AVISO por el que se dan a conocer los Manuales de Organización Específicos y los Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- DESARROLLO TERRITORIAL.- Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

ROMÁN GUILLERMO MEYER FALCÓN, Secretario de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 1, 2 y 6, fracción XXIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, y

CONSIDERANDO

Que la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano como entidad de la Administración Pública Federal, de conformidad con los dispuesto en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, tiene la obligación de emitir los Manuales de Organización y de Procedimientos de sus unidades administrativas, asimismo, en términos del último párrafo del artículo segundo del Acuerdo por el que se Instruye a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como a la Procuraduría General de la República a abstenerse de emitir regulación en las materias que se indican. Publicado en Diario Oficial de la Federación el 10 de agosto de 2010, modificado el 21 de agosto de 2012.

Que el Manual de Organización, se visualiza como un documento que, para cumplir íntegramente con su objetivo, debe contener en forma ordenada y sistemática, la información y/o instrucciones sobre su marco jurídico-administrativo, atribuciones, historia, organización, objetivo y funciones de la dependencia o entidad; por lo cual su utilidad es además de apoyo administrativo, que explica de manera gráfica las relaciones que se establecen entre las unidades administrativas y que en su conjunto detallan el funcionamiento de la Secretaría como ente público.

Mientras que el Manual de Procedimientos, se concibe como el documento en el que se establecen de manera metódica, los pasos y operaciones que deben seguirse para la realización de un proceso, incluyéndose la descripción de los diferentes puestos o áreas que intervienen y se precisa su responsabilidad y participación.

Por lo anterior, he tenido a bien emitir el siguiente:

AVISO

Único.- Se dan a conocer los Manuales de Organización Específicos y los Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicadas en su Normateca Interna.

Mismos que están publicados en la página oficial de esta Secretaría en el siguiente enlace:

https://www.gob.mx/sedatu/documentos/manuales-de-organizacion-especificos-y-manuales-de-procedimientos-de-la-sedatu?state=published

Medio de consulta:

www.dof.gob.mx/2023/SEDATU/manuales_de_organizacion_especificos_y_manuales_de_procedimientos_de_la_sedatu.pdf

Ciudad de México, a 15 de junio de 2023.- Secretario de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, **Román Guillermo Meyer Falcón**.- Rúbrica.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

OFICINA DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

AGOSTO 2022

CLAVE DE REGISTRO: MOE-100-O-002-2022

HOJA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Responsable de la Integración: **Enrique Wolpert Kuri** Secretario Particular de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano		
Autoriza: **Román Guillermo Meyer Falcón** Secretario de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano		
Revisa: **José Roberto Santiago Solis** Director de Desarrollo Organizacional		
Registra: **Willingtons Carrasco Cevallos** Director General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		

Datos de identificación del Acuerdo Aprobatorio del Comité de Mejora Interna (COMERI) de la SEDATU: Aprobado en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité de Mejora Regulatoria [illegible] de la SEDATU, el 06 de septiembre de 2022

SELLO DE REGISTRO	FECHA DE AUTORIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y [illegible] NAL	19/22

Contenido

	Pág.
I. Introducción	4
II. Antecedentes Históricos	5
III. Marco Jurídico – Administrativo	15
IV. Misión y Visión	23
V. Atribuciones	24
VI. Organigrama	35
VII. Estructura Orgánica	36
VIII. Objetivos y funciones	38

I. Introducción

El propósito del presente documento es dar a conocer la estructura orgánica y funcional de la oficina de la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, de manera que se precisen las funciones encomendadas a cada una de las áreas que la integran.

Su consulta permitirá, que las personas servidoras públicas, tanto de esta Unidad Administrativa como de la Secretaría, conozcan el contexto general y particular de su labor cotidiana; asimismo, para que otras Instituciones y el público en general identifiquen las instancias de atención a las que pueden dirigirse.

El contenido de este Manual de Organización permitirá conocer el origen y evolución histórica de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría, así como las bases legales que la sustentan y la normatividad que regulan su operación; se dan a conocer su estructura orgánica, organigrama, atribuciones, objetivos y funciones que a cada una de sus áreas le corresponden y que en lo específico, les confiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (RISEDATU) y el Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU).

Por ser un documento de consulta frecuente, el presente Manual deberá ser actualizado cuando se suceda modificación o cambio orgánico, funcional, jurídico o administrativo, respecto de la competencia de la persona Titular de la Secretaría, siendo responsabilidad de esta llevar a cabo las acciones que al efecto se determinen.

II. Antecedentes Históricos

El origen Institucional del sector agrario se remonta el 1o. de julio de 1910, cuando por Decreto se instituye la Dirección Agraria que era un organismo especializado en la materia y que formaba parte de la estructura orgánica de la entonces Secretaría de Agricultura y Fomento. Posteriormente con el triunfo de la Revolución Mexicana, se lograba la institucionalización de la Reforma Agraria y se expide el Decreto del 06 de enero de 1915, en el que se establecieron las bases jurídicas y filosóficas de lo que hoy se conoce como Reforma Agraria y que contienen los aspectos torales del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM) de 1917, donde se definen los tipos de tenencia de la tierra que a la fecha prevalecen, como son: la propiedad ejidal, la comunal y la pequeña propiedad.

En el Decreto de 06 de enero, se establece en su artículo 4o. la creación de la Comisión Nacional Agraria, así como la de una Comisión Local Agraria por cada Estado o territorio de la República, las cuales fueron los primeros Órganos facultados para repartir tierras. De esta manera, se institucionaliza la restitución de tierras a los pueblos, así como a la dotación de tierras a los campesinos.

La Comisión Nacional Agraria se integró con nueve miembros, cuya presidencia recae en el Secretario de Agricultura y Fomento, quien era auxiliado para el desarrollo de sus actividades por el Oficial Mayor del citado organismo, del cual dependían los Departamentos siguientes: Administración, Técnico de Aguas, Jurídico, Inspección de Procuradurías y Archivos, cuya función consistía en estudiar y sancionar la extensión que debían tener los Ejidos que se restituyan o con que se dotaba a los núcleos de población ejidales y comunales. Asimismo, la decisión sobre la utilización de los ríos y otros asuntos concatenados a la problemática que suscita el nuevo orden en la tenencia de la tierra y su producción.

Más tarde el Congreso Constituyente de Querétaro plasmó en el artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos de 1917, el fundamento jurídico sobre el que habría de sustentarse la trayectoria histórica e Institucional del Agrarismo Nacional. Sin embargo, en materia de organización fue hasta el 10 de enero de 1934, cuando en el artículo 27 Constitucional, fracción XI, inciso A), se señala la creación de una dependencia del Ejecutivo Federal, a cuyo cargo estaría la aplicación de las Leyes Agrarias y su ejecución.

El 17 de enero de 1934, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F)., el Decreto a través del cual se atendió el ordenamiento constitucional del artículo 27 y se creó una dependencia adscrita directamente al Ejecutivo Federal, denominada Departamento Agrario, cuyo propósito fundamental era atender la problemática del campo trabajador durante 24 años como un Órgano más de la Administración Pública Centralizada. En la publicación del D.O.F., del 24 de diciembre de 1958, aparece con el nombre de Departamento de Asuntos Agrarios y Colonización después de haberse transferido las facultades relativas a la colonización conferidas a la entonces Secretaría de Agricultura y Ganadería y su Reglamento Interior publicado en el D.O.F., el 26 de noviembre de 1963, especificaba la organización comprendida por los siguientes Órganos: Una Jefatura, una Secretaría General de Asuntos Agrarios, una Secretaría de Nuevos Centros de Población Ejidal, la Oficialía Mayor y 15 Direcciones.

Posteriormente, con la finalidad de modernizar las estructuras administrativas que atendían al Sector Agrario, así como de flexibilizar la toma de decisiones en este ámbito, por Decreto Presidencial publicado en el D.O.F; el 31 de diciembre de 1974, el Departamento de Asuntos Agrarios y Colonización, se transformó en la Secretaría de la Reforma Agraria, iniciando sus operaciones con el siguiente esquema organizativo: un Secretario, tres Subsecretarios, el Oficial Mayor, un Cuerpo Consultivo Agrario, cuatro Comisiones dependientes del Secretario y una Unidad de Apoyo a las tareas de programación, presupuestación e información, además de veintisiete Direcciones Generales, de las cuales, reportaban directamente al Secretario dos de ellas, así como las Delegaciones Agrarias.

El 7 de diciembre de 1977, se publicó en el D.O.F., el Manual de Organización General de la Secretaría, en el que se estableció la adscripción de cada una de las Unidades Administrativas, conforme al Reglamento Interior del 22 de septiembre de 1977, integrándose su organización como sigue: Secretario, tres Subsecretarios, Oficial Mayor, Cuerpo Consultivo Agrario, treinta y dos Direcciones Generales, tres Direcciones de Área, Delegaciones Agrarias, la Comisión Interna de Administración y Programación, y dos Coordinaciones que se dependían directamente del Titular de Ramo.

El Reglamento Interior de la Secretaría, publicado el 4 de mayo de 1979, y su correspondiente Manual de Organización General de fecha 9 de julio del mismo año, modificó sustancialmente la estructura administrativa anterior, al desaparecer la Subsecretaría de Organización y Desarrollo Agrario y distribuir las Direcciones Generales de la misma, fundamentalmente entre el área del Subsecretario de Asuntos Agrarios y la del Oficial Mayor. En estos documentos normativos se estableció una estructura orgánica conformada por: Secretario, dos Subsecretarios, Oficial Mayor, Cuerpo Consultivo Agrario, la Comisión Interna de Administración y Programación, delegaciones agrarias, treinta y tres direcciones generales y dos direcciones de área.

El 19 de marzo de 1980, se publicó el Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria donde se realizaron cambios significativos, reduciéndose la Secretaría a la siguiente composición: Secretario, dos Subsecretarios, Oficial Mayor, Cuerpo Consultivo Agrario, la Comisión Interna de Administración y Programación, trece Direcciones Generales y dos Unidades de Apoyo Administrativo, además de las Delegaciones Agrarias. Cabe destacar que en este Reglamento las funciones de asuntos agrarios y de organización pasaron a ser responsabilidad de la Subsecretaría de Asuntos Agrarios y Organización.

El 5 de julio de 1982, la Secretaría de la Reforma Agraria publicó en el D.O.F, su Manual de Organización General que contempla la siguiente organización: un Titular del que dependían el Cuerpo Consultivo Agrario y cinco Direcciones Generales, entre las que destacaba la Dirección General Coordinadora de Delegaciones Agrarias y Promotorías, de la cual dependían directamente las Delegaciones Agrarias; el Subsecretario de Asuntos Agrarios con tres Direcciones Generales; el Subsecretario de Organización Agraria con dos Direcciones Generales y el Instituto de Capacitación Agraria; el Subsecretario de Planeación e Infraestructura Agraria del que dependían dos Direcciones Generales; Oficial Mayor con dos Direcciones Generales y la Unidad de Organización y Métodos.

Al comenzar la Administración Federal 1982-1988, se modificó el artículo 27 Constitucional, al adicionarse las fracciones XIX y XX, cuyas disposiciones elevan a rango constitucional la obligación del Estado de impartir la justicia agraria, con agilidad y honestidad, así como el compromiso de incorporar a la población campesina al proceso productivo del país, mediante establecimiento de mecanismos y estrategias encaminados a generar empleos, garantizar su bienestar; así como su participación activa en el desarrollo nacional, destacando el concepto reforma agraria y desarrollo rural integral.

Para entender los compromisos del Programa de Modernización Administrativa del Gobierno Federal, la Secretaría de la Reforma Agraria y la entonces Secretaría de Programación y Presupuesto, establecieron las bases de coordinación que suscribieron ambas el 29 de junio de 1983, para la realización del Programa de Modernización de la Administración Sectorial e Institucional Agraria.

De acuerdo con las bases señaladas, la Secretaría de la Reforma Agraria quedó integrada como a continuación se indica:

Área del C. Secretario

Órganos Colegiados:
- Cuerpo Consultivo Agrario
- Comisión Tripartita Agraria
- Consejo Nacional de Desarrollo Agrario
- Comisión Interna de Administración y Programación
- Comisión de Comunicación Social Agraria

Áreas de Apoyo:
- Unidad de Coordinación del Sector Agrario
- Unidad de Coordinación General de Control de Gestión

Áreas de Línea:
- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Dirección General de Difusión y Relaciones Públicas
- Contraloría Interna
- Dirección General de Programación y Evaluación
- Dirección General de Coordinadora de Delegaciones Agrarias y Promotorías
- Órganos Desconcentrados: Programa Nacional de Empleo Rural y Delegaciones Agrarias

Área de la Subsecretaría de Asuntos Agrarios:
- Dirección General de Tenencia de la Tierra
- Dirección General de Procedimientos Agrarios
- Dirección General de Procuración
- Quejas e Investigación Agraria

Áreas de la Subsecretaría de Organización Agraria:
- Dirección General de Organización Agraria
- Dirección General de Promoción Agraria
- Instituto de Capacitación Agraria, como órgano desconcentrado

Áreas de la Subsecretaría de Planeación e Infraestructura Agraria:
- Dirección General de Información Agraria
- Dirección General de Infraestructura Agraria
- Unidad de Catastro Rural
- Unidad de Programas Especiales
- Áreas de la Oficialía Mayor:
- Dirección General de Administración
- Dirección General de Recursos Humanos
- Unidad de Organización y Métodos
- Unidad de Informática.

Con las modificaciones y adiciones efectuadas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF), a principios de la Administración 1982-1988, se creó la Secretaría de la Contraloría General de la Federación con el propósito de lograr que la actividad administrativa del Estado se realizará en mejores condiciones de eficiencia y eficacia y que los servidores públicos se desempeñarán con mayor honestidad; es así como dentro de la estructura Orgánica de las Dependencias del Ejecutivo Federal, se establecieron las contralorías internas, como Órganos de apoyo a las instituciones, por lo cual en la Secretaría de la Reforma Agraria, la Contralora Interna que aparecía con el nivel de Dirección General, fue elevada al tercer nivel jerárquico con la misma denominación.

Asimismo, dentro del proceso de depuración del sector público, el 29 de abril de 1983, el Ejecutivo Federal determinó la extinción de la Unidad de Coordinación General del Plan Nacional de Zonas Deprimidas y Grupos Marginados (COPLAMAR).

Con el propósito de vincular los programas que realizaba la mencionada unidad con los objetivos y prioridades del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, así como con los programas sectoriales, regionales e institucionales, para lograr una mayor coordinación en la estrategia de desarrollo rural, se acordó que las funciones y programas que ejecutaba COPLAMAR, se desempeñarán en las Dependencias de la Administración Pública Federal en congruencia a su ámbito de competencia. De esta manera, la Secretaría de la Reforma Agraria se hizo responsable del "Programa de Capacitación y Empleo Cooperativo, para el Fomento de Recursos Naturales de Zonas Marginadas", creándose dentro de la estructura administrativa de la Secretaría, el Programa Nacional de Empleo Rural como Órgano desconcentrado funcional.

También se estableció por acuerdo interno la creación de la Comisión Técnica del Programa de Empleo Rural (COTEPER), como órgano desconcentrado de la Secretaría de la Reforma Agraria, mismo que se incorporó a las funciones de trabajo del Fideicomiso para el Manejo del Fondo Nacional de Fomento Ejidal.

La continuidad del proceso de modernización administrativa hizo necesario que la Administración Pública implantara medidas de racionalización en todas las Dependencias del Gobierno Federal. Es así que, en 1985, en respuesta a tales medidas, la SRA eliminó la Subsecretaría de Planeación e Infraestructura Agraria, la Coordinación General de Control de Gestión, la Comisión de Comunicación Social Agraria, la Unidad de Coordinación del Sector Agrario, la Unidad de Programas Especiales y la Unidad de Catastro Rural. Asimismo, se suprimió el Consejo Nacional de Desarrollo Agrario.

Como parte de la reorganización mencionada, se elaboró el Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria, que se publicó en el DOF, el 27 de agosto de 1985, y de conformidad con la disposición contenida en el artículo 16 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en el sentido de otorgar a la persona Titular de la Secretaría, la facultad de adscribir orgánicamente las Unidades Administrativas contempladas en el Reglamento Interior, el 11 de septiembre de 1985, se publicó en el D.O.F el Acuerdo correspondiente, con la Estructura:

- Secretario
- Dirección General de Asuntos Jurídicos
- Dirección General de Difusión y Relaciones Públicas
- Dirección General de Coordinadora de Delegaciones Agrarias y Promotorías
- Dirección General de Programación y Evaluación
- Contraloría Interna
- Subsecretaría de Asuntos Agrarios
- Dirección General de Procedimientos Agrarios
- Dirección General de Tenencia de la Tierra
- Dirección General de Procuración Social Agraria
- Dirección General del Registro Agrario Nacional
- Unidad de Documentación e Información Agraria
- Subsecretaría de Organización y Desarrollo Agrario
- Dirección General de Organización Agraria
- Dirección General Promoción Agraria
- Dirección General de Desarrollo Agrario
- Oficialía Mayor
- Dirección General de Administración
- Dirección General de Recursos Humanos
- Dirección General de Organización Administrativa

Asimismo, se especificaba la adscripción de los Órganos Especiales Desconcentrados y Colegiados, quedando con la persona Titular de la Secretaría, el Cuerpo Consultivo Agrario, Programa Nacional de Empleo Rural, Delegaciones Agrarias la Comisión Interna de Administración y Programación; en tanto que, con el Subsecretario de Organización y Desarrollo Agrario, quedó adscrito el Instituto de Capacitación Agraria.

Como resultado de la revisión y actualización de las bases jurídico-administrativas que norman la actividad de esta Secretaría de Estado, el 07 de abril de 1989, se publicó en el D.O.F., el Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria, que derogó el publicado el 27 de agosto de 1985. El mencionado documento cita en su artículo 2° que la Secretaría y sus Órganos Desconcentrados para el despacho de los asuntos que tienen encomendados, contarán con las siguientes Unidades Administrativas:

- Secretario
- Subsecretario de Asuntos Agrarios
- Subsecretario de Organización y Desarrollo Agrario
- Oficialía Mayor
- Cuerpo Consultivo Agrario
- Direcciones Generales de: Administración, Asuntos Jurídicos, Desarrollo Agrario, Organización Administrativa, Organización Agraria, Procedimientos Agrarios, Procuración Social Agraria, Programación y Evaluación, Promoción Agraria, Recursos Humanos, Registro Agrario Nacional, Tenencia de la Tierra, Unidad Coordinadora de Delegaciones Agrarias y Promotoras, Unidad de Comunicación Social, Unidad de Documentación e Información Agraria.
- Órganos Desconcentrados: Instituto de Capacitación Agraria y Delegaciones Agrarias.

El 7 de noviembre de 1991, el C. Presidente de la República envió al H. Congreso de la Unión una iniciativa de Ley para reformar el artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la que proponen, con la voluntad de llevar libertad y justicia al campo mexicano, modificaciones a los elementos legales que habían dejado de tener vigencia en la realidad del desarrollo nacional y que se habían convertido en obstáculo para la superación de las condiciones de vida de los hombres del campo.

De esta manera el 6 de enero de 1992 se publicó en el D.O.F; el Decreto que reformó al artículo 27 Constitucional y el 26 de febrero del mismo año se promulgó la Ley Agraria, reglamentaria del mismo.

El 29 de diciembre de 1997 se publicó en el D.O.F, el Decreto que aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 1998, estableciendo en su artículo Décimo Transitorio que esta Secretaría, en congruencia con los avances logrados en el cumplimiento de sus funciones, debería compactar su estructura a fin de reducir el gasto.

En atención a dicha disposición, el 30 de marzo de 1998, se publicó en el D.O.F; el Decreto que reforma el Reglamento Interior de esta Dependencia, y posteriormente, el 27 de abril del mismo año, es publicado en el citado Órgano informativo, el acuerdo de adscripción de Unidades Administrativas.

Es importante señalar que esta estructura conlleva paralelamente una sustancial reducción en la plantilla de personal, lo cual se efectuó mediante los programas de Retiro Voluntario y Pensión con Apoyo Económico, asimismo, fueron reubicados a otras Dependencias y Entidades los trabajadores que así lo solicitaron, lo cual implicó la disminución de la plantilla de personal en un 61% con lo que se dio cumplimiento a la reducción del gasto de las SRA.

Para el Ejercicio Fiscal de 2004, la Secretaría realizó diversas adecuaciones a su estructura orgánica, consolidándose al término de este periodo con 350 puestos de mando y 348 para el 2005, número de puestos que se mantuvo en 2006.

Finalmente derivado de las necesidades sociales actuales, la Administración Pública Federal determina la necesidad de que dichas actividades a la fecha continúan fomentándose, con un mayor número de atribuciones y competencias al interior de la denominada SEDATU, con fundamento en el Decreto de la reforma de 11 de febrero de 2013 y la publicación del Reglamento Interior el 04 de abril de 2013, mediante el cual se dan a conocer las nuevas atribuciones e incluso también de nuevas funciones, a fin de dar cumplimiento a los Programas Sociales con fundamento en el Plan Nacional de Desarrollo y Programa Sectorial que la rigen, a fin de consolidar la Estructura Orgánica presentada en este documento, con el objeto de visualizar una mayor cobertura y funcionalidad en las acciones encomendadas por normatividad.

El 2 de enero de 2013, se publicó en el D.O.F. el "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal", en el cual se crea la SEDATU, cuya conformación queda establecida a través de la fusión entre la entonces Secretaría de la Reforma Agraria y la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio de la Secretaría de Desarrollo Social.

El 02 de abril de 2013, se publicó en el D.O.F el Reglamento Interior de la SEDATU, quedando organizada de la siguiente manera:

- Secretario
- 3 subsecretarías
- 1 oficialía Mayor
- 1 unidad de Asuntos Jurídicos
- 1 unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios
- 1 unidad de Políticas, Planeación y Enlace Institucional
- 1 coordinación General de Modernización y Vinculación Registral y Catastral
- 15 direcciones Generales
- 32 delegaciones Estatales
- 1 órgano desconcentrado, siendo este el Registro Agrario Nacional.

El 31 de octubre de 2014, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la SEDATU", creándose la Unidad de Utilización del Suelo para Proyectos de Energía e Inversiones Físicas de los Fondos Mineros, así como la Dirección General de Contratos y Negociaciones y la Dirección General de Organización y Evaluación del Fondo para el Desarrollo Regional Sustentable de Estados y Municipios Mineros.

El 30 de noviembre de 2018 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal", reformándose el artículo 14 en el que se suprimen las oficialías mayores de las secretarías de Estado, estableciéndose la figura del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas; en el artículo Transitorio Tercero se señala que todas las referencias que hagan mención al oficial Mayor de las Secretarías de Estado se entenderán hechas al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de las respectivas Entidades o Dependencias, o su equivalente, salvo en el caso de las Secretarías de la Defensa Nacional, de Marina y de Crédito Público.

El 03 de mayo de 2019, el Ejecutivo Federal emitió un memorándum estableciendo como medidas adicionales de Austeridad Republicana en el ámbito de aplicación: Observancia obligatoria para toda la

Administración Pública Federal; las Medidas en materia de nómina y servicios personales para mandos y enlaces: Entre las que se encuentran la eliminación de las plazas con nivel de Dirección General Adjunta, no habrá personal de confianza ni Altos Mandos en las Delegaciones Federales de las Dependencias y Entidades, medidas relacionadas con el gasto operativo de las Dependencias y Entidades que comprende la reducción de gastos en Comunicación Social.

El 14 de mayo de 2019, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Decreto por el que se reforma la fracción XX del artículo de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la Fracción IX del artículo 8 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo" las cuales facultad a la SEDATU para la ejecución y construcción de obras de infraestructura.

El 14 de mayo del 2019 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Decreto por el que se reforma y adicionan diversas disposiciones de la Ley de Vivienda" facultando a la SEDATU a fomentar esquemas financieros programas que combinen recursos provenientes de créditos, ahorro subsidios y otras aportaciones.

Con fecha 17 de mayo de 2019, se publicó en el D.O.F. el acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del diverso por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, en el artículo tercero numeral 10.2, los gabinetes de apoyo o áreas de apoyo técnico se conforman por los servidores públicos nombrados por su superior jerárquico inmediato para desempeñar un puesto de designación directa, que de manera exclusiva corresponda a una de las siguientes áreas adscritas al Secretario de Estado: Coordinación de la Estrategia Institucional, Coordinación de Comunicación Social, Coordinación de Relaciones Interinstitucionales, Coordinación Técnica o equivalente y Servicios de Apoyo.

Mediante el Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2019 se aprobó el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, donde establece que el objetivo más importante del gobierno de la Cuarta Transformación es que en 2024 la población de México esté viviendo en un entorno de bienestar. la construcción de la paz y la seguridad; los proyectos regionales y los programas sectoriales que opera el Ejecutivo Federal están orientados a ese propósito sexenal, entre esos programas se encuentra el desarrollo urbano y vivienda, habiendo iniciado con el Programa de Mejoramiento Urbano y Vivienda en 14 municipios del país, tanto en ciudades de la frontera norte como en desarrollos turísticos, para aminorar el contraste entre zonas con hoteles de gran lujo, desarrollos urbanos exclusivos y colonias marginadas. Se realizarán obras de rehabilitación y/o mejoramiento de espacios públicos.

Con fecha 7 de noviembre de 2019 se publicó en el D.O.F. el nuevo Reglamento Interior de la SEDATU; en el cual, en atención a lo instruido por el Ejecutivo Federal, se suprimen de la Estructura de la SEDATU las Direcciones Generales Adjuntas, así como una Subsecretaría, por lo que queda conformada:

- Secretario
- Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario
- Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda,
- 5 unidades Administrativas
- 2 coordinación General
- 14 direcciones Generales
- Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación

Con lo que desaparece la figura de Delegaciones, dando lugar a las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas o Regiones, de esta Secretaría. Así, la SEDATU ajustó su Estructura a una más

funcional, lo cual representa una nueva SEDATU y obliga a realizar una restructura y/o redistribución administrativa extraordinaria, pocas veces vista en la Administración Pública Federal, en la cual se tiene como objetivo hacer más con menos, en congruencia con la política de austeridad adoptada por el Ejecutivo Federal actual.

El 1 de julio de 2021 se publicó en el D.O.F el Manual de Organización General de la SEDATU por lo que se advierte la organización de la Estructura:

- Secretario
- Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario
- Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
- Unidad de Asuntos Jurídicos
- Unidad de Planeación y Desarrollo Instituciona
- Unidad de Proyectos Estratégicos para el Desarrollo Urbano
- Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos
- Unidad de Administración y Finanzas
- Coordinación General de Gestión Integral de Riesgos de Desastres
- Coordinación General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad
- Dirección General de Amparos y Ejecutorias
- Dirección General de Litigio Estratégico y Cumplimiento Normativo
- Dirección General de Legislación, Consulta y Pago de Predios
- Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación
- Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural
- Dirección General de Concertación Agraria y Mediación
- Dirección General de Inventarios y Modernización Registral y Catastral
- Dirección General de Ordenamiento Territorial
- Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda
- Dirección General de Desarrollo Regional
- Dirección General de Programación y Presupuesto
- Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
- Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional.

III. Marco Jurídico-Administrativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28-V-2021, Apartado B, Artículo 123.

Leyes

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional, publicada en el D.O.F. 28-XII-1963. Última Reforma D.O.F. 07-VI-2021.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el D.O.F. 13-III-2002. Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, publicada en el D.O.F. 31-XII-2004. Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. 30-III-2006. Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el D.O.F. 14-05-1986. Última Reforma D.O.F. 01-III-2019.
- Ley Federal de Austeridad Republicana, publicada en el D.O.F. 19-XI-2019.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, publicada en el D.O.F. 18-VII-2016. Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.
- Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el D.O.F. 20-V-2004. Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.
- Ley General de Archivos, publicada en el D.O.F. 15-VI-2018.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el D.O.F. 31-12-2008. Última Reforma 30-I-2018.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado en el D.O.F. 09-v-2016. Última reforma publicada DOF 20-05-2021
- Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 02-IV-2013. Última Reforma D.O.F. 07-VI-2021.
- Ley Agraria, publicada en el D.O.F. 26-II-1992. Última Reforma D.O.F. 25-VI-2018.
- Ley de Vivienda, publicada en el D.O.F. 27-VI-2006. Última Reforma 14-V-2019.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el D.O.F. 18-VII-2016. Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, publicada en el D.O.F. el 28-XI-2016, Última reforma 01-VI-2021
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el D.O.F. 04-01-2000. Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 29-XII-1976. Última Reforma D.O.F. 11-I-2021.

Códigos

- Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, D.O.F. 05-II-2019.
- Código de Conducta de las y los Servidores Públicos de la SEDATU, publicado el 30-VI-2017.

Reglamentos

- Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, publicado en el D.O.F. 20-II-2014.
- Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, publicado en el D.O.F. 21-XII-2011.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el D.O.F. 28-VII-2010.
- Reglamento Interior de la SEDATU, publicado en el D.O.F. 07-XI-2019.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, publicado en el D.O.F. 28-VII-2010, Última Reforma D.O.F. 14-VI-2021.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el D.O.F. 11-VI-2003,
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos, publicado en el D.O.F. 13-V-2014. Reglamento de la Ley General de Protección Civil, publicado en el D.O.F. 13-V-2014. Última Reforma D.O.F. 05-XII-2015.
- Reglamentos de construcción Estatales y Municipales aplicables.

Planes

- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 publicado en el D.O.F. 12-VII-2019.

Programas

- Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, publicado en el D.O.F. 30-VIII-2019.
- Programa Nacional de Vivienda 2019-2024, publicado en el D.O.F. 28-XI-2019.
- Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 2020-2024 publicado en el D.O.F. 26-VI-2020.
- Programa Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano 2021-2024, publicado en el D.O.F. 02-VI-2021.
- Programa Nacional de Vivienda 2021-2024. Publicado en el D.O.F. 04-VI-2021.

Manuales.

- Manual de Organización General de la SEDATU publicado en el D.O.F. 01-VII-2021.

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO.

Principios constitucionales y legales que rigen al servicio público.

LEGALIDAD.- Las personas servidoras públicas fomentarán el cumplimiento a las normas jurídicas, con un estricto sentido de vocación de servicio a la sociedad, garantizando el profesionalismo, así como los valores de respeto a los derechos humanos y liderazgo.

HONRADEZ.- Las personas servidoras públicas fomentarán la rectitud en el ejercicio del empleo, cargo o comisión, promoviendo un gobierno abierto que promueva la máxima publicidad y el escrutinio público de sus funciones ante la sociedad, garantizando la transparencia y la rendición de cuentas, así como el valor del respeto.

LEALTAD.- Las personas servidoras públicas buscarán corresponder a la confianza que el Estado les ha conferido, a fin de satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas y generar certeza plena de su conducta frente a todas las personas, garantizando la integridad; los valores de interés público y entorno cultural y ecológico, así como las reglas de cooperación y desempeño con la integridad.

IMPARCIALIDAD.- Las personas servidoras públicas buscará fomentar el acceso neutral y sin discriminación de todas las personas, a las mismas condiciones, oportunidades y beneficios institucionales y gubernamentales, garantizando así la equidad, la objetividad y la competencia por mérito; los valores de equidad de género e igualdad y no discriminación y la regla de integridad de comportamiento digno.

EFICIENCIA.- Las personas servidoras públicas buscarán consolidar los objetivos gubernamentales a través de una cultura de servicio público austero, orientada a resultados y basada en la optimización de recursos, garantizando la eficacia, la economía y austeridad republicana, la disciplina, así como el valor de la cooperación.

ECONOMÍA.- Las personas servidoras públicas buscarán administrar los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad republicana y disciplina, para satisfacer los objetivos y metas a los que están destinados por ser de interés social.

DISCIPLINA.- Las personas servidoras públicas fomentarán desempeñar su empleo, cargo o comisión de manera ordenada, metódica y perseverante para obtener los mejores resultados de su trabajo.

PROFESIONALISMO.- Las personas servidoras públicas conocerán sus funciones, atribuciones y comisiones que tengan encomendadas actuando en cumplimiento a las leyes, reglamentos y todas las disposiciones jurídicas aplicables con disciplina, integridad y respeto a las personas servidoras públicas y a las personas particulares con quienes traten.

OBJETIVIDAD.- Las personas servidoras públicas cuidarán el interés colectivo por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial.

TRANSPARENCIA.- Las personas servidoras públicas respetan el principio de máxima publicidad de la información pública, atienden las solicitudes proporcionando la información que generan, obtienen, adquieren. Transforman o conservan, promoviendo un gobierno abierto protegiendo los datos personales que tengan bajo su resguardo.

RENDICIÓN DE CUENTAS.- Las personas servidoras públicas informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, sujetándose al sistema de sanciones, a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones.

COMPETENCIA POR MÉRITO.- Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionadas para el cargo que asumirán, de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, con garantía de igualdad de oportunidades, buscando a las y los mejores candidatos para ocupar los puestos a través de procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

EFICACIA.- Las personas servidoras públicas adoptan la cultura del servicio buscando el logro de resultados, con el mejor desempeño para el cumplimiento de las metas institucionales con el uso responsable, claro de los recursos públicos evitando cualquier ostentación con austeridad republicana.

INTEGRIDAD.- Las personas servidoras públicas en el desempeño de sus funciones y atribuciones se conducen de manera congruente con los principios del servicio público como reflejo de la ética que responde al interés público y generan certeza sobre su conducta.

EQUIDAD.- Las personas servidoras públicas procuran a todas las personas el acceso a la justicia e igualdad, uso, disfrute y beneficio de bienes, servicios, recursos y oportunidades.

AUSTERIDAD REPUBLICANA.-Las personas servidoras públicas buscan establecer la Austeridad Republicana como principio orientador del servicio público mexicano, entendiéndose como: Conducta republicana y política de Estado que los entes públicos así como los Poderes Legislativo y Judicial, las empresas productivas del Estado y sus empresas subsidiarias, y los órganos constitucionales autónomos están obligados a acatar de conformidad con su orden jurídico, para combatir la desigualdad social, la corrupción, la avaricia y el despilfarro de los bienes y recursos nacionales, administrando los recursos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Valores con los que deben de conducirse todas las personas servidoras públicas de SEDATU

RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, respetamos los derechos humanos, los garantizamos, los promovemos y los protegemos en cumplimiento a los principios de Universalidad, ya que los derechos humanos corresponden a todas las personas por el simple hecho de serlo; de Interdependencia, ya que los derechos humanos se relacionan entre sí; de Indivisibilidad ya que los derechos humanos forman un todo y por lo tanto son complementarios e inseparables; y, de Progresividad ya que todos los derechos humanos son evolutivos y se incrementan, por lo que no se justifica bajo ningún motivo retroceso en su protección.

IGUALDAD y NO DISCRIMINACIÓN. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, proporcionamos nuestros servicios a todas las personas con la misma calidad, sin distinguir, excluir, restringir o preferir por su origen étnico o nacionalidad, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, de salud, jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación

migratoria, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo.
INTEGRIDAD. Las personas servidoras públicas de SEDATU, actuamos siempre de manera congruente con los principios de nuestro empleo, cargo o comisión; comprometidos para conducirnos con ética, la cual corresponda al interés público y proporcione certidumbre sobre nuestra conducta con las personas que entremos en relación de manera directa o testifiquen de nuestro comportamiento, y tomamos las precauciones necesarias que establecemos a través de medios electrónicos.

RESPETO. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, nos conducimos con austeridad y sin ostentación, otorgando un trato digno y cordial a las personas en general y a nuestros compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, teniendo en cuenta sus derechos, propiciando un diálogo cortés y entendimiento armónico, con eficacia e interés público.

INTERÉS PÚBLICO. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, actuamos buscando en todo momento la máxima atención las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

RESPONSABILIDAD. Las personas servidoras públicas de SEDATU, realizamos las funciones que nos fueron encomendadas con eficiencia y eficacia, con las consecuencias que se deriven por las mismas, en atención a los requerimientos de la sociedad, y hacemos uso de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones respetando las políticas establecidas para evitar riesgos informáticos.

ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO. Las personas servidoras públicas de SEDATU, evitamos la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta, defendiendo y promoviendo la preservación de la cultura y del medio ambiente, por lo que priorizamos el uso de los servicios tecnológicos implementados en la SEDATU con el propósito de reducir el uso de papel y del archivo físico.

EQUIDAD DE GÉNERO. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, en el desempeño de nuestras competencias y ejercicio de nuestras atribuciones, garantizamos que hombres y mujeres tienen acceso a los bienes, servicios públicos, programas y beneficios institucionales a cargo de esta Secretaría, en las mismas circunstancias evitando cualquier estereotipo de género.

COOPERACIÓN. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, facilitamos la colaboración y trabajo en equipo, para lograr el cumplimiento de los planes y programas de gobierno a su cargo, con convicción de vocación de servicio público en beneficio de la colectividad, para fortalecer la confianza de la ciudadanía en las instituciones.

TRANSPARENCIA. Las personas servidoras públicas, en el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión, llevamos a cabo la protección de datos personales que estén bajo nuestra custodia; privilegiando la máxima publicidad de la información pública, atendiendo los requerimientos que se realicen al respecto proporcionando la documentación que se genere; difundiendo la información gubernamental promoviendo un gobierno abierto.

RENDICIÓN DE CUENTAS. Las personas servidoras públicas de SEDATU, de manera responsable informamos, explicamos y justificamos nuestras decisiones en el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión, sujetándonos a un sistema de sanciones así como a la evaluación y escrutinio por parte de la ciudadanía.

LIDERAZGO. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, buscamos ser guías y ejemplo promoviendo el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad y su Código de Conducta, fomentando y aplicando los principios de la Constitución Federal y las leyes que de ella emanan, así como los valores inherentes a la función pública en el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión.

AUSTERIDAD REPUBLICANA. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, aplicamos las medidas de austeridad en el ejercicio del gasto público federal y coadyuvamos a que los recursos económicos de que disponga la SEDATU se administren con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez.

Reglas de Integridad que deben observar las personas servidoras públicas

ACTUACIÓN PÚBLICA. Como persona servidora pública de la SEDATU, me conduzco con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentaciones, con una clara orientación al interés público.

INFORMACIÓN PÚBLICA. Como persona servidora pública de la SEDATU, resguardo la documentación gubernamental a mi cargo con discreción y responsabilidad.

CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES. Como persona servidora pública, me conduzco con transparencia, imparcialidad y legalidad, tomo mis decisiones para beneficio de las necesidades e intereses de la sociedad y garantizo las mejores condiciones al Gobierno Federal.

PROGRAMAS GUBERNAMENTALES. Como persona servidora pública de la SEDATU, vigilo que la entrega de apoyos, subsidios y programas a cargo de esta Secretaría, se realice bajo los principios y valores de igualdad de género, no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

TRÁMITES Y SERVICIOS. Como persona servidora pública de SEDATU, atiendo a las personas usuarias con respeto, eficiencia, responsabilidad e imparcialidad.

RECURSOS HUMANOS. Como persona servidora pública de la SEDATU, participo en procesos de selección, reclutamiento, planeación de estructuras, cuando así corresponde, observando los principios y valores de igualdad, no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas y valor al mérito.

ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INMUEBLES. Como persona servidora pública de la SEDATU, administro los recursos que están bajo mi responsabilidad, con austeridad republicana, eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

PROCESOS DE EVALUACIÓN. Como persona servidora pública de la SEDATU, al participar en los procesos de evaluación, cumplo con los principios y valores de legalidad, imparcialidad, objetividad, honestidad y rendición de cuentas.

CONTROL INTERNO. Como persona servidora pública de la SEDATU, al participar en los procesos en materia de control interno género, obtengo, utilizo y comunico la información suficiente, oportuna, confiable, verificable y de calidad, aplicando los principios y valores de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. Como persona servidora pública de la SEDATU, respeto las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD. Como persona servidora pública de la SEDATU, me conduzco siempre con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD. Como persona servidora pública de la SEDATU, participo activamente en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicios a la sociedad.

COMPORTAMIENTO DIGNO. Como persona servidora pública de la SEDATU, me conduzco de forma digna, sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tengo o guardo relación en la función pública.

IV. Misión y Visión

MISIÓN

La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU) tiene como misión contribuir al desarrollo nacional y sectorial, mediante el diseño, elaboración, instrumentación y difusión de políticas públicas y estrategias que consideren criterios de innovación, calidad de vida, sustentabilidad y certeza jurídica, a través de procesos de coordinación y concertación que garanticen y detonen el aprovechamiento de la vocación y potencial productivos del territorio, la generación de vivienda digna y decorosa, con una visión transversal y articulada con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales, regionales, institucionales y especiales de su competencia.

VISIÓN

Ser una dependencia estratégica del Gobierno de México que, bajo los principios de honradez, honestidad y no dejar a nadie atrás ni a nadie fuera, implementa políticas, programas y estrategias de ordenamiento territorial, desarrollo agrario, desarrollo urbano y vivienda adecuada, a partir de un enfoque de derechos humanos y colectivos que detonan el desarrollo territorial del país.

V. Atribuciones

LEY ORGÁNICA DE LA ADMINISTRACIÓN PÚBLICA FEDERAL

El artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, establece que, a la SEDATU, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

1. Elaborar y conducir las políticas de vivienda, ordenamiento territorial, desarrollo agrario y urbano, así como promover y coordinar con las Entidades Federativas, Municipios y en su caso las Alcaldías de la Ciudad de México, la elaboración de lineamientos para regular:
   a. El crecimiento o surgimiento de asentamientos humanos y centros de población;
   b. La regularización de la propiedad agraria y sus diversas figuras que la Ley respectiva reconoce en los ejidos, las parcelas, las tierras ejidales y comunales, la pequeña propiedad agrícola, ganadera y forestal, los terrenos baldíos y nacionales, y los terrenos que sean propiedad de asociaciones de usuarios y de otras figuras asociativas con fines productivos;
   c. La elaboración y aplicación territorial de criterios respecto al desarrollo urbano, la planeación, control y crecimiento de las ciudades y zonas metropolitanas del país, además de los centros de población en general, así como su respectiva infraestructura de comunicaciones, movilidad y de servicios, para incidir en la calidad de vida de las personas;
   d. Los procesos de planeación de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano, los relacionados a la conservación y aprovechamiento sustentable de los ecosistemas, recursos naturales y sus elementos;
   e. La planeación habitacional y del desarrollo de vivienda, y
   f. El aprovechamiento de las ventajas productivas de las diversas regiones del país;
2. Aplicar los preceptos agrarios del artículo 27 Constitucional, así como las Leyes Agrarias y sus Reglamentos, en lo que no corresponda a otras Dependencias, Entidades u otras autoridades en la materia;
3. Administrar el Registro Agrario Nacional;
4. Conducir los mecanismos de concertación con las organizaciones campesinas;
5. Conocer de las cuestiones relativas a límites y deslinde de tierras ejidales y comunales;
6. Resolver las cuestiones relacionadas con los problemas de los núcleos de población ejidal y de bienes comunales, en lo que no corresponda a otras Dependencias o Entidades, con la participación de las autoridades estatales y municipales;
7. Cooperar con las autoridades competentes a la eficaz realización de los programas de conservación de tierras y aguas en los ejidos y comunidades;
8. Ejecutar las resoluciones y acuerdos que dicte el C. Presidente de la República en materia agraria, en términos de la legislación aplicable;
9. Administrar los terrenos baldíos y nacionales y las demasías, así como establecer los planes y programas para su óptimo aprovechamiento;
10. Planear y proyectar la adecuada distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, ciudades y zonas metropolitanas, bajo criterios de desarrollo sustentable, conjuntamente con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal competentes, y coordinar las acciones que el Ejecutivo Federal convenga con los gobiernos de las Entidades federativas y municipales para la realización de acciones en esta materia, con la participación de los sectores social y privado;
11. Prever a nivel nacional las necesidades de tierra para desarrollo urbano y vivienda, considerando la disponibilidad de agua determinada por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales

y regular, en coordinación con los gobiernos de las Entidades federativas y municipales, los mecanismos para satisfacer dichas necesidades;

12. Elaborar, apoyar y ejecutar programas para satisfacer las necesidades de suelo urbano y el establecimiento de provisiones y reservas territoriales para el adecuado desarrollo de los centros de población, en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal correspondientes y los gobiernos de las Entidades federativas y municipales, y con la participación de los diversos grupos sociales;
13. Establecer mecanismos para el ejercicio del derecho de preferencia a que se refiere el artículo 84 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;
14. Promover y concertar programas de vivienda y de desarrollo urbano y metropolitano, y apoyar su ejecución, con la participación de los gobiernos de las Entidades federativas y municipales, así como de los sectores social y privado, a efecto de que el desarrollo nacional en la materia se oriente hacia una planeación sustentable y de integración;
15. Fomentar la organización de sociedades cooperativas de vivienda y materiales de construcción, en coordinación con las Secretarías del Trabajo y Previsión Social y de Economía;
16. Planear, diseñar, promover, apoyar y evaluar mecanismos de financiamiento para el desarrollo regional y urbano, así como para la vivienda, con la participación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal correspondientes, de los gobiernos de las Entidades federativas y municipales, de las instituciones de crédito y de los diversos grupos sociales;
17. Apoyar los programas de modernización de los registros públicos de propiedad;
18. Facilitar las acciones de coordinación de los entes públicos responsables de la planeación urbana y metropolitana en las Entidades federativas y municipios cuando así lo convengan;
19. Proyectar y coordinar, con la participación que corresponda a los gobiernos de las Entidades federativas y municipales, la planeación regional del desarrollo;
20. Elaborar los programas regionales y especiales que le señale el Ejecutivo Federal, tomando en cuenta las propuestas que para el efecto realicen las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal y los gobiernos de las Entidades federativas y municipales, así como autorizar las acciones e inversiones convenidas en el marco de lo dispuesto en la fracción que antecede, en coordinación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
21. Promover y ejecutar la construcción de obras de infraestructura y equipamiento para el desarrollo regional y urbano, en coordinación con los gobiernos estatales y municipales y con la participación de los sectores social y privado;
22. Aportar diagnósticos y estudios al Consejo Nacional de Población en materia de crecimiento demográfico y su impacto en el ámbito territorial;
23. Participar en la definición de la política inmobiliaria de la Administración Pública Federal;
24. Promover y propiciar el adecuado cumplimiento de la normatividad en materia de ordenamiento del territorio, desarrollo urbano y vivienda;
25. Ejercitar el derecho de expropiación por causa de utilidad pública en aquellos casos no encomendados a otra dependencia;
26. Participar en la elaboración de los métodos e instrumentos para identificar zonas de alto riesgo ante fenómenos naturales, para su prevención y mitigación;
27. Emitir opinión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los proyectos de inversión pública con impacto territorial, regional y urbano;
28. Diseñar los programas de modernización de los registros públicos inmobiliarios, así como los catastros, a través de la administración de la plataforma nacional de información a que se refiere la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano
29. Las demás que le fijen expresamente las Leyes y reglamentos.

REGLAMENTO INTERIOR DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Artículo 1.- La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, en adelante la Secretaría, tiene a su cargo el ejercicio de las atribuciones que expresamente le confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley Agraria, la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, la Ley de Vivienda y otras leyes, así como reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones que emita la persona titular del Ejecutivo Federal.

Artículo 2.- Al frente de la Secretaría está la persona titular, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de:

A. Unidades administrativas:

I. Subsecretarías:
- **a)** De Ordenamiento Territorial y Agrario, e
- **b)** De Desarrollo Urbano y Vivienda;

II. Unidades y Coordinaciones Generales;
- **a)** Unidad de Administración y Finanzas;
- **b)** Unidad de Asuntos Jurídicos;
- **c)** Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional;
- **d)** Unidad de Proyectos Estratégicos para el Desarrollo Urbano;
- **e)** Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos;
- **f)** Coordinación General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad, e
- **g)** Coordinación General de Gestión Integral de Riesgos de Desastres;

III. Direcciones Generales:
- **a)** De Coordinación de Oficinas de Representación;
- **b)** De Ordenamiento de la Propiedad Rural;
- **c)** De Ordenamiento Territorial;
- **d)** De Inventarios y Modernización Registral y Catastral;
- **e)** De Concertación Agraria y Mediación;
- **f)** De Desarrollo Regional;
- **g)** De Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda;
- **h)** De Programación y Presupuesto;
- **i)** De Capital Humano y Desarrollo Organizacional;
- **j)** De Recursos Materiales y Servicios Generales;
- **k)** De Tecnologías de la Información y Comunicaciones;
- **l)** De Amparos y Ejecutorias;
- **m)** De Litigio Estratégico y Cumplimiento Normativo, e
- **n)** De Legislación, Consulta y Pago de Predios;

IV. Oficinas de Representación en las Entidades Federativas o Regiones, y

B. Órgano Administrativo Desconcentrado, Registro Agrario Nacional, y

C. Unidades Subalternas, las direcciones generales, directores y subdirectores de área, jefes de departamento, y demás áreas administrativas que auxiliarán a las unidades administrativas y al órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones; las cuales deberán, observando las disposiciones jurídicas aplicables, figurar en la estructura organizacional autorizada a la Secretaría, cuya adscripción y funciones serán establecidas en el Manual de Organización General de la Secretaría o, en su caso, en los manuales de organización, de procedimientos o de servicios al público, respectivos.

Capítulo II
De las Facultades de la Persona Titular de la Secretaría

Artículo 5.- A la persona titular de la Secretaría, corresponden originalmente la representación, trámite y resolución de los asuntos que competen a la Dependencia.

La persona titular de la Secretaría, sin perjuicio de su ejercicio directo, podrá delegar sus facultades en servidores públicos subalternos, mediante acuerdos que se publicarán en el Diario Oficial de la Federación, salvo aquellas que las disposiciones jurídicas aplicables señalen como **indelegables**.

Artículo 6.- La persona titular de la Secretaría tiene las siguientes **facultades indelegables**:

I. Fijar la política nacional de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano y metropolitano de los centros de población, la política de vivienda, la planeación del desarrollo regional, urbano y agrario, la promoción y fomento de la infraestructura urbana en cuanto a la movilidad y vivienda, así como de la propiedad rural, de conformidad con los objetivos y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo;

II. Acordar con la persona titular del Ejecutivo Federal, los asuntos relevantes de la Secretaría y de las entidades paraestatales sectorizadas a esta;

III. Desempeñar las comisiones y funciones específicas que la persona titular del Ejecutivo Federal le confiera;

IV. Proponer a la persona titular del Ejecutivo Federal, por conducto de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, los proyectos de iniciativas de leyes y decretos legislativos, así como de reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos que deba suscribir aquella, cuando las disposiciones de dichos ordenamientos incidan en la competencia de la Secretaría o del sector paraestatal coordinado por esta;

V. Dar cuenta al Congreso de la Unión, sobre el estado que guarda la Secretaría y el sector paraestatal coordinado por esta e informar, siempre que sea requerido para ello, a las Cámaras que lo integran, cuando se discuta un instrumento normativo o se estudie un asunto relacionado con su ámbito de competencia;

VI. Refrendar, para su validez y observancia, los reglamentos, decretos y acuerdos que expida la persona titular del Ejecutivo Federal, y se relacionen con los asuntos de su competencia;

VII. Representar a la persona titular del Ejecutivo Federal en las controversias y acciones de inconstitucionalidad, en los términos previstos en la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los casos que determine la persona titular del Ejecutivo Federal, sin perjuicio de ser suplido en sus ausencias de conformidad con lo dispuesto en el artículo 37 del presente Reglamento;

VIII. Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría, así como ordenar la integración del diverso anteproyecto que elaboren las entidades paraestatales del sector coordinado por esta, para la remisión de ambos anteproyectos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

IX. Coordinar la programación y el presupuesto de la Secretaría, conocer de la operación y evaluar a las entidades paraestatales sectorizadas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

X. Someter a la consideración y, en su caso, aprobación de la persona titular del Ejecutivo Federal, previo dictamen de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los programas sectoriales, cuya elaboración le corresponde a la Secretaría;

XI. Presentar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los proyectos de programas regionales y especiales, cuya elaboración le corresponde a la Secretaría, para que aquella Dependencia los someta a consideración y, en su caso, aprobación de la persona titular del Ejecutivo Federal;

XII. Resolver las solicitudes de indemnización por afectación agraria;

XIII. Emitir la resolución que declare una superficie geográfica como terreno nacional y, cuando proceda su enajenación, suscribir los títulos de propiedad correspondientes, en los términos previstos en la Ley Agraria, en los reglamentos que derivan de esta y demás disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Expedir los lineamientos para la operación del Comité Técnico de Valuación de la Secretaría, así como los lineamientos y reglas de operación de los programas a su cargo, que así lo requieran;

XV. Autorizar la suscripción de contratos, acuerdos y convenios de colaboración, coordinación y concertación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con las entidades federativas, con los municipios, con las alcaldías y con las organizaciones de los sectores social y privado, respectivamente, para la atención y solución de problemas relacionados con el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, el desarrollo regional, el desarrollo agrario, el desarrollo urbano y metropolitano, así como con la promoción de infraestructura urbana y vivienda, en el ámbito de su competencia;

XVI. Emitir acuerdos para la constitución de comités, consejos, comisiones internas, transitorias o permanentes y demás órganos colegiados que se requieran para el mejor despacho de los asuntos a su cargo;

XVII. Modificar o suprimir las oficinas de servicio al público o cualquier otra unidad de la Secretaría, de asistencia, asesoría, apoyo técnico o coordinación en la circunscripción territorial que juzgue conveniente, previa autorización de las instancias competentes, mediante acuerdos que serán publicados en el Diario Oficial de la Federación y dictar las políticas de adscripción del personal, conforme a las necesidades del servicio, la disponibilidad de recursos presupuestarios autorizados y la legislación aplicable;

XVIII. Proponer a la persona titular del Ejecutivo Federal el nombramiento y, en su caso, la remoción de las personas titulares de las subsecretarías de esta Dependencia y la del Registro Agrario Nacional, así como:

- **a)** De la Procuraduría Agraria, los correspondientes a las personas titulares de la Procuraduría, de la Subprocuraduría General y de la Secretaría General;
- **b)** Del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, el correspondiente a la persona titular de la Dirección General;
- **c)** Del Director en Jefe del Registro Agrario Nacional;
- **d)** Del Director General de la Comisión Nacional de Vivienda, e
- **e)** Del Director General del Instituto Nacional del Suelo Sustentable;

XIX. Designar a los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior a él, salvo los nombramientos que corresponden directamente al Presidente de la República o a otra autoridad por disposición expresa en la ley, y resolver las propuestas que se le hagan para la designación del personal de confianza y de libre designación conforme a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como ordenar al titular de la Unidad de Administración y Finanzas expedir los nombramientos correspondientes;

XX. Aprobar y expedir, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría;

XXI. Designar a quienes deban representar a la Secretaría ante las comisiones, congresos, consejos, comités, organizaciones, entidades e instituciones nacionales e internacionales donde participe esta Dependencia, salvo en los casos en que, la legislación aplicable, señale al servidor público que representa a la Secretaría;

XXII. Designar a los servidores públicos de la Secretaría que auxiliarán en el desarrollo de los procedimientos de mediación contemplados en la Ley de Hidrocarburos y en la Ley de la Industria Eléctrica;

XXIII. Expedir, para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, los acuerdos de adscripción, de delegación de facultades y el Manual de Organización General de la Secretaría, así como

autorizar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público para sus unidades administrativas y órgano administrativo desconcentrado;

XXIV. Designar provisionalmente a los servidores públicos encargados del despacho de las áreas administrativas referidas en la fracción XVIII de este artículo, en tanto la persona titular del Ejecutivo Federal realiza los nombramientos correspondientes;

XXV. Resolver las dudas que se presenten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento y los casos no previstos en el mismo;

XXVI. Establecer los mecanismos de supervisión regional en las Oficinas de Representación de la Secretaría;

XXVII. Proponer a la persona titular del Ejecutivo Federal, el Programa Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, el Programa Nacional de Vivienda y el Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, con las formalidades que establecen la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, la Ley Agraria, la Ley de Vivienda y la Ley de Planeación;

XXVIII. Emitir los lineamientos a través de los cuales se establecerán los métodos y procedimientos para medir y asegurar que los proyectos y acciones vinculados con políticas, directrices y acciones de interés metropolitano, cumplan con su objetivo de cobertura y guarden congruencia con los distintos niveles y ámbitos de planeación;

XXIX. Participar en el Consejo Nacional de Vivienda;

XXX. Opinar y avalar los programas de trabajo que emitan las distintas unidades administrativas de la Secretaría;

XXXI. Instruir a las unidades administrativas en los casos de falta de definición reglamentaria;

XXXII. Aprobar los distintos procedimientos o procesos administrativos que elaboren las diferentes unidades responsables de la Secretaría;

XXXIII. Coordinar con la Oficina de la Presidencia de la República las solicitudes e instrucciones que realice la persona titular del Ejecutivo Federal, incluyendo las visitas de trabajo o giras institucionales, y

XXXIV. Las demás que le correspondan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

1. SECRETARIO DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

OBJETIVO

Auxiliar al Ejecutivo Federal en el despacho de los negocios del orden administrativo encomendados al Poder Ejecutivo de la Unión, en ejercicio de las funciones de su competencia por acuerdo del Presidente de la República y las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, atender y despachar los asuntos que son competencia de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, en observancia y cumplimiento del marco legal aplicable; planear y realizar sus actividades de conformidad con lo previsto en el Plan Nacional de Desarrollo.

FUNCIONES

- Fijar la política nacional de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano y metropolitano de los centros de población, la política de vivienda, la planeación del desarrollo regional, urbano y agrario, la promoción y fomento de la infraestructura

urbana en cuanto a la movilidad y vivienda, así como de la propiedad rural, de conformidad con los objetivos y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo.

- Acordar con la persona titular del Ejecutivo Federal, los asuntos relevantes de la Secretaría y de las entidades paraestatales sectorizadas a esta.
- Desempeñar las comisiones y funciones específicas que la persona titular del Ejecutivo Federal le confiera.
- Proponer a la persona titular del Ejecutivo Federal, por conducto de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, los proyectos de iniciativas de leyes y decretos legislativos, así como de reglamentos, decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos que deba suscribir aquella, cuando las disposiciones de dichos ordenamientos incidan en la competencia de la Secretaría o del sector paraestatal coordinado por esta.
- Dar cuenta al Congreso de la Unión, sobre el estado que guarda la Secretaría y el sector paraestatal coordinado por esta e informar, siempre que sea requerido para ello, a las Cámaras que lo integran, cuando se discuta un instrumento normativo o se estudie un asunto relacionado con su ámbito de competencia.
- Refrendar, para su validez y observancia, los reglamentos, decretos y acuerdos que expida la persona titular del Ejecutivo Federal, y se relacionen con los asuntos de su competencia.
- Representar a la persona titular del Ejecutivo Federal en las controversias y acciones de inconstitucionalidad, en los términos previstos en la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los casos que determine la persona titular del Ejecutivo Federal, sin perjuicio de ser suplido en sus ausencias de conformidad con lo dispuesto en el artículo 37 del Reglamento Interior de la SEDATU.
- Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría, así como ordenar la integración del diverso anteproyecto que elaboren las entidades paraestatales del sector coordinado por esta, para la remisión de ambos anteproyectos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
- Coordinar la programación y el presupuesto de la Secretaría, conocer de la operación y evaluar a las entidades paraestatales sectorizadas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Someter a la consideración y, en su caso, aprobación de la persona titular del Ejecutivo Federal, previo dictamen de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los programas sectoriales, cuya elaboración le corresponde a la Secretaría.
- Presentar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los proyectos de programas regionales y especiales, cuya elaboración le corresponde a esta Secretaría, para que aquella Dependencia los someta a consideración y, en su caso, aprobación de la persona titular del Ejecutivo Federal.
- Resolver las solicitudes de indemnización por afectación agraria.
- Emitir la resolución que declare una superficie geográfica como terreno nacional y, cuando proceda su enajenación, suscribir los títulos de propiedad correspondientes, en los términos previstos en la Ley Agraria, en los reglamentos que derivan de esta y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Expedir los lineamientos para la operación del Comité Técnico de Valuación de la Secretaría, así como los lineamientos y reglas de operación de los programas a su cargo, que así lo requieran.
- Autorizar la suscripción de contratos, acuerdos y convenios de colaboración, coordinación y concertación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con las entidades federativas, con los municipios, con las alcaldías y con las organizaciones de los sectores social y privado, respectivamente, para la atención y solución de problemas relacionados con el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, el desarrollo regional, el desarrollo agrario, el desarrollo urbano y metropolitano, así como con la promoción de infraestructura urbana y vivienda, en el ámbito de su competencia.

- Emitir acuerdos para la constitución de comités, consejos, comisiones internas, transitorias o permanentes y demás órganos colegiados que se requieran para el mejor despacho de los asuntos a su cargo.
- Modificar o suprimir las oficinas de servicio al público o cualquier otra unidad de la Secretaría, de asistencia, asesoría, apoyo técnico o coordinación en la circunscripción territorial que juzgue conveniente, previa autorización de las instancias competentes, mediante acuerdos que serán publicados en el Diario Oficial de la Federación y dictar las políticas de adscripción del personal, conforme a las necesidades del servicio, la disponibilidad de recursos presupuestarios autorizados y la legislación aplicable.
- Proponer a la persona titular del Ejecutivo Federal el nombramiento y, en su caso, la remoción de las personas titulares de las subsecretarías de esta Dependencia y la del Registro Agrario Nacional, así como:
  - **a)** De la Procuraduría Agraria, los correspondientes a las personas titulares de la Procuraduría, de la Subprocuraduría General y de la Secretaría General;
  - **b)** Del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, el correspondiente a la persona titular de la Dirección General;
  - **c)** Del Director en Jefe del Registro Agrario Nacional;
  - **d)** Del Director General de la Comisión Nacional de Vivienda, e
  - **e)** Del Director General del Instituto Nacional del Suelo Sustentable.
- Designar a los servidores públicos del nivel jerárquico inmediato inferior a él, salvo los nombramientos que corresponden directamente al Presidente de la República o a otra autoridad por disposición expresa en la ley, y resolver las propuestas que se le hagan para la designación del personal de confianza y de libre designación conforme a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como ordenar al titular de la Unidad de Administración y Finanzas expedir los nombramientos correspondientes.
- Aprobar y expedir, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría.
- Designar a quienes deban representar a la Secretaría ante las comisiones, congresos, consejos, comités, organizaciones, entidades e instituciones nacionales e internacionales donde participe esta Dependencia, salvo en los casos en que, la legislación aplicable, señale al servidor público que representa a la Secretaría.
- Designar a los servidores públicos de la Secretaría que auxiliarán en el desarrollo de los procedimientos de mediación contemplados en la Ley de Hidrocarburos y en la Ley de la Industria Eléctrica.
- Expedir, para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, los acuerdos de adscripción, de delegación de facultades y el Manual de Organización General de la Secretaría, así como autorizar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público para sus unidades administrativas y órgano administrativo desconcentrado.
- Designar provisionalmente a los servidores públicos encargados del despacho de las áreas administrativas referidas en la fracción XVIII de este artículo, en tanto la persona titular del Ejecutivo Federal realiza los nombramientos correspondientes.
- Resolver las dudas que se presenten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento y los casos no previstos en el mismo.
- Establecer los mecanismos de supervisión regional en las Oficinas de Representación de la Secretaría.
- Proponer a la persona titular del Ejecutivo Federal, el Programa Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, el Programa Nacional de Vivienda y el Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, con las formalidades que establecen la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, la Ley Agraria, la Ley de Vivienda y la Ley de Planeación.

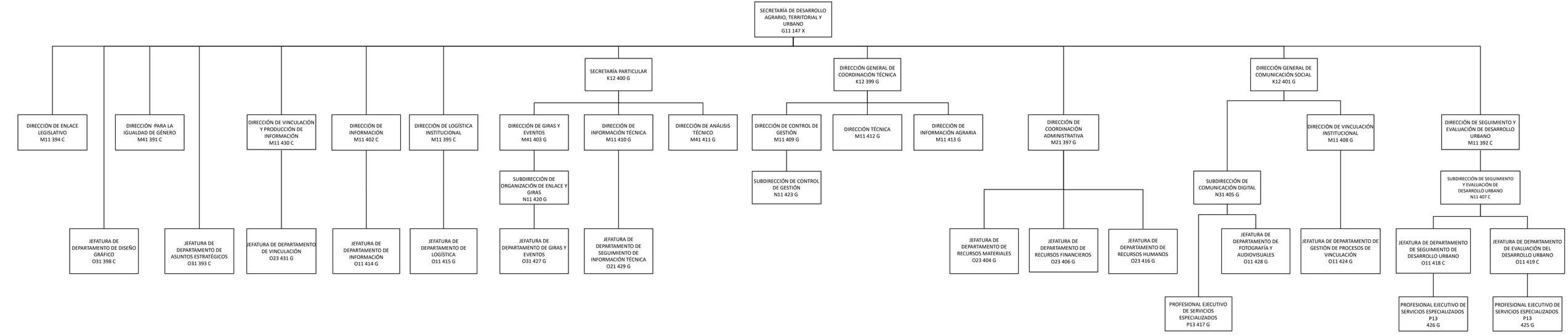
- Emitir los lineamientos a través de los cuales se establecerán los métodos y procedimientos para medir y asegurar que los proyectos y acciones vinculados con políticas, directrices y acciones de interés metropolitano, cumplan con su objetivo de cobertura y guarden congruencia con los distintos niveles y ámbitos de planeación
- Participar en el Consejo Nacional de Vivienda.
- Opinar y avalar los programas de trabajo que emitan las distintas unidades administrativas de la Secretaría.
- Instruir a las unidades administrativas en los casos de falta de definición reglamentaria.
- Aprobar los distintos procedimientos o procesos administrativos que elaboren las diferentes unidades responsables de la Secretaría.
- Coordinar con la Oficina de la Presidencia de la República las solicitudes e instrucciones que realice la persona titular del Ejecutivo Federal, incluyendo las visitas de trabajo o giras institucionales.
- Las demás que le correspondan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

VI. Organigrama

SIN TEXTO

DESARROLLO TERRITORIAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

UR 100 - SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO
Aprobación y registro: 09 feb 2022



VII. Estructura Orgánica

100 SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

100.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS

100.2 SECRETARÍA PARTICULAR

100.2.1 DIRECCIÓN DE GIRAS Y EVENTOS
100.2.1.1 SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN DE ENLACE Y GIRAS
100.2.1.1.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GIRAS Y EVENTOS

100.2.2 DIRECCIÓN DE ANÁLISIS TÉCNICO

100.2.3 DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN TÉCNICA
100.2.3.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN TÉCNICA

100.3 DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN TÉCNICA

100.3.1 DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN
100.3.1.1 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN

100.3.2 DIRECCIÓN TÉCNICA

100.3.3 DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN AGRARIA

100.4 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN
100.4.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

100.5 DIRECCIÓN PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO.

100.6 DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA
100.6.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES
100.6.2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS
100.6.3 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

100.7 DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE DESARROLLO URBANO
100.7.1 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE DESARROLLO URBANO
100.7.1.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE DESARROLLO URBANO
100.7.1.1.1 PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
100.7.1.2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE DESARROLLO URBANO
100.7.1.2.1 PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS (425)

100.8 DIRECCIÓN DE ENLACE LEGISLATIVO

100.9 DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL

100.9.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

100.10 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO

100.11 DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL
100.11.1 SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN DIGITAL
100.11.1.1 PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS (417)
100.11.1.2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FOTOGRAFÍA Y AUDIOVISUALES
100.11.2 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL
100.11.2.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROCESOS DE VINCULACIÓN

100.11.3 DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN
100.11.3.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN

VIII. Objetivos y Funciones

100. SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Objetivo

Auxiliar al Ejecutivo Federal en el despacho de los negocios del orden administrativo encomendados al Poder Ejecutivo de la Unión, en ejercicio de las funciones de su competencia por acuerdo del C. Presidente de la República y las atribuciones conferidas por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, atender y despachar los asuntos que son competencia de la SEDATU, en observancia y cumplimiento del marco legal aplicable; planear y realizar sus actividades de conformidad con lo previsto en el Plan Nacional de Desarrollo; así como, representarla.

Funciones

1. Fijar la política nacional de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano y metropolitano de los centros de población, la política de vivienda, la planeación del desarrollo regional, urbano y agrario, la promoción y fomento de la infraestructura urbana en cuanto a la movilidad y vivienda, así como de la propiedad rural, de conformidad con los objetivos y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo;
2. Acordar con la persona Titular del Ejecutivo Federal, los asuntos relevantes de la Secretaría y de las Entidades paraestatales sectorizadas a esta;
3. Desempeñar las comisiones y funciones específicas que la persona Titular del Ejecutivo Federal le confiera;
4. Proponer a la persona Titular del Ejecutivo Federal, por conducto de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, los proyectos de iniciativas de Leyes y Decretos legislativos, así como de reglamentos, Decretos, acuerdos y demás ordenamientos jurídicos que deba suscribir aquella, cuando las disposiciones de dichos ordenamientos incidan en la competencia de la Secretaría o del sector paraestatal coordinado por esta;
5. Dar cuenta al H. Congreso de la Unión, sobre el estado que guarda la Secretaría y el sector paraestatal coordinado por esta e informar, siempre que sea requerido para ello, a las Cámaras que lo integran, cuando se discuta un instrumento normativo o se estudie un asunto relacionado con su ámbito de competencia;
6. Refrendar, para su validez y observancia, los reglamentos, Decretos y acuerdos que expida la persona Titular del Ejecutivo Federal, y se relacionen con los asuntos de su competencia;
7. Representar a la persona Titular del Ejecutivo Federal en las controversias y acciones de inconstitucionalidad, en los términos previstos en la Ley Reglamentaria de las Fracciones I y II del Artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en los casos que determine la persona Titular del Ejecutivo Federal, sin perjuicio de ser suplido en sus ausencias de conformidad con lo dispuesto en el artículo 37 del Reglamento Interior de la SEDATU;
8. Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría, así como ordenar la integración del diverso anteproyecto que elaboren las Entidades paraestatales del sector coordinado por esta, para la remisión de ambos anteproyectos a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
9. Coordinar la programación y el presupuesto de la Secretaría, conocer de la operación y evaluar a las Entidades paraestatales sectorizadas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

10. Someter a la consideración y, en su caso, aprobación de la persona Titular del Ejecutivo Federal, previo dictamen de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los programas sectoriales, cuya elaboración le corresponde a la Secretaría;
11. Presentar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público los proyectos de programas regionales y especiales, cuya elaboración le corresponde a esta Secretaría, para que aquella Dependencia los someta a consideración y, en su caso, aprobación de la persona Titular del Ejecutivo Federal.
12. Resolver las solicitudes de indemnización por afectación agraria;
13. Emitir la resolución que declare una superficie geográfica como terreno nacional y, cuando proceda su enajenación, suscribir los títulos de propiedad correspondientes, en los términos previstos en la Ley Agraria, en los reglamentos que derivan de esta y demás disposiciones jurídicas aplicables;
14. Expedir los lineamientos para la operación del Comité Técnico de Valuación de la Secretaría, así como los lineamientos y reglas de operación de los programas a su cargo, que así lo requieran;
15. Autorizar la suscripción de contratos, acuerdos y convenios de colaboración, coordinación y concertación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, con las Entidades federativas, con los municipios, con las alcaldías y con las organizaciones de los sectores social y privado, respectivamente, para la atención y solución de problemas relacionados con el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, el desarrollo regional, el desarrollo agrario, el desarrollo urbano y metropolitano, así como con la promoción de infraestructura urbana y vivienda, en el ámbito de su competencia;
16. Emitir acuerdos para la constitución de comités, consejos, comisiones internas, transitorias o permanentes y demás órganos colegiados que se requieran para el mejor despacho de los asuntos a su cargo;
17. Modificar o suprimir las oficinas de servicio al público o cualquier otra unidad de la Secretaría, de asistencia, asesoría, apoyo técnico o coordinación en la circunscripción territorial que juzgue conveniente, previa autorización de las instancias competentes, mediante acuerdos que serán publicados en el Diario Oficial de la Federación y dictar las políticas de adscripción del personal, conforme a las necesidades del servicio, la disponibilidad de recursos presupuestarios autorizados y la legislación aplicable;
18. Proponer a la persona Titular del Ejecutivo Federal el nombramiento y, en su caso, la remoción de las personas Titulares de las subsecretarías de esta Dependencia y la del Registro Agrario Nacional, así como:
    a. De la Procuraduría Agraria, los correspondientes a las personas Titulares de la Procuraduría, de la Subprocuraduría General y de la Secretaría General;
    b. Del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, el correspondiente a la persona Titular de la Dirección General;
    c. Del director en jefe del Registro Agrario Nacional;
    d. Del director general de la Comisión Nacional de Vivienda, e
    e. Del director general del Instituto Nacional del Suelo Sustentable.
19. Designar a las personas servidoras públicas del nivel jerárquico inmediato inferior a él, salvo los nombramientos que corresponden directamente al C. Presidente de la República o a otra autoridad por disposición expresa en la Ley, y resolver las propuestas que se le hagan para la designación del personal de confianza y de libre designación conforme a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como ordenar al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas expedir los nombramientos correspondientes;
20. Aprobar y expedir, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría;
21. Designar a quienes deban representar a la Secretaría ante las comisiones, congresos, consejos, comités, organizaciones, Entidades e instituciones nacionales e internacionales donde participe

esta Dependencia, salvo en los casos en que, la legislación aplicable, señale al servidor público que representa a la Secretaría;

22. Designar a las personas servidoras públicas de la Secretaría que auxiliará en el desarrollo de los procedimientos de mediación contemplados en la Ley de Hidrocarburos y en la Ley de la Industria Eléctrica;
23. Expedir, para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, los acuerdos de adscripción, de delegación de facultades y el Manual de Organización General de la Secretaría, así como autorizar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público para sus unidades y órgano administrativos desconcentrado;
24. Designar provisionalmente a las personas servidoras públicas encargadas del despacho de las áreas administrativas referidas en la fracción XVIII de este artículo, en tanto la persona Titular del Ejecutivo Federal realiza los nombramientos correspondientes;
25. Resolver las dudas que se presenten con motivo de la interpretación o aplicación del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y los casos no previstos en el mismo;
26. Establecer los mecanismos de supervisión regional en las Oficinas de Representación de la Secretaría;
27. Proponer a la persona Titular del Ejecutivo Federal, el Programa Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, el Programa Nacional de Vivienda y el Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, con las formalidades que establecen la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, la Ley Agraria, la Ley de Vivienda y la Ley de Planeación;
28. Emitir los lineamientos a través de los cuales se establecerán los métodos y procedimientos para medir y asegurar que los proyectos y acciones vinculados con políticas, directrices y acciones de interés metropolitano, cumplan con su objetivo de cobertura y guarden congruencia con los distintos niveles y ámbitos de planeación;
29. Participar en el Consejo Nacional de Vivienda;
30. Opinar y avalar los programas de trabajo que emitan las distintas unidades administrativas de la Secretaría;
31. Instruir a las unidades administrativas en los casos de falta de definición reglamentaria;
32. Aprobar los distintos procedimientos o procesos administrativos que elaboren las diferentes unidades responsables de la Secretaría;
33. Coordinar con la Oficina de la Presidencia de la República las solicitudes e instrucciones que realice la persona Titular del Ejecutivo Federal, incluyendo las visitas de trabajo o giras institucionales; y
34. Las demás que les correspondan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

100.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ASUNTOS ESTRATÉGICOS

Objetivo

Coadyuvar en la concentración, clasificación y seguimiento de la documentación interna y externa dirigida a la oficina de la persona Titular de la Secretaría.

Funciones

1. Coordinar las actividades, y métodos de concentración así como la catalogación de recepción de documentación destinada a la Oficialía de partes de la persona Titular de la Secretaría.
2. Supervisar que la documentación recibida y emanada de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría cumpla con los requisitos de la gestión documental y demás normas aplicables, para su catalogación.
3. Conducir los procesos de digitalización y archivo de la correspondencia de la persona Titular de la Secretaría y de oficios, circulares, tarjetas, notas y demás comunicaciones emitidas por las áreas de su oficina.
4. Coordinar la distribución, concentración y catalogación de la documentación remitida a la persona Titular de la Secretaría. Elaborar oficios de desvío a las áreas, entidades, dependencias o instancias gubernamentales, en aquellos casos en los que la documentación no correspondan a la persona Titular de la Secretaría.
5. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende la persona Titular de la Secretaría, así como los demás que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

100.2 SECRETARÍA PARTICULAR

Objetivo

Establecer y mantener vínculos de colaboración intrainstitucional y entre instancias gubernamentales, no gubernamentales, nacionales y extranjeras, para apoyar a la persona Titular de la Secretaría en el cumplimiento a los objetivos y metas de la política pública en materia de desarrollo territorial, urbano y de asentamientos humanos en el país.

Funciones

1. Proponer y generar acuerdos con las instancias responsables de las relaciones institucionales de las Dependencias de gobierno y organismos públicos y privados, para establecer los vínculos de colaboración con las unidades responsables de la Secretaría;
2. Coordinar las acciones de carácter logístico y protocolario para el desarrollo de las reuniones oficiales que se organicen en la Secretaría, en cumplimiento de sus objetivos;
3. Vigilar el desarrollo de las actividades asignadas a cada una de las áreas que conforman la Oficina de la persona Titular de la Secretaría y proporcionar el apoyo requerido para el cumplimiento de metas y objetivos;
4. Coordinar las actividades programadas en la agenda de la persona Titular de la Secretaría, a fin de confirmar su asistencia y registrar los compromisos contraídos, para su control, e informar con oportunidad las modificaciones que se presenten;
5. Verificar que los acuerdos dictados por la persona Titular de la Secretaría, se canalicen de manera ágil y oportuna a las y los Titulares de las unidades responsables de la Secretaría para su atención;
6. Analizar la documentación y correspondencia de la persona Titular de la Secretaría para que las unidades responsables de atención conforme a las instrucciones giradas;
7. Determinar las acciones de modernización administrativa, a fin de generar una administración innovadora que permita maximizar la eficiente utilización de los tiempos y recursos laborales;
8. Proponer al Titular la política general y la estrategia respecto de las Relaciones Institucionales de la Secretaría, así como su plan de aplicación y ejecución, para el fortalecimiento de la coordinación y vinculación con los diferentes sectores involucrados en el ámbito de las facultades y atribuciones de Secretaría;
9. Dirigir la administración de recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales que deriven de la operación de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría; y
10. Las demás que le encomiende la persona Titular de la Secretaría, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

100.2.1 DIRECCIÓN DE GIRAS Y EVENTOS

Objetivo

Desarrollar estrategias y acciones que garanticen la coordinación de las giras y eventos en los que participe la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano.

Funciones

1. Programar el calendario anual de Giras y Eventos de la SEDATU, derivados de los programas sociales competencia de la Dependencia, incluyendo solicitudes presidenciales.
2. Coordinar con los Gobiernos Federal, Estatales y Municipales, las giras y eventos de la SEDATU, para dar a conocer firmas de Convenios e instrumentación de los programas sociales en beneficio de la población.
3. Coordinar con Presidencia de la República las giras y eventos de la SEDATU con la persona Titular del Ejecutivo Federal, para dar a conocer a la población los programas de la política social del Gobierno de la República.
4. Programar y coordinar las giras de revisión de obra de los polígonos intervenidos por el Programa de Mejoramiento Urbano.
5. Conducir y coordinar la recopilación e integración de la información, de las giras y eventos de la SEDATU, conjuntamente con las Subsecretarías, el Órgano Desconcentrado y Entidades Sectorizados de la SEDATU, con objeto de documentar a la persona Titular de la Dependencia del evento en cuestión.
6. Evaluar y participar en el diseño del anteproyecto de giras y/o eventos de la SEDATU, acordado con los Gobiernos Estatales y Municipales, considerando aspectos viables e inviables a partir del análisis del ambiente político-social que prevalezca.
7. Establecer acuerdos con Instituciones Académicas y de Investigación Públicas y Privadas para llevar a cabo eventos conjuntos con la SEDATU, y se conviertan en foros para proponer nuevas estrategias y líneas de acción que contribuyan a fortalecer y evaluar los programas a cargo de la Dependencia.
8. Establecer acuerdos con Secretarías de Estado, Instituciones y Gobiernos Estatales y Municipales, para que la SEDATU participe en foros, congresos, cumbres y/o giras con la finalidad de intercambiar experiencias de Programas Sociales.
9. Asistir y analizar las sedes de los eventos en los cuales participará la SEDATU, con el objeto de conocer las rutas de acceso y evacuación de los mismos, así como solicitar la elaboración de los mapas de ingreso y egreso al recinto.
10. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el jefe superior inmediato, con el objetivo del cumplimiento de las metas institucionales.

100.2.1.1 SUBDIRECCIÓN DE ORGANIZACIÓN DE ENLACE Y GIRAS

Objetivo

Asegurar y supervisar las estrategias y acciones que garanticen la coordinación de las giras y eventos del Titular, dentro y fuera de la República que facilite el cumplimiento de los objetivos planteados.

Funciones

1. Asegurar presencialmente la participación exitosa del Titular de la Secretaría en los distintos eventos, foros, reuniones o giras, mediante el apoyo logístico y la colaboración con las distintas áreas de la SEDATU.
2. Coordinar la discusión de los programas con los involucrados para los distintos eventos, foros, reuniones o giras
3. Coordinar y monitorear las giras y eventos con el personal de obra, representaciones regionales, avanzadas e integrantes de la Secretaría para que la participación del Titular de la Secretaría cumpla con sus objetivos y metas.

4. Comprobar con las áreas involucradas que la calendarización de las actividades y eventos se pueda llevar a cabo en tiempo y forma.
5. Establecer acuerdos con Instituciones Académicas y de Investigación Públicas y Privadas para llevar a cabo eventos conjuntos con el Titular de la Secretaría, y se conviertan en foros para proponer nuevas estrategias y líneas de acción que contribuyan a fortalecer y evaluar los programas de la SEDATU.
6. Apoyar en la participación del Titular de la Secretaría en eventos, foros, reuniones o giras, con la finalidad de intercambiar experiencias de programas sociales.
7. Coparticipar en la evaluación de la sede de los eventos en los que participará el Titular de la Secretaría, tomando en cuenta aspectos de viabilidad y traslados.
8. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el jefe superior inmediato, con el objetivo del cumplimiento de las metas institucionales.

100.2.1.1.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO GIRAS Y EVENTOS

Objetivo

Ejecutar las estrategias y acciones que garanticen la coordinación de las giras y eventos en los que participe la persona titular de la SEDATU, ya sea al interior o exterior de la República para cumplir los objetivos planteados, y dar cumplimiento a la agenda.

Funciones

1. Documentar, elaborar e, integrar la información de las giras y eventos de la persona titular de la Secretaría, conjuntamente con las Subsecretarías, Organismos Desconcentrados y Entidades Sectorizados de la SEDATU.
2. Supervisar el seguimiento de la agenda de acuerdo a los eventos y recorridos en los cuales participa la persona titular de la Secretaría, determinando lugares y espacios habilitados.
3. Determinar el protocolo de los eventos, tales como: el trato y acciones a las figuras de otras instituciones, gobierno estatal y federal.
4. Elaborar informes de las acciones realizadas y logros alcanzados al interior del área, en tiempo y forma, establecidos para contribuir a la toma de decisiones y cumplimiento de los objetivos institucionales.
5. Comunicar permanentemente a su jefe inmediato sobre las actividades extraordinarias realizadas en los eventos tanto de manera expresa como documentada con la finalidad de generar las evidencias necesarias.
6. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el jefe superior inmediato, con el fin de ejercer las funciones requeridas y el cumplimiento de metas institucionales.

100.2.2 DIRECCIÓN DE ANÁLISIS TÉCNICO

Objetivo

Colaborar en la integración y análisis de información sobre las estrategias y/o acciones para proponer a la Dirección General de Coordinación Técnica las diferentes alternativas sobre directrices de la Política Agraria, de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Vivienda.

Funciones

1. Organizar y planear las reuniones con agentes de la sociedad civil y demás actores expertos en materia de desarrollo urbano, agrario, vivienda, y ordenamiento territorial para mantener la comunicación y obtener retroalimentación de información que permita tener actualizadas las estrategias.
2. Contribuir en la elaboración del programa de actividades de la Dirección General conforme a las necesidades de la Secretaría para coadyuvar en la toma de decisiones que permitan el desarrollo de los programas de la Secretaría.
3. Coparticipar en la implementación de estrategias para dar seguimiento a las actividades de los grupos colegiados en los que participa la coordinación técnica en representación de la persona Titular de la Secretaría, para el control del área.
4. Coadyuvar en la elaboración e integración de las ponencias, informes, documentos y materiales que sean de participación institucional o personal de la persona Titular de la Secretaría en eventos de carácter nacional o internacional, para el control del mismo.
5. Intervenir en las relaciones entre la Secretaría y la Cámara de Diputados y el Senado de la República para fortalecer el vínculo interinstitucional, y lograr que haya comunicación constante y efectiva, y una agenda de trabajo con objetivos en común.
6. Comunicar al jefe superior inmediato y autoridades de la Secretaría sobre las decisiones que se tomen por parte del Congreso Federal respecto a los asuntos que competen a la SEDATU (vivienda, sector agrario, desarrollo urbano y metropolitano, entre otros), con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad.
7. Recibir y comunicar a las áreas técnicas las solicitudes de apoyo por parte de los legisladores federales sobre temas de vivienda, sector agrario, desarrollo urbano y metropolitano, movilidad, entre otros, para que se dé respuesta en el plazo establecido por la Ley.
8. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el jefe superior inmediato, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

100.2.3 DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN TÉCNICA

Objetivo

Dar certeza a los procesos internos y trámites administrativos que involucren la firma de instrumentos jurídicos por parte de la persona titular de la Secretaría, y su correspondiente archivo por el área competente.

Funciones

1. Participar como enlace de la oficina de la persona titular de la Secretaría, en los grupos de trabajo de los temas que le sean encomendados por su superior jerárquico.
2. Verificar que los documentos normativos en los que intervenga la persona Titular de la Secretaría, sean debidamente revisados y sancionados por la Unidad de Asuntos Jurídicos, para su correspondiente trámite y gestión.
3. Tramitar las propuestas de acuerdos revisados y sancionados por las áreas competentes de esta Secretaria.
4. Gestionar la firma de la persona Titular de la Secretaría de las demandas, promociones e informes que envíe la Unidad de Asuntos Jurídicos para su trámite.

5. Dar seguimiento a las propuestas de convenios de coordinación para la formalización en los que el titular de la Secretaria sea participe, verificando que sean debidamente revisados y sancionados por la Unidad de Asuntos Jurídicos, relativos a la colaboración con los tres órdenes de gobierno.
6. Proponer estrategias administrativas para el mejoramiento funcional de la oficina de la persona titular de la Secretaría.
7. Las demás que le encomiende la persona Secretario(a) Particular, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

100.2.3.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN TÉCNICA

Objetivo

Analizar los documentos que se recibe en la Oficina del C. secretario para atender su contenido sobre el aspecto normativo para su formal atención y seguimiento, así como asesorar cuando se requiera a la ciudadanía sobre sus peticiones.

Funciones

1. Controlar los expedientes integrados con motivo de las peticiones ciudadanas y oficiales, dando seguimiento de manera específica a los mismos hasta el área de control de gestión.
2. Recabar información referente a las consultas y en su caso opiniones que formulen las diversas unidades administrativas de la secretaría, para generar los oficios en los cuales se requieran documentos específicos a las dependencias y entidades de la administración pública federal, a efecto de atender las peticiones de los servidores públicos.
3. Elaborar los oficios de respuesta a las consultas formuladas, con base a la información recabada, debiendo contener la fundamentación y la motivación que permita determinar el apego a las normas jurídicas aplicables.
4. Analizar las publicaciones emitidas por la SEDATU en el diario oficial de la federación para la actualización normativa y atención de asuntos competencia de la Secretaría.
5. Recopilar, analizar y resguardar la documentación con el fin de dar respuesta al peticionario, a fin de que las actuaciones que se deriven de dicha consulta se ajusten a la normatividad aplicable y a los lineamientos y criterios establecidos.
6. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el jefe superior inmediato, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

100.3 DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN TÉCNICA

Objetivo

Coordinar las estrategias y/o acciones que permitan a la persona titular de la Secretaría definir las directrices de la Política Agraria, de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Vivienda, con la finalidad de contribuir al desarrollo de los objetivos institucionales.

Funciones

1. Diseñar estrategias sobre asuntos relevantes en materia de desarrollo urbano, agrario, vivienda, y ordenamiento territorial que infieran en las políticas y acciones de la dependencia y del sector, a fin de tomar las medidas pertinentes para cumplir con las atribuciones de la Secretaría.
2. Coparticipar con agentes de la sociedad civil y demás actores expertos en materia de desarrollo urbano, agrario, vivienda, y ordenamiento territorial para enriquecer y mantener actualizadas las estrategias en las mismas.
3. Establecer el programa de actividades de la Dirección General de acuerdo a las prioridades de la dependencia, para apoyar en la toma de decisiones de la persona titular el desarrollo de los programas de la Secretaría.
4. Determinar la implementación de acciones de mejora de aquellos proyectos prioritarios que indique la persona Titular de la Secretaría, con la participación de las áreas responsables y/o con las organizaciones sociales y privadas, de acuerdo a los resultados de la evaluación de los proyectos.
5. Dar seguimiento a las actividades de los grupos colegiados en los que participa la Dirección General en representación de la persona Titular de la Secretaría, para el control del área.
6. Coordinar la elaboración e integración de las ponencias, informes, documentos y materiales que sean de participación institucional o personal de la persona Titular de la Secretaría en eventos de carácter nacional o internacional, para el control del mismo.
7. Conducir las relaciones entre la Oficina de la persona Titular de la Secretaría, los legisladores federales y estatales, si como representantes de otras dependencias del ámbito federal y otros órganos de gobierno, para establecer reuniones de trabajo, prioridades legislativas en común y atender las solicitudes ciudadanas que el Congreso federal remita a la Secretaría.
8. Contribuir en la elaboración de documentos técnicos sobre el trabajo de la Secretaría, para fortalecer el posicionamiento técnico de la misma en materia agraria, de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Vivienda.
9. Coordinar el control de la documentación, comunicados, circulares, notificaciones, entre otros, dirigidos a las distintas áreas de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría.
10. Las demás que le encomiende la persona Titular de la Secretaría, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

100.3.1 DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN

Objetivo

Coordinar las estrategias y/o acciones del proceso administrativo bajo una metodología, para llevar de manera eficaz y eficiente el control de gestión, así como promover la mejora continua, con el objeto de ofrecer y obtener respuestas en tiempo y forma relativas a los asuntos que se tramiten de la persona Titular de la Secretaría.

Funciones

1. Supervisar la recepción, registro, digitalización y archivo de la documentación remitida a las áreas que integran la oficina de la persona titular de la Secretaría, con la finalidad de cumplir con eficiencia y eficacia el control de gestión documental y el archivo de trámite del área.

2. Analizar la documentación recibida en la oficina de la persona titular de la Secretaría, para evaluar sus alcances y determinar el área a la que se enviará para su atención y seguimiento.
3. Coordinar la actualización, conservación y depuración del archivo de trámite de la oficina de la persona titular de la Secretaría, para cumplir la normatividad archivista.
4. Implementar los procesos administrativos que permitan optimizar el control de gestión, mediante el análisis de sus requerimientos y la incorporación de nuevos métodos de trabajo con la finalidad de dar mejor atención en tiempo y forma a los asuntos remitidos a la Oficina de la persona titular de la Secretaría.
5. Diseñar estrategias orientadas a promover el desarrollo y mejora continua del sistema interno de control de gestión de la Secretaría incorporando un sistema de calidad a los procesos con que se opera, con la finalidad de ofrecer a las y los usuarios un mejor servicio de información y consulta.
6. Conducir las acciones de control y revisión de la información que se genera en la Oficina de la persona titular de la Secretaría, mediante la verificación de contenidos, cumplimiento de requerimientos para cada trámite y observación de las fechas de vencimiento, a fin de establecer un margen de tiempo para la respuesta.
7. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el jefe superior inmediato, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

100.3.1.1 SUBDIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN

Objetivo

Canalizar y dar seguimiento a las solicitudes de atención ciudadana remitidas por la Dirección General de Atención Ciudadana de la Presidencia de la República, así como coordinar la orientación, apoyo y acompañamiento a la ciudadanía para conocer la resolución a su petición o el avance de la misma.

Funciones

1. Establecer vínculos de participación con la Oficina de Atención Ciudadana de la Presidencia de la República con el propósito de brindar una correcta atención y seguimiento a las solicitudes canalizadas a esta Dependencia.
2. Coordinar la canalización a las áreas sustantivas de la SEDATU de las peticiones hechas por la ciudadanía a la persona Titular del Ejecutivo Federal, remitidas a esta Dependencia por la Oficina de Atención Ciudadana de la Presidencia de la República, con la finalidad de que los(as) solicitantes tengan una respuesta del Poder Ejecutivo.
3. Coordinar con el Órgano Desconcentrado y las entidades sectorizadas la atención a las peticiones ciudadanas competencia del Ramo, presentadas en esta Dependencia o canalizadas a la misma por la Oficina de Atención Ciudadana de la Presidencia de la República.
4. Coparticipar en el fortalecimiento de los procedimientos de atención ciudadana de la SEDATU, a fin de eficientarlos y evitar inconformidad en los(as) peticionarios(as).
5. Colaborar en la elaboración de reportes para la Oficina de la persona Titular de la SEDATU, a fin de que conozca el avance en la atención brindada a las peticiones de la ciudadanía presentadas ante la Presidencia de la República.
6. Administrar la cuenta asignada a la SEDATU dentro del Sistema de Atención Ciudadana, así como la cuenta de correo electrónico asignada para atender y dar seguimiento a las peticiones de la ciudadanía presentadas ante la Presidencia de la República.

7. Coordinar y revisar las actividades del personal de apoyo de la Oficina de la persona Titular de la SEDATU, para eficientar la atención de las solicitudes presentadas por la ciudadanía al Titular del Ejecutivo.
8. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el jefe superior inmediato, con el objetivo de coadyuvar en el cumplimiento de las metas institucionales.

100.3.2 DIRECCIÓN TÉCNICA

Objetivo

Coordinar la ejecución e integración de materiales técnicos que cuenten con la información veraz y oportuna que permitan a la persona titular de la Secretaría conocer el estatus de avance de los programas y acuerdos de los proyectos prioritarios institucionales, para generar informes, reportes, presentaciones y tarjetas informativas sobre los avances de los programas y acciones de proyectos prioritarios institucionales.

Funciones

1. Verificar y elaborar los documentos de apoyo, tarjetas informativas, fichas técnicas y presentaciones, requeridos por la Dirección General de Coordinación Técnica, para apoyar en las actividades y toma de decisiones de la persona Titular de la Secretaría.
2. Recopilar insumos del sector agrario, territorial y urbano que faciliten la actualización de los instrumentos de planeación, normatividad, estrategias y programas.
3. Desarrollar esquemas colaborativos que faciliten la recopilación de datos e información entre las áreas sustantivas internas y las de cada entidad sectorizada pertenecientes a la SEDATU.
4. Elaborar los documentos informativos que den cumplimiento a los requerimientos, provenientes de la Oficina del Presidencia de la República y/o de la Secretaría Técnica del Gabinete.
5. Solicitar informes periódicos a las diversas unidades administrativas de la Secretaría y entidades del ramo 15, que fortalezcan el seguimiento en torno a los avances en las metas de cada área sustantiva relacionadas con los programas prioritarios de desarrollo agrario, territorial y urbano.
6. Promover la cooperación interinstitucional con las Secretarías Técnicas de las entidades y/o dependencias federales para facilitar la coordinación, vinculación y el seguimiento de acuerdos.
7. Participar en las actividades que por su naturaleza requieran atención y desarrollo técnico especializado, para fundamentar y sustentar la información de apoyo para la toma de decisiones.
8. Participar en reuniones, grupos de trabajo y actividades de la Dirección General de la Coordinación Técnica al interior de la Secretaría, para contribuir en las diversas soluciones mediante la aplicación de estrategias de manejo de la información.
9. Integrar las carpetas de información para las reuniones y giras de trabajo del C. Secretario, a partir de una base de datos actualizada permanentemente.
10. Identificar y analizar asuntos públicos que, por su naturaleza, pudieran convertirse en escenarios políticos adversos para la persona Titular de la Secretaría.
11. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el jefe superior inmediato, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

100.3.3 DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN AGRARIA

Objetivo

Coordinar las estrategias, programas y acciones con base al Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial que permitan a la persona titular de la Secretaría la toma de decisiones en materia de política agraria, con el propósito de contribuir a la atención y solución de la problemática agraria en el país.

Funciones

1. Elaborar propuestas de política pública y/o programas en materia de Desarrollo Agrario para coadyuvar en la toma de decisiones de la persona titular de la Secretaría.
2. Formular estrategias, programas y acciones en temas agrarios con la finalidad de brindar atención y dar solución a problemas en materia agraria, y presentárselas al superior jerárquico.
3. Generar información relativa al sector agrario que sirva como insumos para la toma de decisiones, y la elaboración de estrategias y programas del sector.
4. Consolidar las buenas prácticas en temas agrarios para su implementación en las estrategias, programas y acciones de la Secretaría.
5. Administrar la información relacionada a temas agrarios que se envía a la persona titular de la Secretaría para la elaboración de fichas que permitan una mejor toma de decisiones sobre el sector.
6. Elaborar documentos y presentaciones que sirvan a la persona Titular de la Secretaría para impulsar y promover las acciones que se realizan dentro del sector agrario.
7. Consolidar alianzas con actores de la sociedad civil, organismos multilaterales, universidades y centros de investigación para apoyar las estrategias de política pública del sector agrario.
8. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el jefe superior inmediato, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

100.4 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y PRODUCCIÓN DE INFORMACIÓN

Objetivo

Establecer y coordinar la estrategia de vinculación nacional e internacional de la Persona Titular de la Secretaría, para su posicionamiento técnico y la generación de publicaciones, foros y exposiciones.

Funciones

1. Establecer la estrategia de vinculación, con la finalidad de recopilar, analizar, integrar y generar la información técnica necesaria para la toma de decisiones de la persona Titular de la Secretaría.
2. Definir y ejecutar los procesos de seguimiento de la estrategia de vinculación asociados a los eventos técnicos, para cumplir con los objetivos y metas de la persona titular de la Secretaría.
3. Desarrollar eventos nacionales e internacionales para generar vínculos técnicos entre instituciones, organizaciones de la sociedad civil y academia con la persona Titular de la Secretaría.
4. Coordinar la elaboración y/o análisis de documentos técnicos para su publicación sobre el trabajo de la Secretaría, con la colaboración de las áreas sustantivas de la Dependencia.
5. Coordinar la asistencia técnica de la persona Titular de la Secretaría a diversos foros, simposios, presentaciones relacionadas con los temas de competencia de la Secretaria.

6. Diseñar procesos e implementar técnicas innovadoras dentro de la Secretaría y así construir el contenido para presentaciones, ponencias y publicaciones.
7. Vigilar la elaboración de contenido para la participación institucional o personal de la persona Titular de la Secretaría en eventos de carácter técnico tanto nacional o internacional.
8. Supervisar los temas de Desarrollo Urbano y Vivienda de las diferentes áreas de la SEDATU para informar de manera oportuna a la persona titular de la Secretaria.
9. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende la persona Titular de la Secretaría, así como los demás que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

100.4.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE VINCULACIÓN

Objetivo

Recabar información técnica en materia de desarrollo agrario, territorial y urbano que permita generar publicaciones, eventos técnicos, foros, rutas, talleres; así como revisar y dar seguimiento a los programas, procesos y y bases de datos de Desarrollo Urbano y Vivienda que compete a la Oficina del titular de la Dependencia.

Funciones

1. Mantener actualizada la información sobre logros, avances, acciones y resultados para sistematizar el contenido para los diferentes temas de publicación de Desarrollo Urbano y Vivienda.
2. Categorizar y documentar el plan de metas anual y trimestral de la Dependencia, atendiendo las prioridades en materia de vinculación y difusión.
3. Colaborar con las diversas unidades administrativas con el fin de mejorar los procesos internos de los Programas a cargo, o bien, en los que participe la SEDATU.
4. Gestionar y organizar los diferentes eventos, foros, con el propósito que se lleve a cabo la correcta participación de la persona titular de la Secretaría.
5. Clasificar, desahogar y valorar las invitaciones más favorables en relación a la participación de la Secretaría en los diferentes temas, foros y grupos de interés que permitan el posicionamiento de los proyectos y acciones a cargo de la Dependencia.
6. Clasificar, gestionar y analizar la información proporcionada por las diferentes áreas, con el fin de revisar los procesos de cada programa que competen a la Secretaría.
7. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el jefe superior inmediato, Sid como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

100.5 DIRECCIÓN PARA LA IGUALDAD DE GÉNERO

Objetivo

Coordinar la implementación de las acciones y los programas sectoriales, para transversalizar la perspectiva de género al interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, entidades desconcentradas y descentralizadas; participando como enlace interinstitucional en materia de género fomentando la igualdad entre mujeres y hombres.

Funciones

1. Vigilar que los programas, estrategias y acciones garanticen el cumplimiento del marco legal y en general las disposiciones relacionadas con la transversalidad de género en el sector agrario, territorial y urbano.
2. Proponer políticas públicas y acciones afirmativas que aseguren la reducción de la desigualdad entre mujeres y hombres, mediante la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género
3. Implementar el plan de acción, para propiciar la igualdad de la perspectiva de género en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
4. Proponer mejoras a la normatividad interna y a las estructuras organizacionales, para asegurar la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género reduciendo la desigualdad entre mujeres y hombres.
5. Supervisar el fortalecimiento institucional de transversalidad de género con los organismos descentralizados y desconcentrados, para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
6. Coordinar con la instancia federal para el adelanto de las mujeres (I INMUJERES), las acciones que realice la SEDATU en materia de política pública y en cumplimiento a las leyes y programas diseñados para promover la igualdad sustantiva.
7. Coordinar con las dependencias de la Administración Pública Federal, acciones y programas que promuevan la igualdad sustantiva en el marco interinstitucional de la mujer rural, agraria y campesina.
8. Asegurar la incorporación de la perspectiva de género en el presupuesto de cada ejercicio fiscal, vigilando el ejercicio del gasto de los recursos etiquetados para la igualdad.
9. Establecer vínculos intra e interinstitucionales que promuevan el trabajo conjunto, para la institucionalización de la perspectiva de género.
10. Promover la actualización del personal de mando y operativo de la SEDATU en materia de género e igualdad, a través de acciones de sensibilización, capacitación y certificación.
11. Representar a la SEDATU en los espacios y grupos de trabajo interinstitucional que promuevan la búsqueda de la igualdad sustantiva y con enfoque de género; así como con los mecanismos nacionales e internacionales para el adelanto de las mujeres.
12. Asegurar el cumplimiento de las obligaciones contraídas en tratados y convenciones interinstitucionales de derechos humanos de las mujeres, en el ámbito de competencia de la SEDATU.

100.6 DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA

Objetivo

Dirigir la gestión de los recursos humanos, financieros y materiales de la oficina de la persona Titular de la SEDATU, para contribuir a la mejora de los procesos y asegurar los recursos indispensables en la operación y funcionamiento de las áreas que conforman la oficina de la persona Titular de la Dependencia.

Funciones

1. Proponer a la Oficina del C. Secretario, sistemas y lineamientos que promuevan una administración eficaz, eficiente y transparente de la gestión de los recursos humanos, financieros y materiales en la oficina del C. Secretario.

2. Proponer medidas de mejora continua para la gestión, organización y funcionamiento de las áreas administrativas de la Oficina de la persona Titular de la SEDATU.
3. Administrar y controlar el presupuesto asignado a la Oficina de la persona Titular de la SEDATU para garantizar el cumplimiento de las metas y objetivos comprometidos.
4. Dirigir la integración del anteproyecto de presupuesto de las áreas que conforman la Oficina de la persona Titular de la SEDATU, para garantizar la adecuación presupuestal a las necesidades de la misma.
5. Vigilar el avance y cumplimiento de los objetivos, y metas programadas en el ámbito de su competencia para realizar informes a la Oficina de La persona titular de la SEDATU.
6. Evaluar las solicitudes de adquisiciones de bienes y servicios, para atender los requerimientos de las áreas que conforman la Oficina de la persona Titular de la SEDATU conforme la normatividad de medios.
7. Dirigir la prestación de los servicios de mensajería y transporte, para coadyuvar en el desarrollo de las funciones de la persona Titular de la Secretaría.
8. Instituir los procesos en materia de transparencia y acceso a la información pública en la Oficina de La persona titular de la SEDATU, con el fin de dar cumplimiento a las disposiciones de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.
9. Verificar que los sistemas de control establecidos permitan promover la eficiencia operativa, la observancia a lineamientos legales, y aseguren la confiabilidad de la información financiera y operativa.
10. Administrar los Recursos Humanos, Materiales y financieros de la Oficina de la persona Titular de la SEDATU, con el fin de que se cuenten con los medios que les permitan el adecuado cumplimiento de sus actividades y de los objetivos institucionales.
11. Las demás que le encomiende el superior jerárquico, así como las que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

100.6.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES

Objetivo

Administrar y gestionar los bienes muebles y de consumo requeridos por las áreas que integran la Oficina de la persona titular de la Secretaría; generar los requerimientos de bienes conforme a las disposiciones normativas vigentes y auxiliar en los Procesos Administrativos en la atención y seguimiento de los requerimientos de servicios generales.

Funciones

1. Integrar y revisar las solicitudes de requerimientos de bienes muebles y de consumo de las áreas que integran la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría para el control de insumos.
2. Gestionar ante el área de recursos materiales la Adquisición de bienes requeridos por la oficina de la persona titular de la Secretaría para su preparación y distribución.
3. Concentrar la información y documentación relacionada con las adquisiciones realizadas de manera directa para su comprobación presupuestal y contable.
4. Gestionar el suministro de bienes de consumo para atender los requerimientos de la oficina de la persona titular de la Secretaría.
5. Controlar el parque vehicular asignado a la Unidad Administrativa para llevar a cabo traslados de personal y dar mantenimiento oportuno.
6. Comprobar el consumo de combustible para su control.

7. Apoyar en la conciliación de inventario de bienes muebles asignado a la oficina de la persona titular de la Secretaría para identificar su ubicación física.
8. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el jefe superior inmediato, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

100.6.2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS

Objetivo

Coadyuvar con la Dirección de Coordinación Administrativa en el ejercicio y seguimiento del presupuesto asignado y autorizado para el ejercicio fiscal, de acuerdo a las necesidades de las áreas adscritas a la unidad responsable con estricto apego a las normatividades vigentes. Así como supervisar, controlar y administrar los recursos asignados, buscando la óptima y eficiente distribución que ayuden al cumplimiento de objetivos de la oficina de la persona titular de la Secretaría.

Funciones

1. Desarrollar propuestas de modelos de análisis del presupuesto asignado a la Oficina de la persona titular de la Secretaría, con la finalidad de facilitar la toma de decisiones y el cumplimiento de los objetivos institucionales.
2. Supervisar que el ejercicio del gasto de la Oficina de la persona titular de la Secretaría a fin de corroborar que sea conforme normatividad aplicable.
3. Efectuar el seguimiento al fondo rotatorio y realizar su conciliación, para que la justificación del gasto sea de acuerdo a la normatividad establecida.
4. Integrar la documentación comprobatoria y gestionar ante la Dirección General de Programación y Presupuesto, la obtención de los recursos para el pago de viáticos y pasajes de acuerdo a la normatividad vigente.
5. Proponer las modificaciones al proyecto de presupuesto de acuerdo con el ejercicio de gasto actual, a fin de que la Oficina del Titular de la Secretaría cuente con lo necesario para el cumplimiento de sus objetivos.
6. Gestionar ante la Dirección General de Programación y Presupuesto las adecuaciones presupuestales, así como acreditar la disponibilidad presupuestal para la adquisición de bienes o la contratación de servicios.
7. Conciliar el ejercicio del gasto de las áreas adscritas a la Oficina del C. Secretario, con la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, y la Dirección General de Programación y Presupuesto, con la finalidad de coadyuvar en la integración del estado del ejercicio del presupuesto de la Unidad Responsable
8. Controlar adecuadamente la disponibilidad en las partidas presupuestales, en donde se requiere efectuar gastos de la Oficina de la persona Titular de la Secretaría a fin de que se atiendan de manera oportuna sus requerimientos.
9. Gestionar ante de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, la solicitud de reservación y compra de boletos de avión del personal adscrito a la Oficina de la oficina de la persona titular de la Secretaría para que acudan las comisiones oficiales encomendadas para el cumplimiento de objetivos de la Unidad Responsable.
10. Participar en la integración el anteproyecto anual de presupuesto conforme a los lineamientos, metodología y calendario que La Dirección General de Programación y Presupuesto, comunique

a fin de asegurar los recursos presupuestales necesarios por cada área adscrita a la oficina de la persona titular de la Secretaría.

11. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el jefe superior inmediato, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

100.6.3 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

Objetivo

Colaborar en los procesos de administración de los recursos humanos de la Oficina de la persona titular de la Secretaría, para apoyar administrativamente en los requerimientos solicitados por el personal adscrito a la Unidad Responsable.

Funciones

1. Auxiliar en los trámites administrativos ante la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, derivado de los pagos de nómina, prestaciones, movimientos de altas, bajas y promociones del personal adscrito a la oficina de la persona titular de la Secretaría, para contribuir en su difusión y en la atención de los requerimientos en materia de recursos humanos.
2. Establecer una base de datos en la que se indiquen los movimientos de personal, incidencias, altas, bajas y demás movimientos, para mantener actualizada la plantilla interna de la oficina de la persona titular de la Secretaría.
3. Verificar que los expedientes del personal adscrito a la oficina de la persona titular de la Secretaría se encuentren completos para mantener de actualizados los archivos, y generar un control interno.
4. Apoyar en la difusión oportuna de la información sobre actividades institucionales relacionadas con estímulos, capacitaciones y prestaciones para realizar los trámites correspondientes en coordinación con la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional.
5. Colaborar en los procesos de recepción de solicitudes en materia de recursos humanos y organizacionales de las diversas áreas de la oficina de la persona titular de la Secretaría, para analizar la viabilidad de las propuestas, y en su caso someterlas a consideración del jefe inmediato.
6. Apoyar en la promoción y supervisión de programas internos en coordinación con la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, para contribuir a informar con oportunidad sobre las actividades institucionales.
7. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el jefe superior inmediato, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

100.7 DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE DESARROLLO URBANO

Objetivo

Dirigir el monitoreo de los temas prioritarios del Ramo 15, proyectos, entre otros, con la finalidad de evaluar la atención y cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.

Funciones

1. Coordinar y participar en las reuniones que asiste la persona titular de la Secretaría para dar seguimiento a los temas en materia de ordenamiento territorial, desarrollo regional, urbano, agrario, vivienda y de carácter administrativo.
2. Controlar e integrar las minutas de trabajo de la persona titular de la Secretaría para atender los acuerdos establecidos con las personas titulares de las unidades administrativas, órgano administrativo desconcentrado de la secretaría y las entidades paraestatales sectorizadas.
3. Analizar y compilar la información que generan las unidades administrativas, órgano administrativo desconcentrado de la secretaría y las entidades paraestatales sectorizadas en acuerdo con la persona titular de la Secretaría en atención a sus atribuciones.
4. Cuantificar el número de acuerdos e instrucciones atendidas por las unidades administrativas, órgano administrativo desconcentrado de la secretaría y las entidades paraestatales sectorizadas para evaluar el cumplimiento de atención relacionado a los temas de desarrollo regional, urbano, agrario, vivienda, ordenamiento territorial y de carácter administrativo.
5. Coparticipar en los programas y proyectos prioritarios de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano para el cumplimiento de los objetivos establecidos.
6. Proporcionar la información requerida por la persona titular de la Secretaría en observancia y cumplimiento del marco legal aplicable a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
7. Coordinar a las personas enlaces de las unidades administrativas, órgano administrativo desconcentrado de la secretaría y las entidades paraestatales sectorizadas para atender las instrucciones y acuerdos establecidos con la persona titular de la Secretaría.
8. Implementar y formular los mecanismos y herramientas tecnologías para el seguimiento y evaluación de las instrucciones de la persona titular de la Secretaría.
9. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el jefe superior inmediato, con el objetivo del cumplimiento de las metas institucionales.

100.7.1 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE DESARROLLO URBANO

Objetivo

Supervisar y organizar las estrategias de gestión, e implementar procesos de seguimiento a las directrices en el área de adscripción y con otras unidades administrativas e instancias externas previendo que se atienda el propósito de contar con elementos suficientes para la toma de decisiones en la institución.

Funciones

1. Coparticipar con las demás áreas dependientes y con otras unidades administrativas internas e instancias externas, en el diseño de los esquemas de reporte de avances en los proyectos encomendados.
2. Asegurar la actualización permanente de los elementos de información en los esquemas de monitoreo, que permitan al tomador de decisiones, detectar través del análisis y seguimiento las tendencias y elementos que afecten el logro de los objetivos instituciones.
3. Coordinar con los responsables de las áreas, a fin de informar acerca de los elementos detectados que provocan el atraso o afectación en los proyectos de la Institución, previendo proponer medidas para ser consideradas en la corrección y/o modificación de las actividades e hitos correspondientes a cada propósito.

4. Integrar el informe del seguimiento al grado de cumplimiento de las actividades de los proyectos de seguimiento, a fin de informar sistemáticamente aquellos retrasos y su impacto en la consecución de los objetivos generales.
5. Conducir el flujo documental por vía electrónica y/o física, a fin de contar con los elementos en la toma de decisiones del área de adscripción y/o integrar el soporte documental de los asuntos competencia de la unidad administrativa.
6. Asegurar la integración de la información y/o material de trabajo, para la preparación de las ponencias del área de adscripción, a fin de presentarlas las áreas dependientes y otras unidades administrativas internas e instancias externas.
7. Coordinar con las representaciones estatales, organismos desconcentrados y descentralizados de la Institución, el flujo de información y operación de los esquemas de colaboración, que soporten la integración de información y elementos estratégicos que son requeridos por el tomador de decisiones.
8. Participar en el desarrollo de las estrategias para la obtención de información y alternativas en materia de gestión, con la finalidad de agilizar y disminuir el trámite de los asuntos o solicitudes, disminuyendo el tiempo en la resolución de los mismos.
9. Coordinar la integración de las actas correspondientes a las reuniones ejecutivas, así como los acuerdos vertidos, a fin de comunicarlos a los interesados en cuestión y tomar las decisiones respectivas.
10. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el jefe superior inmediato, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

100.7.1.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DE DESARROLLO URBANO

Objetivo

Realizar la integración de información relativa a los proyectos vinculados con el desarrollo urbano, para elaborar los reportes y documentos administrativos oficiales que permitan el seguimiento de las acciones llevadas a cabo, así como la integración de elementos para la toma de decisiones del titular del Ramo.

Funciones

1. Integrar y analizar la información necesaria del avance y estado de los proyectos vinculados con el desarrollo urbano, para dar soporte a la toma de decisiones compartida con las diferentes áreas de la Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, a fin de alcanzar los objetivos instituciones.
2. Desarrollar modelos de reportes para la verificación y seguimiento de los avances en los proyectos encomendados.
3. Proponer al superior inmediato metodologías y/o procedimientos que permitan agilizar la resolución de los temas en desarrollo urbano, a fin de integrar el soporte documental que competa a la Dirección.
4. Documentar los flujos y métodos de trabajo, a fin de establecer mecanismos de seguimiento, bitácoras o tableros de control que permitan agilizar y optimizar los procesos de trámites o solicitudes, disminuyendo el tiempo en la resolución de los mismos.
5. Elaborar reportes semanales para actualizar el estatus de cada seguimiento, a fin de presentarlas en las áreas dependientes o en otras unidades administrativas internas e instancias externas.

6. Documentar y elaborar informes sobre las decisiones tomados en los acuerdos celebrados bajo el marco de los Programas en los que participa la Secretaría.
7. Mantener la actualización las bitácoras de seguimiento, con el registro de los acuerdos generados entre los responsables de cada área, a fin de cumplir con la planeación de los proyectos de desarrollo urbano.
8. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el jefe superior inmediato, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

100.7.1.1.1 PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS (426)

Objetivo

Colaborar y gestionar los trámites y asuntos que le asigne el superior jerárquico para el cumplimiento de las metas y objetivos de la oficina de la persona titular de la dependencia.

Funciones

1. Desahogar las solicitudes de información que lleguen al área para la gestión y cumplimiento de las mismas en las áreas requirentes.
2. Proponer las estrategias de trabajo para solventar en tiempo y forma las solicitudes de las diferentes áreas.
3. Analizar la información que se solicite el superior jerárquico para agruparla en prioridades de acuerdo a tiempos y necesidades.
4. Analizar y programar las estrategias de trabajo para atender los requerimientos y compromisos.
5. Apoyar en el cumplimiento de las solicitudes requeridas a su superior jerárquico para llegar a los objetivos y metas del área.

100.7.1.2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DE DESARROLLO URBANO

Objetivo

Apoyar la elaboración de informes de evaluación y cumplimiento de las acciones relativas a los proyectos de desarrollo urbano, a partir de los elementos y reportes de seguimiento a fin de verificar el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en los temas prioritarios del Ramo 15.

Funciones

1. Integrar los resultados de las reuniones a través de la elaboración de notas, presentaciones y coordinación de publicaciones, con la finalidad de difundir los resultados alcanzados a través de las evaluaciones y estudios realizados.
2. Integrar la información de los reportes, notas y presentaciones para la divulgación interna y externa, resultados de las reuniones, estudios especiales y actividades de la Dirección General de Seguimiento y Evaluación, con la finalidad de elaborar síntesis e informes sobre el nivel de cumplimiento en la implementación de los objetivos estratégicos de la SEDATU.
3. Revisar los reportes de evaluación de los programas de desarrollo social, con la finalidad de verificar el cumplimiento de lo estipulado en los Términos de Referencia.

4. Coadyuvar en la entrega de los informes y estudios generados en la Dirección General de Seguimiento y Evaluación hacia las entidades y dependencias de la Administración Pública Federal, a fin de proporcionar información técnica que fortalezca la labor institucional.
5. Proponer metodologías, modelos e instrumentos de evaluación, con el propósito de dar soporte a las acciones estratégicas para el logro de objetivos y metas de la persona titular de la Secretaría.
6. Ejecutar la supervisión y monitoreo de las metodologías, modelos e instrumentos de evaluación, con el fin de asegurar la mayor calidad en su implementación y la confiabilidad y veracidad de los informes sobre las acciones estratégicas en proyectos de desarrollo urbano.
7. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el jefe superior inmediato, con el objetivo del cumplimiento de las metas institucionales.

100.7.1.2.1 PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS (425)

Objetivos

Colaborar y gestionar los trámites y asuntos que le asigne el superior jerárquico para el cumplimiento de las metas y objetivos de la oficina de la persona titular de la dependencia.

Funciones

1. Desahogar las solicitudes de información que lleguen al área para la gestión y cumplimiento de las mismas en las áreas requirentes.
2. Proponer las estrategias de trabajo para solventar en tiempo y forma las solicitudes de las diferentes áreas.
3. Analizar la información que se solicite el superior jerárquico para agruparla en prioridades de acuerdo a tiempos y necesidades.
4. Analizar y programar las estrategias de trabajo para atender los requerimientos y compromisos.
5. Apoyar en el cumplimiento de las solicitudes requeridas a su superior jerárquico para llegar a los objetivos y metas del área.

100.8 DIRECCIÓN DE ENLACE LEGISLATIVO

Objetivo

Colaborar al establecimiento de una adecuada vinculación institucional de la persona titular de la Dependencia con la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión y con el Senado de la República, a fin de contribuir al posicionamiento efectivo de la Secretaría, así como de los proyectos y realizaciones sectoriales que se encuentran a cargo de la SEDATU.

Funciones

1. Colaborar en el impulso de las prioridades legislativas que instruya la persona titular de la Secretaría ante la Cámara de Diputados y el Senado de la República para contribuir a la adecuación del marco jurídico que regula el actuar de la Secretaría.
2. Coordinar reuniones de trabajo o eventos que impliquen la vinculación institucional de la persona titular de la Secretaría con Comisiones legislativas u otras instancias, o miembros del Poder Legislativo Federal para coadyuvar al posicionamiento efectivo de la Secretaría.

3. Auxiliar en la preparación de las comparecencias de la persona titular de la secretaria ante las instancias legislativas convocantes del Poder Legislativo Federal para ampliar información relativa a los informes de labores anuales de la Secretaría.
4. Coordinar la detección de iniciativas, minutas y proposiciones con punto de acuerdo impulsadas por legisladores federales y determinar el respectivo turno a las unidades administrativas competentes, para fijar postura institucional en el proceso legislativo de dictaminación ante las instancias legislativas correspondientes.
5. Asesorar a la persona titular de la secretaria en torno a las relaciones institucionales estratégicas y efectivas con legisladores federales, Secretarios Técnicos de Comisiones Legislativas y con los demás miembros e instancias del Poder Legislativo Federal necesarios para contribuir al posicionamiento efectivo de la Secretaría.
6. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el jefe superior inmediato, con el objetivo del cumplimiento de las metas institucionales.

100.9 DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL

Objetivo

Coordinar la logística de los eventos y reuniones que se lleven a cabo tanto en el interior como al exterior de la Secretaría, así como las giras y recorridos al interior de la República Mexicana en las que participe.

Funciones

1. Establecer mecanismos de vinculación con las autoridades de los tres órdenes de gobierno, dependencias e instituciones, con el fin de asegurar la organización de la logística con relación a las reuniones de trabajo con la persona titular de la Secretaría.
2. Desarrollar proyectos de guías y programas, que contengan la información necesaria de la logística de las reuniones y de la agenda de trabajo en la que participe y asista la persona titular de la Secretaría, para someterlas a consideración y aprobación del superior jerárquico.
3. Dirigir y vigilar los traslados de la persona titular de la Secretaría de con la finalidad de impedir que cualquier asunto pueda interferir con el buen desarrollo y seguridad de estos.
4. Fijar las directrices y controles de las actividades definidas en la agenda de trabajo de la persona titular de la Secretaría, para cumplir con los itinerarios y programas establecidos en estos actos.
5. Coordinar la atención de servicios que requiera la persona Titular de la Secretaría en los viajes que realice al interior del país y en coordinación con el organismo correspondiente, cuando salga al extranjero.
6. Apoyar a la persona Titular de la Secretaría recabando la información que requiera para las visitas de supervisión que realice a las obras de responsabilidad de esta Dependencia del Ejecutivo Federal.
7. Vigilar con anticipación la ruta y los lugares a donde asistirá la persona titular de la Secretaría (ceremonias, visitas, recepciones, comisiones, etc.), para garantizar el buen funcionamiento de las mismas.
8. Coordinar los medios de transporte de los traslados ordinarios de la persona titular de la Secretaría de acuerdo con la agenda en CDMX y/o área metropolitana, así como el personal de apoyo que sea necesario para tal fin.
9. Supervisar y autorizar los montajes de los eventos para dar cumplimiento a los requerimientos y necesidades para participación de la persona Titular de la Secretaría.

10. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el superior jerárquico, así como los demás que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

100.9.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE LOGÍSTICA

Objetivo

Proporcionar apoyo logístico en torno a los eventos y reuniones que se lleven a cabo tanto en el interior como al exterior de la Secretaría, así como en las giras y recorridos al interior de la República Mexicana en las que participe la persona Titular de la Dependencia.

Funciones

1. Definir e implementar los planes de acción para el área de logística, en los eventos en los cuales participe la persona Titular de la Secretaría.
2. Apoyar en la logística de los eventos y reuniones de trabajo, participando en la elaboración de minutas, así como dar seguimiento a los acuerdos alcanzados.
3. Colaborar con los traslados de la persona titular de la Secretaría para su seguridad con la finalidad de cumplir en tiempo y forma con sus actividades.
4. Elaborar un informe de las actividades realizadas, previo a los eventos donde se presente el Titular de la Secretaría y presentarlo a su superior jerárquico.
5. Atender las actividades operativas previas a los actos y eventos programados a donde participara la persona Titular de la Secretaría.
6. Diseñar mecanismos de vinculación con el fin de asegurar la organización de la logística con relación a las reuniones de trabajo con la persona Titular de la Secretaría.
7. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende su superior jerárquico, así como los demás que sean necesarios para el ejercicio de sus funciones y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

100.10 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO GRÁFICO

Objetivo

Apoyar a la Coordinación técnica en la elaboración de materiales sintetizado (infografías, entre otros) de las acciones realizadas en los programas enfocados al mejoramiento urbano, desarrollo agrario, vivienda, y enlace legislativo para presentar el seguimiento de avance y resultados a dependencias externas y de manera interna; así como dar seguimiento de obra que incluya reportes fotográficos, observaciones constructivas vistas en sitio, acuerdos, avance de obra, avance financiero, modificaciones en obra, fuerza de trabajo, maquinaria, materiales y pruebas de laboratorio.

Funciones

1. Recabar e integrar la información relativa a programas enfocados al mejoramiento Urbano, Desarrollo Agrario, Vivienda y Enlace Legislativo con la finalidad de elaborar presentaciones de apoyo.

2. Proponer formas de representación para graficar y ordenar la información que se expone de manera interna y externa.
3. Diseñar infografías, plantillas y presentaciones para comparecer los objetivos logrados en cada uno de los programas a cargo de la Secretaría, y avances de los diversos temas tratados en los acuerdos de seguimiento para apoyo de la persona titular de la Sedatu.
4. Elaborar minutas de obra que incluya reportes fotográficos, observaciones constructivas vistas en sitio, acuerdos, avance de obra, avance financiero, modificaciones en obra, fuerza de trabajo, maquinaria, materiales y pruebas de laboratorio.
5. Coadyuvar en la verificación los avances en obra con la información de las plataformas digitales y Sistemas de Control de Obra y Proyectos, para dar seguimiento en gabinete sobre la calidad de obra.
6. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el jefe superior inmediato, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

100.11 DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL

Objetivo

Coordinar la política de información, difusión y comunicación social de la dependencia y de sus entidades sectorizadas, para divulgar con certeza, veracidad, precisión, transparencia y agilidad los programas, las acciones y los resultados del Ramo.

Funciones

1. Dirigir, supervisar y evaluar la estrategia general de comunicación de la dependencia y de sus entidades sectorizadas, de conformidad con la política de comunicación social emitida por el Ejecutivo Federal y la normatividad que instrumente la Secretaría de Gobernación, en el ámbito de sus respectivas competencias.
2. Coordinar los programas y las actividades de comunicación de las unidades administrativas de la secretaría, así como orientar los programas y las actividades de comunicación social de las entidades sectorizadas.
3. Emitir información mediante los diferentes medios de comunicación, sobre el desarrollo de los programas y las actividades de la Secretaría.
4. Preparar, organizar y atender los requerimientos y necesidades en materia de cobertura informativa, en eventos y giras institucionales de la persona titular de la Secretaría.
5. Definir los mecanismos que permitan monitorear, compilar y analizar la información publicada por los medios de comunicación sobre los objetivos, programas y actividades institucionales.
6. Planear, proponer y evaluar las campañas y los mensajes de difusión nacional que se acuerden para la secretaría, incluyendo las que se refieran a programas interinstitucionales, así como ordenar la publicidad que deba difundirse en los medios de comunicación, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Definir la logística para el desarrollo de las conferencias de prensa y entrevistas a la persona titular de la SEDATU, y orientar a las unidades administrativas de la dependencia para tal efecto, con motivo del cumplimiento de sus funciones institucionales.
8. Vigilar que se realice con oportunidad la difusión de las diversas actividades del sector, mediante las páginas de internet e intranet y las redes sociales de la SEDATU.

9. Autorizar la edición o reproducción de los materiales de difusión y/o promoción que generen las unidades administrativas de la SEDATU, verificando que cumplan con las disposiciones en materia de imagen institucional.
10. Vigilar el cumplimiento de las obligaciones de transparencia, rendición de cuentas y acceso a la información pública que en materia de comunicación social determine la legislación aplicable, la atención de las solicitudes de acceso a la información que correspondan al ámbito de su competencia, las acciones de mejora resultado de las revisiones de control efectuadas por el OIC en la dependencia, así como los requerimientos de información formulados por las diversas instancias fiscalizadoras.
11. Fungir como área técnica de las adquisiciones, arrendamientos y/o servicios de comunicación social.

100.11.1 SUBDIRECCIÓN DE COMUNICACIÓN DIGITAL

Objetivo

Efectuar la difusión de contenidos del sector mediante la página de internet de la SEDATU y las cuentas institucionales de redes sociales de la dependencia, para contribuir a la implementación de la estrategia digital del gobierno de México.

Funciones

1. Coordinar la ejecución de las estrategias de difusión en redes sociales de la SEDATU y de sus entidades coordinadas, verificando que cumplan con las disposiciones del Ejecutivo Federal en materia de comunicación digital.
2. Proponer y ejecutar acciones para difundir contenidos en los medios digitales y las redes institucionales de la Secretaría.
3. Orientar a las unidades administrativas de la Secretaría y a sus entidades sectorizadas para la formulación de sus estrategias digitales y de redes sociales.
4. Medir el impacto de la publicación de los contenidos en los medios digitales y las redes institucionales de la Secretaría.
5. Ejecutar la publicación de las diversas actividades del sector mediante las páginas de internet y las cuentas institucionales de redes sociales de la SEDATU, con oportunidad y en apego a los lineamientos que determine el Ejecutivo Federal y la normatividad vigente, y verificar que sus contenidos se encuentren actualizados.
6. Supervisar la elaboración de material gráfico y audiovisual para su difusión en los canales institucionales digitales de comunicación.

100.11.1.1 PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS (417)

Objetivo

Apoyar en el desarrollo de los procesos que permitan ejecutar las actividades de comunicación social, así como en la integración de los reportes que permitan evaluar sus resultados.

Funciones

1. Recopilar la información que permita elaborar los contenidos informativos que difunde la SEDATU en los canales de comunicación interna y externa.
2. Mantener actualizada la agenda de actividades informativas y los directorios de contacto y enlace institucional.
3. Identificar las áreas de oportunidad en los medios de comunicación que favorezcan la ejecución de acciones comunicacionales en materias de vivienda, desarrollo agrario, territorial y urbano.

100.11.1.2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FOTOGRAFÍA Y AUDIOVISUALES

Objetivo

Proveer materiales gráficos, fotográficos y audiovisuales para las acciones informativas de la SEDATU, observando los lineamientos de imagen de identidad institucional de la dependencia y del Gobierno de México.

Funciones

1. Elaborar material informativo fotográfico y audiovisual para su difusión mediante los canales de comunicación interna y externa de la dependencia.
2. Generar y sistematizar un acervo gráfico, fotográfico y audiovisual de los registros informativos de las actividades, las acciones y los eventos institucionales de la Institución y del sector coordinado.
3. Apoyar en la cobertura informativa de las actividades, acciones, giras y eventos de la SEDATU y generar los registros gráficos, fotográficos y audiovisuales que le permitan el cumplimiento de sus funciones.
4. Proporcionar apoyo técnico en la materia de su competencia, a las distintas áreas de la dependencia.

100.11.2 DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

Objetivo

Desarrollar con pertinencia, efectividad y transparencia los procesos que permitan difundir las campañas y los mensajes institucionales conforme al programa de trabajo anual de la Dirección General de Comunicación Social.

Funciones

1. Integrar la estrategia y el programa anual de comunicación social de la Secretaría, de conformidad con la política de comunicación social emitida por el Ejecutivo Federal y la normatividad que instrumente la Secretaría de Gobernación y someterlos a la autorización de la persona titular de la Dirección General de Comunicación Social.
2. Orientar a las entidades coordinadas para la formulación de sus estrategias y programas de comunicación social, de conformidad con las disposiciones que emita el Ejecutivo Federal y la Secretaría de Gobernación.

3. Coordinar la integración de informes, reportes, análisis y documentos análogos, a cargo del área de comunicación social.
4. Instrumentar los mecanismos de coordinación sectorial en materia de comunicación social con las unidades administrativas de la SEDATU y sus entidades sectorizadas, y dar seguimiento a las instrucciones y acuerdos de la persona titular de la Dirección General de Comunicación Social.
5. Ejecutar las acciones de difusión de campañas y mensajes institucionales, con base en la normatividad aplicable y las autorizaciones de la persona titular de la Dirección General de Comunicación Social, el Ejecutivo Federal y la Secretaría de Gobernación, en el ámbito de sus respectivas competencias.
6. Fungir como enlace de la persona titular de la Dirección General de Comunicación Social en los procesos que le instruya para el cumplimiento de las funciones del área y en las designaciones que formule para su participación en proyectos, comités y órganos colegiados internos y externos, con el carácter que determine la normatividad aplicable.
7. Coordinar la atención de los requerimientos formulados por las instancias fiscalizadoras internas y externas competentes y fungir como enlace de transparencia y acceso a la información pública en materia de comunicación social.
8. Evaluar el uso de la imagen institucional en los materiales de difusión y/o promoción que generen las unidades administrativas de la SEDATU, para la autorización de la persona titular de la Dirección General de Comunicación Social, verificando que cumplan con las disposiciones del Ejecutivo Federal en materia de imagen de identidad gráfica.

100.11.2.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DE PROCESOS DE VINCULACIÓN

Objetivo

Proporcionar el material informativo necesario para lograr una adecuada difusión de las acciones, los programas y los resultados de la SEDATU y del sector coordinado, que permita contribuir a la generación de información institucional en forma veraz y oportuna.

Funciones

1. Recopilar y procesar información y datos que sean susceptibles de integrarse a los informes, reportes y análisis y documentos análogos que requiera el área para el cumplimiento de sus funciones.
2. Digitalizar los documentos que integran los expedientes del área y sistematizarlos en las plataformas de archivo, gestión, transparencia y rendición de cuentas, conforme a la normatividad aplicable.
3. Coadyuvar en la distribución de documentos, contenidos y/o materiales comunicacionales que se generan en el área para el cumplimiento de sus funciones.
4. Monitorear y compilar la información mediática relacionada con la dependencia, así como elaborar los análisis y la medición del impacto de los comunicados, entrevistas, conferencias de prensa y demás mecanismos o indicadores de desempeño, mediante los métodos de evaluación y seguimiento preestablecidos.

100.11.3 DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN

Objetivo

Efectuar las acciones informativas sobre los objetivos, las metas, los programas y los resultados de la SEDATU, hacia los medios de comunicación, los formadores de opinión y los representantes de comunicación social de otras instancias de los ámbitos público y privado.

Funciones

1. Proponer, programar y desarrollar una agenda mediática a efecto de calendarizar la presentación de funcionarias y funcionarios de la SEDATU en noticieros de radio, televisión, medios impresos o digitales a nivel nacional e internacional, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de información, difusión y comunicación del ramo.
2. Coordinar la elaboración del material de información relevante y de interés público, relacionado con los programas y las actividades de la SEDATU y su sector coordinado.
3. Desarrollar estrategias de relaciones públicas con comunicadores, formadores de opinión y líderes sociales (directores y representantes de medios de comunicación, especialistas y académicos, entre otros).
4. Planear la cobertura informativa de giras de trabajo y eventos oficiales en los que participen el secretario o secretaria del ramo y funcionarias y funcionarios de la SEDATU, para informar con oportunidad sobre las actividades institucionales.
5. Diseñar, proponer y ejecutar las estrategias de información para el manejo de situaciones especiales o de contingencia, para informar con oportunidad sobre las acciones institucionales.
6. Instrumentar los mecanismos para difundir oportunamente la información generada por las actividades de la persona titular de la secretaría, funcionarias y funcionarios de la dependencia y de sus organismos sectorizados, a los representantes de la prensa.
7. Supervisar el monitoreo, seguimiento y análisis de la información que los medios de comunicación social difunden sobre la SEDATU para identificar el posicionamiento institucional ante la opinión pública.

100.11.3.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMACIÓN

Objetivos

Proporcionar a los medios de comunicación masiva y a la sociedad en general, información sobre las actividades de la SEDATU y del sector coordinado, mediante la elaboración y difusión de comunicados de prensa, versiones estenográficas y fichas informativas, la concertación de entrevistas y las invitaciones a representantes de medios a los diferentes eventos institucionales.

Funciones

1. Elaborar boletines, comunicados de prensa y/o versiones estenográficas para ser distribuidos a los medios de comunicación.
2. Distribuir la información y los materiales que genera la SEDATU a los representantes de los medios de comunicación, para favorecer una presencia mediática constante y homogénea de la dependencia.

3. Integrar y mantener actualizado el directorio de representantes y enlaces de los diversos medios de comunicación masiva, así como los correspondientes a las áreas de comunicación social de las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno que se relacionen con las funciones de comunicación social.
4. Elaborar fichas informativas, informes y compilaciones ordinarias o especiales respecto de los temas relevantes en materia agraria, territorial y urbana, desde una perspectiva comunicacional.
5. Cubrir informativamente las actividades, acciones, giras y eventos de la SEDATU y generar los registros documentales que le permitan el cumplimiento de sus funciones.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

CLAVE DE REGISTRO: MOE-110-O-002-2022

Agosto, 2022

HOJA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Responsable de la Integración: **Francisco Javier Dorantes Díaz** Director "B"		
Autoriza: **Luis Fernando Rosas Ramírez** Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos		
Revisa: **José Roberto Santiago Solís** Director de Desarrollo Organizacional		
Registra: **Willingtons Carrasco Cevallos** Director General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		

Datos de identificación del Acuerdo Aprobatorio del Comité de Mejora Interna (COMERI) de la SEDATU:

SELLO DE REGISTRO	FECHA DE AUTORIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	16/9/22

CONTENIDO:

		Página
I.	INTRODUCCIÓN	4
II.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	5
III.	MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO	8
IV.	MISIÓN Y VISIÓN	32
V.	ATRIBUCIONES	33
VI.	ORGANIGRAMA	40
VII.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	41
VIII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES	42

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización Específico de la Unidad de Asuntos Jurídicos se concibe como un instrumento de apoyo y orientación, para el eficaz y eficiente ejercicio de las atribuciones que le otorga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de noviembre de 2019.

Este documento contiene una breve descripción de los antecedentes, marco jurídico - administrativo, atribuciones, estructura orgánica autorizada, objetivos y funciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos, así como de cada una de las áreas que la conforman.

En virtud de lo anterior, este Manual de Organización Específico se dirige a los servidores públicos de la propia Unidad de Asuntos Jurídicos y a los de las diferentes Unidades Administrativas de esta Secretaría, Órgano Desconcentrado y Entidades Paraestatales que conforman el Sector Agrario, Territorial y Urbano, así como al público en general, a fin de orientarlos respecto de las funciones y objetivos de esta Unidad Administrativa.

Por ser un documento de consulta frecuente, el presente Manual deberá ser actualizado cuando suceda modificación o cambio orgánico, funcional, jurídico o administrativo, respecto de la competencia de la Unidad de Asuntos Jurídicos, siendo responsabilidad de la misma llevar a cabo las acciones que al efecto se determinen, para lo cual cada una de las áreas que la integran deberán aportar la información necesaria para dar cumplimiento a dicha adecuación, este proceso se deberá llevar a cabo en coordinación con la Unidad de Administración y Finanzas, por conducto de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional.

Actualmente, la estructura autorizada y registrada por la Secretaría de la Función Pública, para esta Unidad de Asuntos Jurídicos la integran 1 Jefe de Unidad, 8 Direcciones de Área, 1 Subdirección, 17 Departamentos y 2 Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados; estructura que actualmente se encuentra en proceso de modificación con el fin de alinear los objetivos y funciones a las atribuciones que el Reglamento Interior de la SEDATU, vigente a partir de noviembre de 2019, le confiera a esta Unidad y con ello, contar con una estructura eficaz y eficiente, que responda a la nueva política gubernamental, impulsando la profesionalización, el mérito, la honestidad y el trabajo público en beneficio de la sociedad y que contribuya al cumplimiento de la misión y visión de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Unidad de Asuntos Jurídicos tiene su origen en la Circular No. 28, de fecha 13 de agosto de 1917, expedida por el Presidente de la Comisión Nacional Agraria, instruyendo a las Comisiones Locales Agrarias para atender los asuntos en los que se promovieran juicios de amparo.

No obstante, de manera estructural es hasta el Reglamento Interior de la Comisión Nacional Agraria del 26 de febrero de 1926, cuando se crea el Departamento Jurídico, teniendo como funciones principales evaluar y controlar las acciones en trámite de los juicios de amparo, entre ellas rendir los informes previos y justificados, promover recursos de revisión ante la Suprema Corte de Justicia de la Nación, integrar el archivo de los juicios de amparo, ordenandos en un legajo por cada poblado y quejoso.

El 17 de enero de 1934 se publica en el D.O.F. el Decreto por el que se crea el Departamento Agrario teniendo adscrita una Oficina Jurídica, con atribuciones específicas.

Del año 1952 al año 1958 se denomina como Departamento Jurídico, conservando sus atribuciones; en el Reglamento Interior del Departamento de Asuntos Agrarios y Colonización, publicado el 1° de julio de 1960, se incluye a la Dirección General de Asuntos Jurídicos, y permanece así hasta el 26 de noviembre de 1963 en el Nuevo Reglamento Interior publicado en esta fecha.

Con la publicación del Acuerdo Presidencial publicado en el D.O.F. el 29 de enero de 1972, se crea la Secretaría General de Asuntos Jurídicos del Departamento de Asuntos Agrarios y Colonización, contando con dos Direcciones Generales; la de Asuntos Jurídicos y la de Legislación y Consulta, realizando entre ambas áreas, las funciones de consultoría legal del Departamento en materia agraria, así como de asesoría jurídica en los diversos procedimientos judiciales o administrativos, entre otras atribuciones.

Derivado de la creación de la Secretaría de la Reforma Agraria en 1974, se convierte en la Dirección General de Asuntos Jurídicos en el año 1975, estableciéndose en el artículo 15 del Reglamento Interior publicado en el D.O.F. el 22 de septiembre de 1977, las atribuciones que le fueron conferidas, para que en el año de 1979, con una nueva modificación al Reglamento Interior, publicada en el D.O.F. el 4 de mayo, dichas atribuciones pasaran al artículo 13, quedando de la misma forma en las diversas modificaciones del 19 de marzo y del 1° de diciembre de 1980.

Con el Programa de Descentralización Administrativa, el 18 de junio de 1984 se establecen en el Reglamento Interior publicado en el D.O.F. el 27 de agosto de 1985, funciones de carácter jurídico consultivo, elaboración de proyectos de iniciativas, disposiciones jurídicas en materia agraria, de trámite y desahogo de juicios de amparo, atención de los asuntos contencioso-administrativos entre otras.

Por acuerdo secretarial publicado en el D.O.F. en fecha 19 de diciembre de 1986, se delegaron funciones a las Unidades Jurídicas de las entonces Delegaciones Agrarias, sin perjuicio del ejercicio directo por parte de esta Unidad Administrativa central.

Con el Reglamento Interior publicado en el D.O.F. el 7 de abril de 1989, se establecieron de manera concreta las atribuciones de la Dirección General de Asuntos Jurídicos.

El Reglamento Interior publicado en el D.O.F. el 11 de julio de 1995, se adecuó al texto del artículo 27 Constitucional así como a la Ley Agraria.

En ese contexto, la Secretaría de la Reforma Agraria se vio en la necesidad de formar un órgano que contribuyera a la solución de la problemática agraria, al cual se le denominó "Comité Administrador del Fondo para el Abatimiento del Rezago Agrario", que para el año 1995 modificó su nombre por el de "Coordinación para el Pago de Predios e Indemnizaciones", transformándose en el año de 1999, en la "Coordinación para la Regularización de Predios e Indemnizaciones".

Asimismo, derivado de la expedición de la Ley Agraria, se contempló la creación del Comité Técnico de Valuación como una Instancia Técnica de la Secretaría de la Reforma Agraria, con el objeto de llevar a cabo la emisión de avalúos para la enajenación de terrenos nacionales dedicados a la actividad agropecuaria, excedentes ejidales y lotes de colonias agrícolas y ganaderas, por lo que con fecha 3 de octubre de 1996, se emitió el primer Reglamento de Operación del Comité Técnico de Valuación de la Secretaría de la Reforma Agraria, publicado en el D.O.F. el 22 de octubre de 1996, el cual fue adicionado y modificado mediante Acuerdo de fecha 27 de septiembre de 2004, publicado en el D.O.F. el 12 de octubre de 2004 y dispone en el artículo 4° BIS, que para efectos administrativos los peritos y personal de apoyo del mismo, dependen de la Oficialía Mayor.

En cumplimiento a las disposiciones sobre austeridad y racionalidad presupuestal dictada por el Congreso de la Unión en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación, se reformó el Reglamento Interior de la Secretaria de la Reforma Agraria, mediante Decreto publicado en el D.O.F. el 30 de marzo de 1998. Dicho Decreto transformó la estructura de la Secretaría, estableciendo las Representaciones Regionales que fueran necesarias, integradas por más de una entidad federativa; y de las Representaciones Especiales que se crearían cuando a juicio del Secretario, la problemática local así lo requiriera. En tal virtud, el 27 de abril de 1998 se publicó en el D.O.F. el Acuerdo por el que se crean 12 Representaciones Regionales y 2 Especiales de la Secretaría de la Reforma Agraria, en el cual se fijó su circunscripción territorial.

Mediante el Acuerdo publicado en el D.O.F. el 6 de agosto de 1998, nuevamente se delegan facultades a las Unidades de Asuntos Jurídicos de las Representaciones Regionales y Especiales de la Secretaría; emitiéndose el Acuerdo publicado en el D. O. F. el 11 de octubre de 1999 con el que las representaciones quedan adscritas a la Oficialía Mayor de la Secretaría.

Con la reestructura contemplada en el Reglamento Interior, publicado en el D.O.F. el 15 de enero de 2008, se transforma en la Unidad de Asuntos Jurídicos, bajo el cargo de un Jefe de Unidad; asignándosele lo relacionado al cumplimiento de la Ley de Transparencia y acceso a la Información Pública Gubernamental, promover la regularización de los predios adquiridos por cualquier título, propiedad de los núcleos agrarios, en virtud de quedar adscritas la Unidad de enlace, la Dirección de Regularización y la Dirección General Adjunta de Pago de Predios e Indemnizaciones.

En el Reglamento publicado en el D.O.F. el 18 de junio de 2010 se adicionan la elaboración de avalúos para la Dirección General de Concertación Agraria, peritajes en materia de valuación para respaldo de la Secretaría en juicios y avalúos referenciales para la Dirección General Adjunta de Pago de Predios e Indemnizaciones.

El Reglamento Interior, publicado en el D.O.F. el 28 de septiembre de 2010, establece las atribuciones de la Dirección General Adjunta "A", Dirección General Adjunta "B" y la Dirección General Adjunta de Pago de Predios e Indemnizaciones, a la cual se le adiciona la atribución de promover la regularización de los predios adquiridos por cualquier título, propiedad de los núcleos agrarios.

El 1° de agosto de 2012 se publicó en el D.O.F. el nuevo Reglamento de Operación del Comité Técnico de Valuación de la Secretaría de la Reforma Agraria, que abroga el del 3 de octubre de 1996 publicado el 22 de octubre del mismo año, así como su correspondiente reforma y adición del 24 de

mayo de 2010, publicado en el D.O.F. el 18 de junio de 2010, en el que se determinó que para efectos administrativos, el Comité estaría adscrito a la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos, señalando que dicho organismo sería el responsable de la emisión de avalúos de predios rústicos en materia de terrenos nacionales, lotes de colonias agrícolas y ganaderas, excedentes de propiedad social, predios que correspondan a la propiedad social vinculados a conflictos sociales en el medio rural y, en su caso, dictámenes periciales valuatorios en procesos ante instancias jurisdiccionales y/o administrativas.

En términos de lo dispuesto por el artículo 26 del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado el 2 de enero de 2013 en el D.O.F., se informa el cambio de la denominación de la Secretaría de la Reforma Agraria a Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, lo que llevó a que el 1° de abril de 2013 se expidiera el nuevo Reglamento Interior de dicha Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. el 2 de abril de 2013, mismo que abrogó el Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria y modificó la dependencia administrativa de la Unidad de Asuntos Jurídicos (antes Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos) describiendo las facultades delegadas a la Dirección General Adjunta "A", "Dirección General Adjunta "B" y la Dirección General Adjunta de Pago de Predios e Indemnizaciones, como áreas auxiliares a ésta, dejando a cargo de esta última la dependencia administrativa del Comité Técnico de Valuación.

El 7 de noviembre de 2019 se publicó en el D.O.F. el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mismo que abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2013; y modificándose la estructura orgánica básica de la Secretaría, con cambios en las atribuciones de la Unidad de Asuntos Jurídicos y en su estructura, al crear tres Direcciones Generales: la Dirección General de Amparos, la Dirección General de Litigio Estratégico y Cumplimiento Normativo y la Dirección General de Legislación, Consulta y Pago de Predios, que le estarán adscritas.

III. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 05-II de 1917. Última Reforma D.O.F. 11-III-2021.

TRATADOS INTERNACIONALES

- Declaración Universal de los Derechos Humanos, Depositario: Organización de las Naciones Unidas; Fecha de adopción: 10-X-1948.

- Pacto Internacional de los Derechos Civiles y Políticos., Depositario: Organización de las Naciones Unidas. Lugar de adopción: Nueva York, Nueva York, Estados Unidos de América. Fecha de adopción: 16-XII-1966. Aprobación del Senado: 18-XII 1980, según decreto publicado en el D.O.F. 9-1-1981. Vinculación de México: 23-111-1981. Adhesión; Entrada en vigor internacional: 23-III-1976. Entrada en vigor para México: 23-/1-1981. Publicación D.O.F. 20-V-1981 y fe de erratas: 22-VI-1981.

- Convención Americana sobre los Derechos Humanos, Depositario: Organización de los Estados Unidos de América; Lugar de adopción: San José de Costa Rica; Fecha de adopción: 22-II-1969; Aprobación del Senado: 18-XII-1980, según decreto publicado en el D.O.F. 9-I-1981; Vinculación de México: 24-III-1981. Adhesión; Entrada en vigor: 18-VII-1978, en general y 24-III-1981 para México; Publicación en el D.O.F. 07-V-1981.

- Estatuto de la Corte Interamericana de Derechos Humanos aprobado mediante Resolución N° 448 adoptada por la Asamblea General de la Organización de los Estados Unidos de América en su noveno periodo de sesiones, celebrado en La Paz, Bolivia, X-1979.

- Convenio 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes. Decreto Promulgatorio, publicado en el O.O.F. 24-I-1991.

- Tratado de Libre comercio de América del Norte, publicado en el D.O.F. 20-XII-1993. Última modificación 18-III-2009.

- Estatuto de Roma de la Corte Penal Internacional. Fecha de Adopción: 17-VII-1998. Fecha de entrada en vigor internacional: 1-VII-2002. Vinculación de México: 28-X-2005 (Ratificación). Fecha de entrada en vigor para México: 01-I-2006: 31-XII-2005.

LEYES

- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, publicada en el D.O.F. 27-VIII-1932. Última reforma D.O.F. 22-VI-2018.

- Ley General de Sociedades Mercantiles, publicada en el D.O.F. 04-VIII-1934. Última Reforma D.O.F. 14-VI-2018.

- Ley de Expropiación, publicada en el D.O.F. 25-XI-1936. Última Reforma D.O.F. 27-1-2012.

- Ley de Vías Generales de Comunicación, publicada en el D.O.F. 19-II-1940. Última Reforma D.O.F. 19-II-2021.

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B", del artículo 123 Constitucional, publicada en el D.O.F. 28-XII-1963. Última Reforma D.O.F. 23-IV-2021.

- Ley Federal del Trabajo, publicada en el D.O.F. 01-IV-1970. Última Reforma D.O.F. 23- IV-2021.

- Ley Federal de Reforma Agraria, publicada en el D.O.F. 16-IV-1971. Última Reforma D.O.F. 09-IV-2012.

"Por virtud del Decreto de Reformas al artículo 27 Constitucional, Publicado en el D.O.F. el 6 de enero de 1992 y la expedición de la Ley Agraria, fue derogada; sin embargo, en términos de su artículo Tercero Transitorio, sigue aplicándose respecto de los asuntos que se encuentran en trámite en materia de ampliación o dotación de tierras, bosques y aguas, creación de nuevos centros de población, restitución, reconocimiento y titulación de bienes comunales".

- Ley Agraria, publicada en el D.O.F. 23-II-1992. Última Reforma D.O.F. 25-VI-2018.

- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, publicada en el D.O.F. 24-IV-1972. Última Reforma D.O.F. 23-IV-2021.

- Ley General de Población, publicada en el D.O.F. 7-1-1974. Última Reforma D.O.F. 12- VII-2018.

- Ley de Sociedades de Solidaridad Social, publicada en el D.O.F. 24-IV-2018.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 29-X11-1976. Última Reforma D.O.F. 07-XII-2020.

- Ley Federal de Deuda Pública, publicada en el D.O.F. 31-X11-1976. Última Reforma D.O.F. 30-I-2018.

- Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el D.O.F. 27-XII-1978. Última Reforma D.O.F. 30-I-2018.

- Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicada en el D.O.F. 29-XII-1978. Última Reforma D.O.F. 23-IV-2021.

- Ley Federal de Derechos, publicada en el D.O.F. 31-XII-1981. Última Reforma D.O.F. 9-XII-2019.

- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el D.O.F. 31-XII-1982. Última Reforma D.O.F. 18-VII-2016.

- Ley de Planeación, publicada en el D.O.F. 05-1-1983. Última Reforma D.O.F. 16-II-2018

- Ley Orgánica del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, publicada en el D.O.F. 20-1-1986. Última Reforma D.O.F. 10-1-2014.

- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el D.O.F. 14-V-1986. Última Reforma D.O.F. 1-III-2019.

- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales, publicada en el D.O.F. 24-XII-1986. Última Reforma D.O.F. 05-VI-2012.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, publicada en el D.O.F. 28-I-1988. Última Reforma D.O.F. 07-I-2021.
- Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el D.O.F. 18-VII-1990. Última Reforma D.O.F. 27-III-2020.
- Ley de la Propiedad Industrial, publicada en el D.O.F. el 27-VI-1991, última reforma publicada en el 0.O.F. 18-V-2018.
- Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios, publicada en el D.O.F. 6-II-1992. Última Reforma D.O.F. 23-I-1998.
- Ley Minera, publicada en el D.O.F. 26-VI- 1992. Última Reforma D.O.F. 11-VIII-2014.
- Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos, publicada en el D.O.F. 29-VI-1992. Última reforma D.O.F. 25-VI-2018.
- Ley de Aguas Nacionales, publicada en el D.O.F. 01-XII-1992. Última Reforma D.O.F. 06-I-2020.
- Ley General de Asentamientos Humanos, publicada en el D.O.F. 21-VII-1993. Última Reforma D.O.F. 01-XII-2020.
- Ley de Comercio Exterior, publicada en el D.O.F. 27-VII-1993. Última Reforma D.O.F. 21-XII-2006.
- Ley del Banco de México, publicada en el D.O.F. 23-X11-1993, Última reforma publicada en el D.O.F. 10-I-2014.
- Ley de Inversión Extranjera, publicada en el D.O.F. 27-XII-1993. Última Reforma D.O.F. 15-VI-2018.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el D.O.F. 04-VIII-1994. Última Reforma D.O.F. 18-V-2018.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, publicada en el D.O.F. 01-xII-2005. Última Reforma D.O.F. 27-I-2017.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, publicada en el D.O.F. 26-V-1995. Última Reforma D.O.F. 13-IV-2020.
- Ley de Aeropuertos, publicada en el D.O.F. 22-XII-1995. Última Reforma D.O.F. 18-VI-2018.
- Ley Federal del Derecho de Autor, publicada en el D.O.F 24-XII-1996. Última Reforma en el D.O.F. 01-VII-2020.
- Ley de Nacionalidad, publicada en el D.O.F 23-I-1998. Última Reforma D.O.F. 23-IV-2012.

- Ley del Instituto Mexicano de la Juventud, publicada en el D.O.F. 06-I-1999. Última Reforma D.O.F. 02-IV-2015.
- Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F 03-IX-1999. Última Reforma D.O.F. 08-V-2019.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el D.O.F. 04-I-2000. Última Reforma D.O.F. 11-VIII-2020.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, publicada en el D.O.F. 04-1-2000. Última Reforma D.O.F. 13-I-2016.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, publicada en el D.O.F. 12-I-2001. Última Reforma D.O.F 16-II-2018.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable, publicada en el D.O.F. 07-XII-2001. Última Reforma D.O.F. 07-I-2021.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, publicada en el D.O.F. 25-VI-2002. Última Reforma D.O.F. 24-I-2020.
- Ley de Sistemas de Pagos, publicada en el D.O.F. 12-XII-2002.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicada en el D.O.F. 19-XII-2002. Última Reforma D.O.F. 22-I-2020.
- Ley Orgánica de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, publicada en el D.O.F. 26-XII-2002. Última Reforma D.O.F. 06-II-2020.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, publicada en el D.O.F. 25-II-2003. Última Reforma D.O.F. 26-IV-2021.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 10-IV-2003. Última Reforma D.O.F. 09-I-2006.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, publicada en el D.O.F. 11-VI-2003. Última Reforma D.O.F. 21-VI-2018.
- Ley General de Desarrollo Social, publicada en el D.O.F. 20-I-2004. Última Reforma D.O.F. 25-VI-2018.
- Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, publicada en el D.O.F. 09-11-2004. Última Reforma D.O.F. 24-IV-2018.
- Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el D.O.F. 20-V-2004. Última Reforma D.O.F. 21-X-2020.
- Ley de Asistencia Social, publicada en el D.O.F. 02-IX-2004. Última reforma D.O.F. 24- IV-2018.

- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, publicada en el D.O.F. 31-XII-2004. Última Reforma D.O.F. 12-VI-2009.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. 30-III-2006. última Reforma D.O.F. 06-XI-2020.
- Ley de Vivienda, publicada en el D.O.F. 27-VI-2006. Última Reforma D.O.F. 14-V-2019.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, publicada en el D.O.F. 02-VIII-2006. Última Reforma D.O.F. 14-VI-2018.
- Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicada en el D.O.F. 01-11-2007. Última Reforma D.O.F. 18-III-2021.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el D.O.F. 31-III-2007. Última Reforma D.O.F. 04-VI-2019.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, publicada en el D.O.F. 18-VII-2016.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, publicada en el D.O.F. 16-IV-2008. Última Reforma D.O.F.25-VI-2018.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el D.O.F. 31-XII-2008. Última Reforma D.O.F. 30-I-2018.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el D.O.F. 18-VII-2016.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, publicada en el D.O.F. 05-VII-2010.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, publicada en el D.O.F. 30-V-2011. Última Reforma D.O.F.12-VII-2018.
- Ley de Asociaciones Público Privadas, publicada en el D.O.F. 16-I-2012. Última Reforma D.O.F. 15-XI-2018.
- Ley Federal de Archivos, publicada en el O.O.F. 15-VI-2018.
- Ley General de Protección Civil, publicada en el D.O.F. 06-VI-2012. Última Reforma D.O.F. 06-II-2020.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, publicada en el D.O.F. 18-VII-2016.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 2-IV-2013. Última Reforma D.O.F. 15-VI-2018.
- Ley del Impuesto sobre la Renta, publicada en el D.O.F. 11-XII-2013. Última Reforma D.O.F. 23-IV-2021.

- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, publicada en el D.O.F. 14-VII-2014. Última Reforma D.O.F. 16-IV-2021.
- Ley de la Industria Eléctrica, publicada en el D.O.F. 11-/VIII-2014. Última Reforma D.O.F. 09-III-2021.
- Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, publicada en el D.0.F. 11-VIII-2014.
- Ley de Hidrocarburos, publicada en el D.O.F. 11-VIII-2014. Última Reforma D.O.F. 04-V-2021.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2021, publicada en el D.O.F. 25-XI-2020.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado en el D.O.F. 13-VIII-2020.
- Ley de Tesorería de la Federación, publicada en el D.O.F. 30-XII-2015.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el D.O.F. 27-I-2017.

CÓDIGOS

- Código de Comercio, publicado en el D.O.F. 07-X-1889. Última Reforma D.O.F. 28-III-2018.
- Código Civil Federal, publicado en el D.O.F. 26-V-1928. Última Reforma D.O.F. 11-I-2021.
- Código Civil para el Distrito Federal, publicado 26-V-1928. Última Reforma G.O.D.F. 09-I-2020.
- Código Penal Federal, publicado en el D.O.F. 14-VIII-1931. Última Reforma D.O.F. 19-II-2021.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, publicado el 21-XII-1932. Última Reforma G.O.D.F. 18-VII-2018.
- Código Federal de Procedimientos Penales, publicado en el D.O.F. 30-VIII-1934. Última Reforma D.O.F. 17-VI-2016.
- Código Federal de Procedimientos Civiles, publicado en el D.O.F. 24-II-1943. Última Reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Código Fiscal de la Federación, publicado en el D.O.F. 31-XII-1981. Última Reforma D.O.F. 23-IV-2021.
- Código Nacional de Procedimientos Penales, publicado en el D.O.F. 5-III-2014. Última Reforma D.O.F. 19-II-2021.

REGLAMENTOS

- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos, publicado en el D.O.F. 08-XII-1975. Última Reforma D.O.F. 08-VII-2015.
- Reglamento de la Ley de Fomento Agropecuario, publicado en el D.O.F. 23-XI-1981. Fe de erratas D.O.F. 25-II-1982. (se derogó la Ley de Fomento Agropecuario, salvo lo relativo a las disposiciones que rigen el Fideicomiso de Riesgo Compartido).
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica, publicado en el D.O.F. 03-XI-1982. Última Reforma D.O.F. 24-III-2004.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicado en el D.O.F. 26-I-1990. Última Reforma D.O.F. 23-XI-2010.
- Reglamento Interior de los Tribunales Agrarios, publicado en el D.O.F. 13-V-1992. Última Reforma D.O.F. 5-IV-2013.
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares, publicado en el D.O.F. 06-I-1993.
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales, publicado en el D.O.F. 12-I-1994. Última Reforma D.O.F. 25-VIII-2014.
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, publicado en el D.O.F. 04-I-1996. Última Reforma D.O.F. 28-XI-2012.
- Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, publicado en el D.O.F. 21-IX-2020.
- Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional, publicado en el D.O.F. 09-IV-1997. Última Reforma D.O.F.11-X-2012.
- Reglamento de la Ley Agraria para Fomentar la Organización y Desarrollo de la Mujer Campesina, publicado en el D.O.F. 08-V-1998.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el D.O.F. 15-III-1999. Última Reforma D.O.F. 07-V-2004.
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal, publicado en el D.O.F. 04-X 1999.
- Reglamento de la Procuraduría Federal de la Defensa del Trabajo, publicado en el D.O.F. 29-X-2014.
- Reglamento de la Ley de Aeropuertos, publicado en el D.O.F. 17-II-2000. Última Reforma D.O.F. 21-VI-2018.
- Reglamento de la Ley General de Población, publicado en el D.O.F. 14-IV-2000. Última Reforma D.O.F. 28-IX-2012.

- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental, publicado en el D.O.F. 30-V-2000. Última Reforma D.O.F. 31-X-2014.

- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas, publicado en el D.O.F. 30-XI-2000. Última Reforma D.O.F. 21-V-2014.

- Reglamento Orgánico de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, publicado en el D.O.F. 25-VIII-2015.

- Reglamento Interno de la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo Rural Sustentable, publicado en el D.0.F. 19-VI-2002.

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el D.O.F. 11-VI-2003.

- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicado en el D.O.F. 17-VI-2003. Última Reforma D.O.F. 29-XI-2006.

- Reglamento de los Tribunales Agrarios para la Transparencia y Acceso a la Información, publicado en el D.O.F. 20-VI-2003.

- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico, publicado en el D.O.F. 08-VIII-2003. Última Reforma D.0.F. 31-X-2014.

- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes, publicado en el D.O.F. 03-VI-2004. Última Reforma D.O.F. 31-X-2014.

- Reglamento Interno del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el D.O.F. 23-XI-2004.

- Reglamento Interno de la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el D.O.F. 23-XI-2004.

- Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el D.O.F. 07-VI-2005.

- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F 18-1-2006. Última Reforma D.O.F. 28-VIII-2008.

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicado en el D.O.F. 28-VI-2006. Última reforma D.O.F. 27-I-2020.

- Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal, publicado en el D.O.F. 29-XI-2006.

- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicado en el D.O.F. 04-XII-2006. Última Reforma D.O.F. 25-IX-2014.

- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 06-IX-2007.

- Reglamento para el ejercicio del derecho de opción que tienen los trabajadores de conformidad con los artículos quinto y séptimo transitorios del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el D.O.F. el 14-XII-2007. Última Modificación publicada en el D.O.F. el 27-VI-2008.

- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicado en el D.O.F 11-III-2008. Última reforma D.O.F. 14-III-2014.

- Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el D.O.F. 31-1II-2009. Última reforma D.O.F. 25-XI-2020.

- Reglamento de la Ley de Nacionalidad, publicado en el D.O.F. 17-VI-2009. Última reforma D.O.F. 25-XI-2013.

- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicado en el D.O.F 25-II-2020.

- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales, publicado en el D.O.F. el 29-IV-2010, Última reforma publicada en el D.O.F el 31-X-2014.

- Reglamento del Senado de la República, publicado en el D.O.F. 04-VI-2010. Última Reforma D.O.F. 29-III-2019.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el D.O.F. 28-VII-2010.

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el D.O.F. 28-VII-2010.

- Reglamento de la Cámara de Diputados, publicado en el D.O.F. 24-XII-2010. Última reforma D.O.F. 27-IV-2021.

- Reglamento Interior del Banco de México, publicado en el D.O.F. I-VIII-2011. Última Reforma D.O.F. 14-VI-2019.

- Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, publicado en el D.O.F. 21-XII-2011.

- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, publicado en el D.O.F. 14-V-2012.

- Reglamento de Operación del Comité Técnico de Valuación de la Secretaría de la Reforma Agraria, publicado en el D.O.F. 05-VI-2020.

- Reglamento de la Ley Minera, publicado en el D.O.F. 12-X-2012. Última Reforma D.O.F. 31-X-2014.
- Reglamento de la Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, publicado D.O.F. 30-XI-2012.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. el 07-XI-2019.
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación, publicado en el D.O.F. 13-VII-2018.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación, publicado en el D.O.F. 02-IV-2014.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos, publicado en el D.O.F. 02-IV-2014.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil, publicado en el D.O.F. 09-XII-2015.
- Reglamento de la Ley de Hidrocarburos, publicado en el D.O.F. 31-X-2014.
- Reglamento de la Ley de la Industria Eléctrica, publicado en el D.O.F. 31-X-2014.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable en Materia de Organismos, Instancias de Representación, Sistemas y Servicios Especializados, publicado en el D.O.F. 05-X-2004.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, publicado en el D.O.F. 06-V-2016.

DECRETOS

- Decreto por el que se regula el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, publicado el D.O.F. 24-VIII-2005.
- Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Programas Gubernamentales, publicado en el D.O.F. 12-I-2006.
- Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los Órganos desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles, publicado en el D.O.F. el 21-II-2006.
- Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 05-IX-2007.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 10-XII-2012.

- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 30-XI-2013.

- Decreto por el que se reforman los artículos cuarto y décimo tercero del Decreto por el que se reestructura la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra como organismo público descentralizado, de carácter técnico y social, con personalidad jurídica y patrimonio propios, ampliando sus atribuciones y redefiniendo sus objetivos, publicado el 8 de noviembre de 1974, publicado en el D.O.F. 11-II-2013.

ACUERDOS

- Acuerdo por el que se desconocen los títulos sobre terrenos nacionales y colonias que se hayan expedido entre el 1 de enero y el 30 de noviembre de 1964, publicado en el D.O.F. 13-VIII-1968.

- Acuerdo que determina la competencia territorial de los distritos para la impartición de la Justicia Agraria, fija el número y establece la sede de los Tribunales Unitarios Agrarios, publicado en el D.O.F. 29-IX-1993. Aclaración D.O.F. 19-X-1993.

- Acuerdo por el que se crea la Comisión Nacional de Desarrollo Integral y Justicia Social para los Pueblos Indígenas, publicado en el D.O.F. 19-I-1994.

- Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población, publicado en el D.O.F. 23-X-1996.

- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental, publicado en el D.O.F. 25-VIII-1998.

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía, publicado en el D.O.F. 09-VIII-2000.

- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas para la aplicación de las reservas de compras del sector público establecidas en el Tratado de Libre Comercio de América del Norte y para la determinación del contenido nacional en los procedimientos de contratación de obras públicas, publicado en el D.O.F. el 06-X-2000.

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, para la recepción de promociones que formulen los particulares en los procedimientos administrativos a través de medios de comunicación electrónica, así como para las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas que se emitan por esa misma vía, publicado en el D.O.F. 17-I-2002.

- Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental, publicado en el D.O.F. 06-XII-2002.

- Acuerdo por el que se dan a conocer todos los trámites y servicios inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de la Reforma Agraria, y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria, publicado en el D.O.F. 27-V-2003.

- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la elaboración, revisión y seguimiento de iniciativas de Leyes y Decretos del Ejecutivo Federal, publicado en el D.O.F. 09-IX-2003.

- Acuerdo que establece los Lineamientos para la instalación y facultades de los Comités Técnicos de Profesionalización y Selección de las dependencias y Órganos desconcentrados de la Administración Pública Federal Centralizada, publicado en el D.O.F. 18-IX-2003.

- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales, publicado en el D.O.F. 12-I-2004.

- Acuerdo por el que se constituye la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil como una Comisión Intersecretarial de Carácter Permanente, publicado D.O.F. 14-V-2004.

- Acuerdo a que tiene por objeto establecer los Lineamientos que deberán observar las dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, emitidos por Acuerdo publicado en el D.O.F. 04-VI-2004.

- Acuerdo por el que se establece el Instructivo para la Realización de Trabajos Técnicos y Diligencias para la Ejecución de Resoluciones Presidenciales de Acciones Agrarias e integración de expedientes en cumplimiento de ejecutorias del Poder Judicial de la Federación y/o sentencias y/o acuerdos de los Tribunales Agrarios D.O.F. 14-VII-2004.

- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el control, la rendición de cuentas e informes y la comprobación del manejo transparente de los recursos públicos federales otorgados a fideicomisos, mandatos y contratos análogos, publicado en el D.O.F. 06-IX-2004.

- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la elaboración, revisión y trámite de Reglamentos del Ejecutivo Federal, publicado en el D.O.F. 02-XII-2004.

- Acuerdo por el que se expide el Manual de Normas Presupuestarias para la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 31-XII-2004.

- Acuerdo que tiene por objeto establecer los criterios que las dependencias de la Administración Pública Federal y los Órganos desconcentrados de las mismas, deberán observar al autorizar la ocupación temporal de un puesto vacante o de nueva creación dentro del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, en los casos excepcionales a que se refiere el artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 11-IV-2005.

- Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo, publicado en el D.O.F. 02-V-2005.

- Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión publicado en el DOF en fecha 06/07/2017.

- Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos que se deberán observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistencia legal a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 13-XII-2005. Última reforma D.O.F. 16-III-2012.

- Acuerdo por el que se modifica el cuadragésimo de los lineamientos de protección de datos personales, publicado en el D.O.F. 17-VI-2006.

- Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los Lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 24-VIII-2006.

- Acuerdo que tiene por objeto establecer criterios y definir el procedimiento para la ocupación de los puestos de los rangos de enlace a director general que resulten de la transferencia de los recursos destinados a los contratos por honorarios, en los términos de las disposiciones presupuestarias aplicables, publicado en el D.O.F. 30-XI-2006.

- Acuerdo que tiene por objeto fijar los criterios para la correcta aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en lo relativo a la intervención o participación de cualquier servidor público en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión de contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios o que pueda derivar alguna ventaja o beneficio para el o para sus parientes consanguíneos o por afinidad o civiles a que se refiere esa Ley, publicado en el D.O.F. 22 XII 2006.

- Acuerdo de Calidad Regulatoria, publicado en el D.O.F. 02-11-2007.

- Acuerdo por el que se modifican los Lineamientos para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 09-X-2007.

- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 11-IV-2008.

- Acuerdo Nacional por la Seguridad, la Justicia y la Legalidad, publicado en el D.O.F. 25- VIII-2008.

- Acuerdo por el que se establecen las normas para la operación del registro de servidores públicos sancionados y para la expedición por medios remotos de comunicación electrónica de las constancias de inhabilitación, no inhabilitación, de sanción y de no existencia de sanción, publicado en el D.O.F. 03-XII-2008.

- Acuerdo por el que se da a conocer la Agenda de Gobierno Digital, publicado en el D.O.F. 16-I-2009.

- Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servicios públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada, publicado en el D.O.F. 25-III-2009.

- Acuerdo por el que se modifica el diverso que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos federales, por medios de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada, publicado el 25 de marzo de 2009, publicado en el DOF en fecha 25-IV-2013.

- Acuerdo del tribunal Superior Agrario por el que se modifican sus diversos, mediante los cuales se establecieron distritos para la impartición de justicia agraria y se fijó el número y la competencia territorial de tribunales unitarios agrarios, entre ellos el Distrito 44, con sede en Chetumal, Quintana Roo. D.O.F. 17-IV-2009.

- Acuerdo por el que se Emiten los Postulados Básicos de Contabilidad Gubernamental publicado en el D.O.F. 20-VIII-2009.

- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos sobre los Indicadores para Medir los Avances Físicos y Financieros Relacionados con los Recursos Públicos Federales, publicado en el D.O.F. 09-XII-2009.

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el D.O.F. el 12-VII-2010. Última Reforma publicada en el D.O.F. 27-VII-2012.

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. D.O.F. 3/11/2016.

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia, publicado en el D.O.F. el 12-VII-2010. Última Reforma publicada en el D.O.F. 23-XI-2012.

- Acuerdo por el que se emiten disposiciones en Materia de Planeación, Organización y Administración de Recursos Humanos y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en dicha materia, publicado en el D.O.F. el 12-VII-2010. Última Reforma 23-VIII-2013.

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información, publicado en el D.O.F. 13-VII-2010. Última Reforma publicada en el D.O.F. 22-IX-2012.

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros publicado en el D.O.F 15-VII-2010. Última Reforma D.O.F. 15- VII-2011.

- Acuerdo por el que se establecen Reglas para la determinación de la Información de Interés Nacional, publicado en el D.O.F. 02-VIII-2010.

- Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el D.O.F 9-VIII-2010. Última Reforma D.O.F. 21-XI-2012.

- Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el D.O.F 9-VIII-2010. Última Reforma D.O.F. 21-XI-2012.

- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el D.O.F. 09-IX-2010.

- Acuerdo por el que se emite el Manual de Contabilidad Gubernamental, publicado en el D.O.F. 22-XI-2010.

- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el D.O.F. 28-XII-2010.

- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos o títulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el D.O.F. 28- XII-2010.

- Acuerdo por el que se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el D.O.F. 29- VI-2011.

- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado el 16 de julio de 2010, publicado en el D.O.F. 05-IV-2016.

- Acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversos artículos del Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en materia de Planeación, Organización y Administración de los Recursos Humanos, publicado el 12 de julio de 2010 y se expide el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el D.O.F. 29-VIII-2011.

- Acuerdo que modifica la estructura y funcionamiento de la Comisión Dictaminadora para la Aplicación de Factores Socioeconómicos. D.O.F. 17-XII-2020.

- Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el D.O.F. 02-XI-2017.

- Acuerdo mediante el cual se establecen dos trámites electrónicos en el Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el D.O.F. 08-I-2013.

- Acuerdo por el que se delegan diversas facultades a los abogados de la Unidad de Asuntos Jurídicos, así como a los abogados adscritos a las delegaciones estatales de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. 23-XII-2019.

- Acuerdo por el que se establece el procedimiento de calidad regulatoria en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. 17-VII-2013.

- Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por Objeto de Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 26-VI-2018.

- Acuerdo por el que se delega en el Titular de la Dirección General de la Propiedad Rural, la facultad de emitir acuerdos de improcedencia a las solicitudes de enajenación de terrenos nacionales que se presenten ante esta Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. 01-VIII-2013.

- Acuerdo por el que se actualizan las tarifas y tabla de aranceles para los trabajos de avalúo de terrenos nacionales dedicados a la actividad agropecuaria, excedentes de tierras ejidales y lotes de colonias agrícolas y ganaderas, publicado en el D.O.F. 23-X-2013.

- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos generales para el registro y autorización de las Estrategias y Programas de Comunicación Social y de Promoción y Publicidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2021. D.O.F. 04-I-2021.

- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el procedimiento de cumplimiento y seguimiento de las recomendaciones emitidas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, publicado en el D.O.F. 9-VIII-2014.

- Acuerdo del Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, mediante el cual se aprueba el padrón de sujetos obligados que conforman el Poder Ejecutivo Federal, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el D.O.F. 29-VIII-2014.

- Acuerdo del Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la información y Protección de Datos Personales, mediante el cual se aprueba el padrón de sujetos obligados que conforman el Poder Ejecutivo Federal, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el D.O.F. 29-III-2014.

- Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el D.O.F. 19-IX-2014.

- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la aplicación de los recursos el Fondo para el Desarrollo Regional Sustentable de Estados y Municipios Mineros, publicado en el D.O.F. 25-IX-2014.

- ACUERDO que modifica el diverso por el que se emiten los Lineamientos para la aplicación y administración de los recursos transferidos del mandato denominado Fondo para el Desarrollo Regional Sustentable de Estados y Municipios Mineros, al Fideicomiso Público de Administración y Pago denominado Fondo para el Desarrollo de Zonas de Producción Minera. D.O.F. 08/VII/2020.

- Acuerdo por el que se crea la Escuela Nacional de Estudios para el Desarrollo Agrario, publicado en el D.O.F. 10-XII-2014.

- Acuerdo por el que se define la naturaleza jurídica de la Escuela Nacional de Estudios para el Desarrollo Agrario, creada mediante acuerdo publicado el 10 de diciembre de 2014, se delimitan sus atribuciones y se adscribe orgánicamente a la Subprocuraduría General de la Procuraduría Agraria, publicado en el D.O.F. 11-VIII-2015.

- Acuerdo mediante el cual se aprueban las modificaciones a los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección; y los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos, publicado en el D.O.F. 18-VIII-2015.

- Acuerdo por el que se modifica el diverso que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés. DOF: 22-VIII-2017.

- Acuerdo por el cual se dan a conocer los formatos de trámite electrónico estandarizado para la Ventanilla Única Nacional, emitidos por el Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares que se indican, publicado en el D.O.F. 31-VIII-2015.

- Acuerdo por el que se dejan sin efecto los Acuerdos Delegatorios publicados el día 1 de diciembre de 2015. DOF: 30-XI-2018.

- Acuerdo por el que se expide el Clasificador par Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 28-XII-2010. Última Reforma D.O.F. 04-XII-2015.

- Acuerdo por el que se delega a los titulares o encargados de las delegaciones de la Procuraduría Agraria, la facultad de celebrar contratos y convenios para la prestación de servicios, para la adquisición de bienes y para el arrendamiento de bienes muebles e inmuebles, necesarios para el adecuado funcionamiento de esas Unidades Administrativas, publicado en el D.O.F. 03-III-2016.

- Acuerdo por el que se constituye el Comité Jurídico del Sector Coordinado por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. 20-IV-2016.

- Acuerdo de adscripción de las Unidades Administrativas de la Procuraduría Agraria, publicado en el D.O.F. 23-VI-2016.

- Acuerdo por el que se establecen las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de

los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión. publicado en el D.O.F. 06-VII-2017.

- Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a realizar las acciones que se indican, en relación con los proyectos y obras del Gobierno de México considerados de interés público y seguridad nacional, así como prioritarios y estratégicos para el desarrollo nacional. Publicado en el D.O.F. 22-II-2021.

- ACUERDO por el que se modifica la estructura territorial de las oficinas de representación de la Procuraduría Agraria en los estados de Michoacán, Tamaulipas y Sonora. Publicado en el D.O.F. 24-XI-2021.

- ACUERDO mediante el cual se aprueban las modificaciones a los Lineamientos para el registro, emisión y uso de la firma electrónica del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales; a las políticas de certificación y a la declaración de buenas prácticas de certificación del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales como autoridad certificadora. Publicado en el D.O.F. 08-XII-2021.

LINEAMIENTOS:

- Lineamientos para la elaboración del análisis costo y beneficio de los proyectos para prestación de servicios a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 26-III-2003, abrogados por los publicados en el D.O.F 04-VIII-2009.

- Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administra Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección, publicado en el D.O.F.12-VI-2003. Última Reforma D.O.F. 18-VIII-2015.

- Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 18-VIII-2003.

- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de Expedientes Reservados, publicados en el D.O.F. 09-XII-2003.

- Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 20-XI-2004.

- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos personales que formulen los particulares, publicados en el D.O.F. 06-IV-2004. Última Reforma D.O.F. 02-XII-2008.

- Lineamientos en materia de clasificación y desclasificación de información relativa a operaciones fiduciarias y bancarias, así como al cumplimiento de obligaciones fiscales realizadas con recursos públicos federales por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 22-XII-2004.

PLANES

- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el D.O.F. 12-VII-2019.

PROGRAMAS

- Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 2020 – 2024. Publicado en el D.O.F. el 26-06-2020.
- Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales 2020 – 2024. Publicado en el D.O.F. 07-07-2020.
- Programa Institucional 2020 – 2024 de la Comisión Nacional de Vivienda. Publicado en el D O F. 29-X-2020.
- Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable 2020-2024, publicado en el D.O.F. 30-XII-2020.

REGLAS DE OPERACIÓN

- Regla de Operación del Programa de Mejoramiento Urbano para el Ejercicio Fiscal 2021. Publicadas en el D.O.F. 31–XII-2020.
- Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social para el ejercicio fiscal 2021. Publicadas en el D.O.F. 11–I-2021.
- Reglas de Operación del Programa para Regularizar Asentamientos Humanos (PRAH) para el ejercicio fiscal 2021. Publicadas en el D.O.F. 13–I-2021.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Reconstrucción para el ejercicio fiscal 2021. Publicado en el D.O.F. 08–I-2021.

OTRAS DISPOSICIONES

- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. 01-VII-2021.
- Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, publicado en el D.O.F. 14-VIII-2020.

- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021, publicado en el D.O.F. 30-XI-2020.

- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022. Publicado en el D.O.F. 29-XI-2021.

- Resolución del H. Consejo de Representantes de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos que fija los salarios mínimos generales y profesionales que habrán de regir a partir del 1 de enero de 2022. Publicado en el D.O.F. 08-XII-2021.

- Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. Publicado en el D.O.F. 17-XI-2021.

METODOLOGÍAS

- Metodología para la elaboración de manuales de organización de las Unidades Administrativas de la SEDATU. Emitida en marzo de 2021.

- Metodología para la elaboración de manuales de procedimientos de las Unidades Responsables de la SEDATU, su órgano desconcentrado y oficinas de representación en los estados y regiones. Emitida en marzo de 2021.

ESTATUTOS

- Estatuto Orgánico del Instituto Nacional del Suelo Sustentable, publicado en el D.O.F. 31-I-2020.

- Estatuto Orgánico de la Comisión Nacional de Vivienda, publicado en el D.O.F. 04-V-2020.

Nota: El presente marco normativo incorpora disposiciones vigentes al momento de su elaboración, con independencia de la expedición y/o modificación de disposiciones realizadas de manera posterior, particularmente de aquellas cuya vigencia queda sujeta al ejercicio fiscal en curso.

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Principios constitucionales y legales que rigen al servicio público.

LEGALIDAD.- Las personas servidoras públicas fomentarán el cumplimiento a las normas jurídicas, con un estricto sentido de vocación de servicio a la sociedad, garantizando el profesionalismo, así como los valores de respeto a los derechos humanos y liderazgo.

HONRADEZ.- Las personas servidoras públicas fomentarán la rectitud en el ejercicio del empleo, cargo o comisión, promoviendo un gobierno abierto que promueva la máxima publicidad y el escrutinio público de sus funciones ante la sociedad, garantizando la transparencia y la rendición de cuentas, así como el valor del respeto.

LEALTAD.- Las personas servidoras públicas buscarán corresponder a la confianza que el Estado les ha conferido, a fin de satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas y generar certeza plena de su conducta frente a todas las personas, garantizando la integridad; los valores de interés público y entorno cultural y ecológico, así como las reglas de cooperación y desempeño con la integridad.

IMPARCIALIDAD.- Las personas servidoras públicas buscará fomentar el acceso neutral y sin discriminación de todas las personas, a las mismas condiciones, oportunidades y beneficios institucionales y gubernamentales, garantizando así la equidad, la objetividad y la competencia por mérito; los valores de equidad de género e igualdad y no discriminación y la regla de integridad de comportamiento digno.

EFICIENCIA.- Las personas servidoras públicas buscarán consolidar los objetivos gubernamentales a través de una cultura de servicio público austero, orientada a resultados y basada en la optimización de recursos, garantizando la eficacia, la economía y austeridad republicana, la disciplina, así como el valor de la cooperación.

ECONOMÍA.- Las personas servidoras públicas buscarán administrar los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad republicana y disciplina, para satisfacer los objetivos y metas a los que están destinados por ser de interés social.

DISCIPLINA.- Las personas servidoras públicas fomentarán desempeñar su empleo, cargo o comisión de manera ordenada, metódica y perseverante para obtener los mejores resultados de su trabajo.

PROFESIONALISMO.- Las personas servidoras públicas conocerán sus funciones, atribuciones y comisiones que tengan encomendadas actuando en cumplimiento a las leyes, reglamentos y todas las disposiciones jurídicas aplicables con disciplina, integridad y respeto a las personas servidoras públicas y a las personas particulares con quienes traten.

OBJETIVIDAD.- Las personas servidoras públicas cuidarán el interés colectivo por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial.

TRANSPARENCIA.- Las personas servidoras públicas respetan el principio de máxima publicidad de la información pública, atienden las solicitudes proporcionando la información que generan, obtienen, adquieren. Transforman o conservan, promoviendo un gobierno abierto protegiendo los datos personales que tengan bajo su resguardo.

RENDICIÓN DE CUENTAS.- Las personas servidoras públicas informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, sujetándose al sistema de sanciones, a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones.

COMPETENCIA POR MÉRITO.- Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionadas para el cargo que asumirán, de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, con garantía de igualdad de oportunidades, buscando a las y los mejores candidatos para ocupar los puestos a través de procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

EFICACIA.- Las personas servidoras públicas adoptan la cultura del servicio buscando el logro de resultados, con el mejor desempeño para el cumplimiento de las metas institucionales con el uso

responsable, claro de los recursos públicos evitando cualquier ostentación con austeridad republicana.

INTEGRIDAD.- Las personas servidoras públicas en el desempeño de sus funciones y atribuciones se conducen de manera congruente con los principios del servicio público como reflejo de la ética que responde al interés público y generan certeza sobre su conducta.

EQUIDAD. - Las personas servidoras públicas procuran a todas las personas el acceso a la justicia e igualdad, uso, disfrute y beneficio de bienes, servicios, recursos y oportunidades.

AUSTERIDAD REPUBLICANA.-Las personas servidoras públicas buscan establecer la Austeridad Republicana como principio orientador del servicio público mexicano, entendiéndose como: Conducta republicana y política de Estado que los entes públicos así como los Poderes Legislativo y Judicial, las empresas productivas del Estado y sus empresas subsidiarias, y los órganos constitucionales autónomos están obligados a acatar de conformidad con su orden jurídico, para combatir la desigualdad social, la corrupción, la avaricia y el despilfarro de los bienes y recursos nacionales, administrando los recursos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Valores con los que deben de conducirse todas las personas servidoras públicas de SEDATU

1.- RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, respetamos los derechos humanos, los garantizamos, los promovemos y los protegemos en cumplimiento a los principios de Universalidad, ya que los derechos humanos corresponden a todas las personas por el simple hecho de serlo; de Interdependencia, ya que los derechos humanos se relacionan entre sí; de Indivisibilidad ya que los derechos humanos forman un todo y por lo tanto son complementarios e inseparables; y, de Progresividad ya que todos los derechos humanos son evolutivos y se incrementan, por lo que no se justifica bajo ningún motivo retroceso en su protección.

2.- IGUALDAD y NO DISCRIMINACIÓN. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, proporcionamos nuestros servicios a todas las personas con la misma calidad, sin distinguir, excluir, restringir o preferir por su origen étnico o nacionalidad, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, de salud, jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo.

3.- INTEGRIDAD. Las personas servidoras públicas de SEDATU, actuamos siempre de manera congruente con los principios de nuestro empleo, cargo o comisión; comprometidos para conducirnos con ética, la cual corresponda al interés público y proporcione certidumbre sobre nuestra conducta con las personas que entremos en relación de manera directa o testifiquen de nuestro comportamiento, y tomamos las precauciones necesarias que establecemos a través de medios electrónicos.

4.- RESPETO. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, nos conducimos con austeridad y sin ostentación, otorgando un trato digno y cordial a las personas en general y a nuestros compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, teniendo en cuenta sus derechos, propiciando un diálogo cortés y entendimiento armónico, con eficacia e interés público.

5.- INTERÉS PÚBLICO. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, actuamos buscando en todo momento la máxima atención las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

6.- RESPONSABILIDAD. Las personas servidoras públicas de SEDATU, realizamos las funciones que nos fueron encomendadas con eficiencia y eficacia, con las consecuencias que se deriven por las mismas, en atención a los requerimientos de la sociedad, y hacemos uso de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones respetando las políticas establecidas para evitar riesgos informáticos.

7.- ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO. Las personas servidoras públicas de SEDATU, evitamos la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta, defendiendo y promoviendo la preservación de la cultura y del medio ambiente, por lo que priorizamos el uso de los servicios tecnológicos implementados en la SEDATU con el propósito de reducir el uso de papel y del archivo físico.

8.- EQUIDAD DE GÉNERO. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, en el desempeño de nuestras competencias y ejercicio de nuestras atribuciones, garantizamos que hombres y mujeres tienen acceso a los bienes, servicios públicos, programas y beneficios institucionales a cargo de esta Secretaría, en las mismas circunstancias evitando cualquier estereotipo de género.

9.- COOPERACIÓN. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, facilitamos la colaboración y trabajo en equipo, para lograr el cumplimiento de los planes y programas de gobierno a su cargo, con convicción de vocación de servicio público en beneficio de la colectividad, para fortalecer la confianza de la ciudadanía en las instituciones.

10.- TRANSPARENCIA. Las personas servidoras públicas, en el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión, llevamos a cabo la protección de datos personales que estén bajo nuestra custodia; privilegiando la máxima publicidad de la información pública, atendiendo los requerimientos que se realicen al respecto proporcionando la documentación que se genere; difundiendo la información gubernamental promoviendo un gobierno abierto.

11.- RENDICIÓN DE CUENTAS. Las personas servidoras públicas de SEDATU, de manera responsable informamos, explicamos y justificamos nuestras decisiones en el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión, sujetándonos a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y escrutinio por parte de la ciudadanía.

12.- LIDERAZGO. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, buscamos ser guías y ejemplo promoviendo el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad y su Código de Conducta, fomentando y aplicando los principios de la Constitución Federal y las leyes que de ella emanan, así como los valores inherentes a la función pública en el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión.

13.- AUSTERIDAD REPUBLICANA. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, aplicamos las medidas de austeridad en el ejercicio del gasto público federal y coadyuvamos a que los recursos económicos de que disponga la SEDATU se administren con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez.

Reglas de Integridad que deben observar las personas servidoras públicas

1. ACTUACIÓN PÚBLICA. Como persona servidora pública de la SEDATU, me conduzco con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentaciones, con una clara orientación al interés público.

2. INFORMACIÓN PÚBLICA. Como persona servidora pública de la SEDATU, resguardo la documentación gubernamental a mi cargo con discreción y responsabilidad.

3. CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES. Como persona servidora pública, me conduzco con transparencia, imparcialidad y legalidad, tomo mis decisiones para beneficio de las necesidades e intereses de la sociedad y garantizo las mejores condiciones al Gobierno Federal.

4. PROGRAMAS GUBERNAMENTALES. Como persona servidora pública de la SEDATU, vigilo que la entrega de apoyos, subsidios y programas a cargo de esta Secretaría se realice bajo los principios y valores de igualdad de género, no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

5. TRÁMITES Y SERVICIOS. Como persona servidora pública de SEDATU, atiendo a las personas usuarias con respeto, eficiencia, responsabilidad e imparcialidad.

6. RECURSOS HUMANOS. Como persona servidora pública de la SEDATU, participo en procesos de selección, reclutamiento, planeación de estructuras, cuando así corresponde, observando los principios y valores de igualdad, no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas y valor al mérito.

7. ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INMUEBLES. Como persona servidora pública de la SEDATU, administro los recursos que están bajo mi responsabilidad, con austeridad republicana, eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

8. PROCESOS DE EVALUACIÓN. Como persona servidora pública de la SEDATU, al participar en los procesos de evaluación, cumplo con los principios y valores de legalidad, imparcialidad, objetividad, honestidad y rendición de cuentas.

9. CONTROL INTERNO. Como persona servidora pública de la SEDATU, al participar en los procesos en materia de control interno género, obtengo, utilizo y comunico la información suficiente, oportuna, confiable, verificable y de calidad, aplicando los principios y valores de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

10. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. Como persona servidora pública de la SEDATU, respeto las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

11. DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD. Como persona servidora pública de la SEDATU, me conduzco siempre con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

12. COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD. Como persona servidora pública de la SEDATU, participó activamente en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicios a la sociedad.

13. COMPORTAMIENTO DIGNO. Como persona servidora pública de la SEDATU, me conduzco de forma digna, sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tengo o guardo relación en la función pública.

IV. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU) tiene como misión contribuir al desarrollo nacional y sectorial, mediante el diseño, elaboración, instrumentación y difusión de políticas públicas y estrategias que consideren criterios de innovación, calidad de vida, sustentabilidad y certeza jurídica, a través de procesos de coordinación y concertación que garanticen y detonen el aprovechamiento de la vocación y potencial productivos del territorio, la generación de vivienda digna y decorosa, con una visión transversal y articulada con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales, regionales, institucionales y especiales de su competencia.

VISIÓN

Ser una dependencia estratégica del Gobierno de México que, bajo los principios de honradez, honestidad y no dejar a nadie atrás ni a nadie fuera, implementa políticas, programas y estrategias de ordenamiento territorial, desarrollo agrario, desarrollo urbano y vivienda adecuada, a partir de un enfoque de derechos humanos y colectivos que detonan el desarrollo territorial del país.

V. ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. 7/11/2019

"Capítulo I
Del Ámbito de Competencia y Organización de la Secretaría

"Artículo 2.- Al frente de la Secretaría habrá una persona Titular, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de:

A. Unidades administrativas:

II. Unidades y Coordinaciones Generales;

...

b) Unidad de Asuntos Jurídicos;

...

c) Unidades Subalternas, las direcciones generales, directores y subdirectores de área, jefes de departamento, y demás áreas administrativas que auxiliarán a las Unidades Administrativas y al órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones; las cuales deberán, observando las disposiciones jurídicas aplicables, figurar en la estructura organizacional autorizada a la Secretaría, cuya adscripción y funciones serán establecidas en el Manual de Organización General de la Secretaría o, en su caso, en los manuales de organización, de procedimientos o de servicios al público, respectivos.

Capítulo V
De las Atribuciones de las Unidades, Coordinaciones Generales y Direcciones Generales

"Artículo 10.- Al frente de cada Unidad, Coordinación General y Dirección General habrá una persona titular, quien será responsable ante su superior inmediato, del correcto funcionamiento de la misma, para lo cual estará auxiliado, según corresponda, por directores generales, directores de área, subdirectores, jefes de departamento y demás servidores públicos, según las necesidades del servicio y la aprobación de las autoridades competentes.

"Artículo 11.- Las personas titulares de las Unidades, Coordinaciones Generales y Direcciones Generales, previstas en las fracciones II y III del artículo 2 de este Reglamento, en el ámbito de sus respectivas competencias, tienen las facultades genéricas siguientes:

I Planear, programar, dirigir, organizar, dar seguimiento y evaluar el funcionamiento y el desempeño de las áreas de su adscripción, observando para ello los derechos humanos, y de estos haciendo énfasis en el enfoque de género e incorporando la inclusión social;

II Participar en la elaboración de la estrategia nacional de ordenamiento territorial, del Programa Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, del Programa Nacional de Vivienda, en el programa sectorial y en los demás instrumentos de planeación en los que intervenga la Secretaría;

III Acordar con su superior jerárquico inmediato, la atención de los asuntos relevantes de su competencia;

IV Suscribir los contratos, convenios y demás instrumentos que permitan dar cumplimiento a sus atribuciones, previo dictamen de la Unidad de Asuntos Jurídicos, así como informar a dicha Unidad sobre el cumplimiento o incumplimientos de las partes contratantes;

V Formular el anteproyecto de presupuesto anual relativo de la Unidad Administrativa a su cargo y, una vez aprobado, ejercer el mismo de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

VI Coordinar sus actividades con las demás Unidades Administrativas y con el órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría, así como con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con entidades federativas, municipios y las alcaldías, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

VII Proporcionar información, datos y la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias de la Administración Pública Federal, observando las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII Atender y desahogar las peticiones que se le formulen, en términos del artículo 8o. constitucional, y realizar las acciones conducentes para que se proporcione la información pública de los asuntos de su competencia, en términos de las leyes que, en el ámbito federal, aplique en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como apoyar las labores del Comité de Transparencia de la Secretaría;

IX Proponer, al superior jerárquico, lineamientos y reglas de operación de los programas a su cargo, y verificar la difusión de estos, así como brindar asesoría y capacitación a los operadores y ejecutores de dichos programas;

X Participar en la realización de encuentros, foros, investigaciones, estudios e intercambio de mejores prácticas en el ámbito de su competencia;

XI Coadyuvar, con la Unidad Administrativa competente de la Secretaría, en la ejecución de las medidas de desarrollo administrativo o de simplificación necesarias para el mejor funcionamiento del área a su cargo;

XII Formular los dictámenes, estudios, opiniones e informes que, en el ámbito de su competencia, les sean solicitados por las diferentes áreas de la Secretaría;

XIII Intervenir en los procesos de administración del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV Recibir en acuerdo a los servidores públicos bajo su adscripción;

XV Coadyuvar con la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional y con otras áreas competentes de la Secretaría, así como con dependencias de la Administración Pública Federal en la implementación, aplicación y análisis de los programas a cargo de la Secretaría y en la formulación de indicadores del desempeño y demás controles sobre el seguimiento, cumplimiento y evaluación de estos;

XVI Participar en comités, comisiones y otras instancias colegiadas que determinen las disposiciones normativas o que les ordene la persona titular de la Secretaría o su superior jerárquico;

XVII Atender y desahogar los requerimientos que les formulen las instancias fiscalizadoras internas y externas competentes;

XVIII Rendir a su superior jerárquico o a la persona titular de la Secretaría, los informes de sus actividades realizadas, con la periodicidad que al efecto se determine;

XIX Observar los criterios que emita la Unidad de Asuntos Jurídicos y consultarla cuando sus actos de autoridad impliquen cuestiones de derecho, así como proporcionarle a esta la información que le requiera, en los plazos y en los términos que lo solicite; asimismo, cuando se determine, suscribir los informes previos y justificados que como autoridad responsable se le requiera en los juicios de amparo, así como suscribir los recursos y promociones que en dichos juicios se requieran, y en los demás juicios en los que su Unidad Administrativa sea parte;

XX Elaborar diagnósticos, análisis, estudios, proyectos y otros instrumentos que se requieran para el debido desarrollo de sus actividades en materia de su competencia;

XXI Instrumentar la operación de los programas a su cargo, supervisar el ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros, así como, en su caso, autorizar propuestas de inversión, cancelar autorizaciones y ejercer los recursos correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y previo informe a su superior jerárquico o a la persona titular de la Secretaría;

XXII Dar a conocer las disposiciones normativas y presupuestarias a los operadores de los programas a su cargo, capacitarlos y asesorarlos cuando así lo requieran y verificar que hagan lo propio entre las autoridades locales y las instancias ejecutoras;

XXIII Promover la participación de las personas beneficiarias de los programas a su cargo, en la planeación, ejecución y vigilancia de las actividades de los mismos;

XXIV Diseñar e implementar procesos de participación de las poblaciones y personas beneficiarias de los programas a su cargo, en la planeación, ejecución y vigilancia de las actividades de los mismos;

XXV Promover, previa opinión de la Unidad de Asuntos Jurídicos, la suscripción de acuerdos o convenios de cooperación técnica, de coordinación y de concertación, con autoridades de otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas, así como con actores sociales y privados, respectivamente;

XXVI Solicitar a la Unidad de Administración y Finanzas, cuando le corresponda, las transferencias de fondos a favor de los gobiernos de las entidades federativas, de los municipios y de las alcaldías, fideicomisos y organizaciones de la sociedad civil, derivadas de los convenios que al efecto se suscriban, de conformidad con las disposiciones jurídicas y presupuestarias aplicables;

XXVII Expedir copias certificadas de los documentos que en original obren en los archivos a su cargo o en los de las Unidades Administrativas de su adscripción;

XXVIII Resguardar el archivo de los asuntos a su cargo, sujetándose a las disposiciones que para el caso emita la Unidad de Administración y Finanzas, conforme la normativa jurídica aplicable;

XXIX Ejecutar las políticas, estrategias, programas, acciones y proyectos que les sean aplicables en la materia de su competencia;

XXX Respetar en todos los casos los derechos de los particulares solicitantes de algún trámite o consulta, en materia de protección de datos personales;

XXXI Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, conforme a los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad;

XXXII Emitir opinión respecto de las consultas que correspondan a su ámbito de competencia y que le formulen las demás áreas administrativas de la Secretaría;

XXXIII Elaborar previa autorización de la persona titular de la Secretaría los programas de trabajo correspondientes a su Unidad Administrativa;

XXXIV Supervisar el ejercicio de las atribuciones que se otorgan a las unidades administrativas que están bajo su adscripción y, en su caso, ejercer directamente dichas facultades en los asuntos o casos específicos que estime pertinentes;

XXXV Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones dictadas por servidores públicos subalternos, así como sustanciar aquellos recursos que en razón de su competencia les corresponda, y someterlos a la consideración y firma de los servidores públicos que deban resolverlos conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y en concordancia con la Unidad de Asuntos Jurídicos;

XXXVI Imponer las sanciones laborales a que se haga acreedor el personal a su cargo, en los términos previstos en las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones jurídicas aplicables, previa opinión que emita la Unidad de Asuntos Jurídicos;

XXXVII Coadyuvar, con la Unidad Administrativa competente de la Secretaría, en la elaboración y actualización del Manual de Organización General de la Secretaría y de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, de la unidad administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos que se establezcan para tal efecto, así como promover su difusión;

XXXVIII Auxiliar a sus superiores jerárquicos en el ejercicio de las facultades de estos;

XXXIX Nombrar y remover libremente al personal del gabinete de apoyo, así como proponer al superior jerárquico o a la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas, según corresponda, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las Unidades Administrativas bajo su adscripción que no estén sujetos al servicio profesional de carrera, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XL Proponer a su superior jerárquico, cuando lo estime necesario y en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, anteproyectos de iniciativas de leyes y decretos legislativos, así como de reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones normativas aplicables a asuntos de su competencia;

XLI Proponer a la persona titular de Secretaría la delegación de sus facultades en servidores públicos subalternos, y

XLII Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, las que le sean delegadas mediante acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 14.- La Unidad de Asuntos Jurídicos está adscrita a la persona titular de la Secretaría y tiene las atribuciones siguientes:

I Representar a la persona titular del Ejecutivo Federal en los juicios de amparo, de conformidad con la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como intervenir en las controversias constitucionales, en las acciones de inconstitucionalidad y en los demás procedimientos constitucionales en los que se le otorgue a la persona titular de la Secretaría la representación del Presidente de la República, en términos de la normativa jurídica aplicable;

II Opinar y, en su caso, instruir a las Unidades Administrativas de la Secretaría, sobre el alcance y formas de cumplimiento de las ejecutorias pronunciadas por la autoridad jurisdiccional;

III Emitir y coordinar criterios sobre la resolución de recursos administrativos de su competencia y en aquellos que correspondan a otras Unidades Administrativas de la Secretaría;

IV Conducir las políticas que en materia de litigio estratégico convengan a los intereses de la Secretaría;

V Promover y propiciar el adecuado cumplimiento de la normatividad en materia de ordenamiento del territorio, desarrollo urbano y vivienda, estableciendo los mecanismos y procedimientos correspondientes;

VI Emitir directrices para formular propuestas para el perfeccionamiento del marco jurídico en las materias de competencia de la Secretaría y auxiliar a las demás Unidades Administrativas de esta en la formulación de los instrumentos normativos de sus respectivas áreas;

VII Instrumentar y coordinar la formulación de los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y, en general, de instrumentos jurídicos que deban someterse a consideración de la persona titular del Ejecutivo Federal, por conducto de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal;

VIII Fungir como enlace jurídico de la Secretaría con las otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

IX Promover la creación de grupos de trabajo para el análisis y mejoramiento del marco jurídico de las materias competencia de la Secretaría y proponer a la persona titular de la Secretaría el programa anual de trabajo en materia de actualización legislativa y reglamentaria que corresponda;

X Coordinar el Comité Jurídico de la Secretaría, convocar a reuniones y emitir los criterios generales y específicos que correspondan;

XI Dictar las acciones y criterios en materia de transparencia y acceso a la información, protección de datos personales, derechos humanos, blindaje electoral y pago de predios conforme a la normatividad jurídica aplicable, y

XII Fungir como la persona titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

1.1 UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

OBJETIVO

Conducir las políticas, estrategias y directrices que regulen e impulsen la relación jurídica, la representación, asesoría y defensa legal de la Dependencia, así como la actualización y sistematización de las disposiciones legales y certeza, para promover el cumplimiento de los preceptos constitucionales y observancia del orden jurídico nacional en el ámbito de competencia de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

FUNCIONES

- Conducir los asuntos jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en representación de la persona titular del Ejecutivo Federal, en la sustanciación de los juicios de Amparo que determina la normatividad aplicable, así como participar en otros procedimientos constitucionales, en los que el titular de la Secretaría cuente con la representación del Presidente de la República, a efecto de salvaguardar los intereses de esta Secretaría de Estado.

- Opinar y en su caso, determinar para atención de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Estado el alcance y la implementación de acciones para el acatamiento y cumplimiento de las resoluciones jurisdiccionales dictadas por los órganos competentes, a fin de dar sustento y orientación y determinación sobre los procesos administrativos a seguir derivados de las mismas.

- Diagnosticar y emitir criterios en la resolución de recursos administrativos de su competencia y en aquellos que correspondan a otras unidades administrativas de la Secretaría, para ofrecer elementos de sustento sobre los asuntos y acciones a emprender.

- Establecer criterios de conducción con base en las políticas que en materia de litigio estratégico convengan a los intereses de la Secretaría, para proveer de instrumentos de regulación sobre los procesos y recursos administrativos de su competencia.

- Establecer directrices sobre los mecanismos de seguimiento al cumplimiento de la normatividad en materia de ordenamiento del territorio, desarrollo urbano y vivienda, para definir los conductos de atención e implementación normativa.

- Definir y coordinar los mecanismos de gestión relativos a la publicación de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones y tesis jurisprudenciales, disposiciones jurídicas relacionadas con la esfera de competencia de la Secretaría, así como los instrumentos normativos que expidan las unidades administrativas que la integran, para contribuir en la consolidación de dichos instrumentos legales, así como en su difusión e implementación.

- Establecer líneas generales de acción sobre los procesos de análisis y formulación de los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y, en general, de instrumentos jurídicos que deban someterse a la consideración del titular del Ejecutivo Federal, por conducto de su Consejería Jurídica, a efecto de que éstos se encuentren armonizados con las legislaciones aplicables para el logro de sus objetivos.

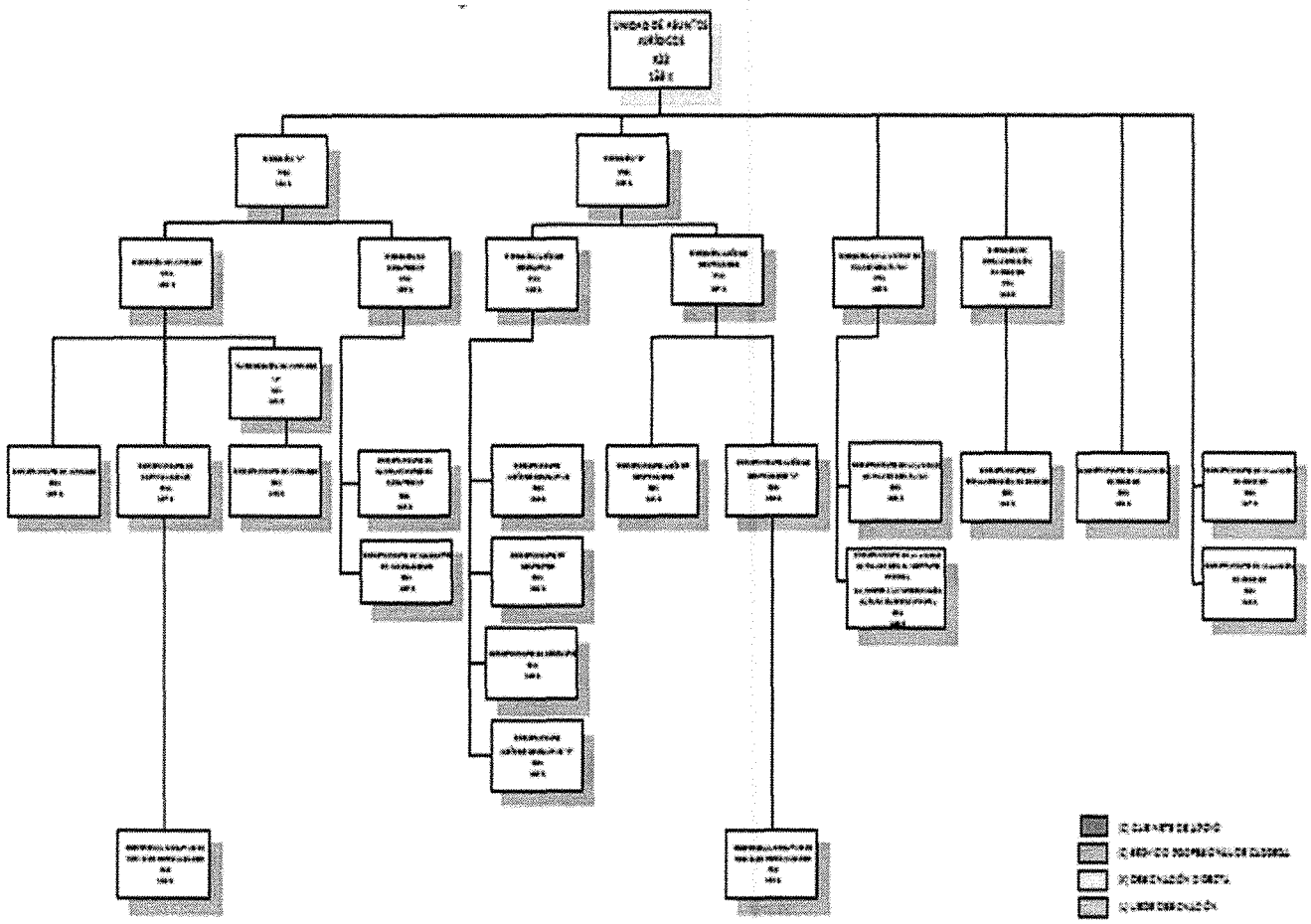
- Intervenir en representación de la Secretaría y de sus servidores públicos en los asuntos de su competencia frente a las áreas correspondientes de la Administración Pública Federal, para asegurar la atención y gestión jurídica de los mismos.

- Promover la creación de instancias interinstitucionales encargadas del análisis y perfeccionamiento del marco jurídico de las materias competencia de la Secretaría y proponer el programa anual de trabajo en materia de actualización legislativa y reglamentaria que corresponda, para contribuir en la atención de las necesidades de la Secretaría con base en las áreas de oportunidad identificadas.

- Establecer directrices sobre los mecanismos de funcionamiento que la Unidad de Asuntos Jurídicos disponga en relación al Comité Jurídico de la Secretaría, para convocar reuniones y emitir los criterios generales y específicos que correspondan.

- Definir acciones y criterios de atención sobre los asuntos en materia de transparencia y acceso a la información, protección de datos personales, derechos humanos, blindaje electoral y pago de predios conforme a la normatividad aplicable vigente, para contribuir en la consolidación de los mecanismos de respuesta.

VI. ORGANIGRAMA



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

I **UR 110. Unidad de Asuntos Jurídicos**

110.1 Dirección "A"

110.1.1 Dirección de Amparos

110.1.1.1 Subdirección de Amparos "A"
100.1.1.1.1 Departamento de Amparos

110.1.1.2 Departamento de Amparos
110.1.1.3 Departamento de Certificaciones
100.1.1.3.1 Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados

110.1.2 Dirección de Ejecutorias
110.1.2.1 Departamento de Cumplimientos de Ejecutorias
110.1.2.2 Departamento de Incidentes de Inejecuciones

110.2 Dirección "B"

110.2.1 Dirección Jurídico Consultiva
110.2.1.1 Departamento Jurídico Consultivo
110.2.1.2 Departamento de Contratos
110.2.1.3 Departamento de Consultas
110.2.1.4 Departamento Jurídico Consultivo "A"

110.2.2 Dirección Jurídico Contencioso
110.2.2.1 Departamento Jurídico Contencioso
110.2.2.2 Departamento Jurídico contencioso "A"
110.2.2.2.1 Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados

110.3 Dirección de la Unidad de Enlace con el INAI
110.3.1 Departamento de la Unidad de Enlace con el INAI
110.3.2 Departamento de la Unidad de Enlace con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental

110.4 Dirección de Regularización de Predios
110.4.1 Departamento de Regularización de Predios

110.5 Departamento de Valuación de Predios

110.6 Departamento de Valuación de Predios

110.7 Departamento de Valuación de Predios

VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

110. UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

OBJETIVO:

Dirigir, vigilar y coordinar la atención de los asuntos jurídicos de la Secretaría que no se encuentren expresamente conferidos a otra Unidad Administrativa y participar en los del Sector Agrario cuando así le sea requerido, a fin de que sus funciones, se lleven a cabo con estricto apego a derecho, proporcionando el apoyo jurídico que le sea requerido en materia legislativa y de consulta; representar al Secretario, subsecretarios y Oficial Mayor en los trámites dentro del juicio de amparo en que actúen como autoridades responsables y en todos los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en que intervengan; formular denuncias y querellas ante el Ministerio Público para salvaguardar los intereses de la Secretaría y, previo acuerdo del Secretario, los desistimientos que procedan, atendiendo además, los recursos administrativos de revocación y revisión y aquéllos que le corresponda conocer a la Secretaría, excepto los que sean competencia de otra área, y; coordinar la atención a las solicitudes de información derivadas de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, todo ello, a fin de salvaguardar los intereses de la Secretaría de la Reforma Agraria y asegurar el apego a derecho en la actuación y resolución de los asuntos jurídicos en materia agraria.

FUNCIONES:

1 Representar al Presidente de la República, para asegurar el desahogo de los trámites establecidos por la Ley de Amparo, en los que el Secretario represente al Presidente de la República, así como intervenir en las controversias constitucionales y en las acciones de inconstitucionalidad; representar al Secretario Subsecretarios y Oficial Mayor en todos los trámites dentro del juicio de amparo, en los que actúen como autoridades responsables y en aquellos administrativos o jurisdiccionales en los que intervengan.

2 Determinar y coordinar el desahogo de los procedimientos en los juicios de amparo interpuestos en contra de actos de las Unidades Administrativas o servidores públicos de la Secretaría; así como la interposición de los recursos que procedan para la defensa de los intereses de la misma.

3 Vigilar que se realice el desahogo de los procedimientos judiciales en materia laboral, penal, civil, administrativa y agraria que formulen las diversas autoridades judiciales o administrativas, con el fin de proteger los intereses patrimoniales de la Secretaría.

4 Opinar y, en su caso, instruir a las unidades administrativas de la Secretaría, sobre el alcance y formas de cumplimiento de las ejecutorias pronunciadas por la autoridad jurisdiccional.

5 Emitir y coordinar criterios sobre la resolución de recursos administrativos de su competencia y en aquellos que correspondan a otras unidades administrativas de la Secretaría.

6 Dirigir la expedición de copias certificadas de los documentos y constancias que obren en los archivos de la Secretaría cuando deban ser exhibidos en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos, o las que sean requeridas en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

7 Dirigir, vigilar y coordinar la atención de los asuntos jurídicos de la Secretaría que no se encuentren expresamente conferidos a otra Unidad Administrativa y participar en las del Sector, cuando así le sea requerido; así como asesorar jurídicamente a los servidores públicos de la Secretaría en las consultas que sobre asuntos oficiales le sean formuladas, y que se refieran a temas que no sean competencia de alguna otra Unidad Administrativa.

8 Instrumentar y coordinar la formulación de los anteproyectos de iniciativas de leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y, en general, de instrumentos jurídicos que deban someterse a consideración de la persona titular del Ejecutivo Federal, por conducto de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

9 Fungir como enlace jurídico de la Secretaría con las otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

10 Coordinar las actividades relacionadas con el cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, que tienden a transparentar las acciones de la Secretaría de la Reforma Agraria, bajo el principio de la máxima publicidad, en las que deberá privilegiarse el acceso a la información, relacionada con la dinámica de la Dependencia en sus metas, programas y objetivos, así como los recursos que para ello se aplican y los resultados obtenidos.

11 Fungir como la persona titular de la Unidad de Transparencia de la Secretaría.

110.1 DIRECCIÓN "A".

OBJETIVO:

Auxiliar a la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos en los asuntos que le compete atender y coordinar las actividades de la Dirección de Amparos y Dirección de Ejecutorias, mediante la revisión y asesoría en la formulación de diversos documentos jurídicos, para garantizar el desempeño eficiente de las funciones asignadas a la Unidad Administrativa.

FUNCIONES:

1. Coordinar los asuntos jurídicos de la Secretaría que no se encuentren expresamente conferidos a otra Unidad administrativa, en tratándose de juicios de amparo indirecto en materia agraria y administrativa, así como el cumplimiento de ejecutorias dictadas en los juicios de amparo y/o agrarios, y; en materia de amparo directo en las controversias constitucionales y en las acciones de inconstitucionalidad, proponer los proyectos de las promociones correspondientes que deba realizar el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, en aquellos casos en el que el Secretario de la Reforma Agraria represente al Presidente de la República.

2. Dirigir la expedición de copias certificadas de los documentos y constancias que obren en los archivos de la Secretaría cuando deban ser exhibidos en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos, o las que sean requeridas en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Auxiliar a la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos en los asuntos que le compete atender, así como dirigir, programar y evaluar el desempeño de las áreas que le sean adscritas.

110.1.1 DIRECCIÓN DE AMPAROS

OBJETIVO:

Coordinar la tramitación judicial en todas sus fases y procedimientos, de los juicios de amparo indirectos en materia agraria y administrativa, interpuestos en contra de actos de las Unidades Administrativas o servidores públicos de la Secretaría a nivel central, así como en los que de acuerdo a la normatividad, se represente al Presidente de la República, en los que sean señalados como autoridades responsables; dictando las medidas necesarias para que los informes previos y justificados y recursos procedentes se elaboren debidamente fundamentados y presenten en tiempo y forma; vigilar que se atiendan en términos de ley los requerimientos de la autoridad judicial, y; determinar con acuerdo del Director General Adjunto "A" la procedencia de la expedición de copias certificadas de los documentos que requieran las autoridades judiciales, las partes interesadas, los particulares o instancias del Gobierno Federal, y en materia de amparo directo en las controversias constitucionales y en las acciones de inconstitucionalidad, coordinar la formulación de los proyectos de las promociones correspondientes que deba realizar el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, en aquellos casos en el que el Secretario de la Reforma Agraria represente al Presidente de la República.

FUNCIONES:

1. Coordinar la tramitación judicial de los juicios de amparo interpuestos en contra de actos de los titulares de las Unidades Administrativas de la Secretaría a nivel central y en los que se represente al Presidente de la República, supervisando la elaboración de los informes previos y justificados.

2. Dirigir la formulación de los proyectos de oficios relativos a las promociones que deba realizar el Jefe de la Unidad de Asuntos Jurídicos, en aquellos casos en el que el Secretario de la Reforma Agraria represente al Presidente de la República, en materia de amparo directo en las controversias constitucionales y en las acciones de inconstitucionalidad.

3. Interponer los recursos de revisión, quejas y reclamación, en contra de las sentencias de fondo e interlocutorias dictadas en los juicios de amparo o diversos autos que impacten en los actos reclamados a las Unidades Administrativas a nivel central o Presidente de la República.

4. Coordinar la expedición de copias certificadas de los documentos que soliciten los particulares (cuando sea procedente) y las autoridades administrativas y judiciales.

110.1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE AMPAROS "A"

OBJETIVO:
Coordinar las actividades necesarias para el debido seguimiento a los juicios de amparo en materia agraria, mediante la revisión de los documentos Jurídicos que se requieran para dar cumplimiento en tiempo y forma a los Requerimientos del poder judicial federal, y someterlos a la consideración de la dirección de área.

FUNCIONES:

1. Localizar la documentación necesaria para la elaboración de los informes previos y justificados atendiendo a la naturaleza del acto reclamado.

2. Estudiar las sentencias o autos a efecto de determinar los agravios que se harán valer en el recurso respectivo.

110.1.1.1.1 DEPARTAMENTO DE AMPAROS

OBJETIVO:

Elaborar los informes previos y justificados ante autoridades competentes en materia agraria, particularmente en juicios de amparo indirectos.

FUNCIONES:

1 Analizar las sentencias o autos a efectivo de determinar los agravios que se hagan valer en el recurso respectivo.

2 Estudiar las sentencias de los actos reclamados.

3 Elaborar certificaciones.

4 Realizar informes requeridos por autoridades judiciales. Jurisdiccionales o particulares.

110.1.1.2 DEPARTAMENTO DE AMPAROS

OBJETIVO:

Coordinar las actividades necesarias para el debido seguimiento a los Juicios de amparo en materia agraria, mediante la revisión de los documentos Jurídicos que se requieran para dar cumplimiento en tiempo y forma a los Requerimientos del poder judicial federal, y someterlos a la consideración de la dirección de área.

FUNCIONES:

1 Localizar la documentación necesaria para la elaboración de los informes previos y justificados atendiendo a la naturaleza del acto reclamado.

2 Estudiar las sentencias o autos a efecto de determinar los agravios que se harán valer en el recurso respectivo.

110.1.1.3 DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES

OBJETIVO:

Coordinar las acciones necesarias para la expedición de copias certificadas de los documentos que obran en los archivos de la Secretaria cuando sean requeridos por las autoridades jurisdiccionales en los procedimientos de su competencia o por particulares, cuando cumplan con los requerimientos establecidos en el Reglamento Interior de la Secretaria de la Reforma Agraria en su artículo 9 fracción X.

FUNCIONES:

1. Analizar los acuerdos judiciales, así como las solicitudes de particulares, en los que se solicitan copias certificadas, en los primeros a efecto de determinar que documentación se requiere para proceder a su localización y, en los segundos, la procedencia de su solicitud atendiendo a los requisitos legales y, en su caso acordar lo que en derecho corresponda.

2. Localizar la documentación necesaria para atender los requerimientos judiciales, así como las solicitudes de particulares, cuando estas sean procedentes, relativas a la expedición de copias certificadas.

3. Coordinar al personal operativo para la oportuna localización de la documentación necesaria para atender los requerimientos judiciales y las solicitudes de particulares relativas a la expedición de copias certificadas de los documentos que obran en los archivos de la Secretaria.

4. Revisar los proyectos de oficios mediante los cuales se remiten las copias certificadas a los órganos jurisdiccionales o para informar la imposibilidad para cumplir con su requerimiento.

5. Localizar la documentación que se requiere para la expedición de copias certificadas solicitadas por órganos jurisdiccionales y/o particulares.

6. Localizar la documentación que se requiere para la expedición de copias certificadas, solicitadas por órganos jurisdiccionales y/o particulares.

100.1.1.3.1 PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

OBJETIVO:

Participar en la integración de expedientes para promover la regularización de predios adquiridos por cualquier título en posesión precaria de campesinos.

FUNCIONES:

1 Recibir expedientes de regularización predios.

2 Revisar cada uno de los expedientes de regularización predios.

110.1.2 DIRECCIÓN DE EJECUTORIAS

OBJETIVO:

Llevar el seguimiento y control de las ejecutorias dictadas en los juicios de amparo y juicios agrarios, así como de los Incidentes que se deriven de éstas, como son los de Inejecución de Sentencia, Inconformidad, Repetición de Acto Reclamado, Pago de Daños y Perjuicios e Innominados, en las que alguna de las autoridades centrales dependientes de esta Secretaría de Estado haya sido señalada como autoridad responsable o demandada, mediante la instrumentación de diversas acciones jurídicas.

FUNCIONES:

1 Acreditar ante los órganos jurisdiccionales el acatamiento de las ejecutorias de amparo y/o agrarias, buscando el menor costo al erario federal y obtener el archivo de las ejecutorias como asuntos concluidos.

110.1.2.1 DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTOS DE EJECUTORIAS

OBJETIVO:

Supervisar la emisión de las opiniones de alcances legales de las ejecutorias de amparo, así como las actuaciones inherentes a las mismas, acordar estrategias de cumplimiento a efecto de evitar la actualización de las sanciones establecidas en la fracción XVI del artículo 107 Constitucional y, finalmente, acordar la obtención de los acuerdos de archivo de las ejecutorias de amparo, así como las resoluciones por las que se declare sin materia los incidentes de inejecución de sentencia.

FUNCIONES:

1 Supervisar el análisis de las ejecutorias, resoluciones y proveídos dictados en los Juicios de Amparo y/o Agrarios, así como de la documentación remitida por las diversas Unidades Administrativas emitida en cumplimiento de las ejecutorias, a fin de que se elabore el proyecto de opinión de alcances legales, oficio de contestación, Recurso de Queja o Reclamación, que en seguimiento de los mismos se deben de emitir, para su posterior acuerdo con el Director de Ejecutorias.

110.1.2.1 DEPARTAMENTO DE INCIDENTES DE INEJECUCIONES

OBJETIVO:

Obtener el acuerdo judicial que ordena el archivo definitivo de los juicios de amparo indirecto en cuyo procedimiento de cumplimiento de sentencia haya sido instaurado incidente de inejecución de la misma.

FUNCIONES:

1 Elaborar las promociones que se relacionen con aquellas ejecutorias de amparo que se ordena que la remisión de los autos al Tribunal Colegiado correspondiente para los efectos precisados en el artículo 107, fracción XVI, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

110.2 DIRECCIÓN "B"

OBJETIVO:

Apoyar a la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos en la atención de los asuntos de su competencia y coordinar las actividades de la Dirección Jurídico Consultiva y Dirección Jurídico Contenciosa, mediante la supervisión y asesoría que garantice el desempeño eficiente de las funciones asignadas a la Unidad administrativa.

FUNCIONES:

1 Coadyuvar en la atención de los procedimientos administrativos que promuevan los particulares, en contra de resoluciones que creen, modifiquen o extingan derechos y obligaciones dictadas por esta Secretaría y que sean de su competencia.

2 Coordinar la atención de los procedimientos jurisdiccionales en los que el Secretario, Subsecretarios y Oficial Mayor sean señalados como autoridades demandadas, al igual que otros servidores públicos de la Secretaría.

3 Coordinar la atención de los asuntos que en materia penal se encuentre vinculada la Secretaría, con motivo de la comisión de delitos de los cuales tenga conocimiento, a fin de proteger sus intereses patrimoniales.

4 Coordinar la emisión de dictámenes y opiniones que requieran las Unidades Administrativas de la Secretaría, a fin de apoyarlas y asesorarlas desde el punto de vista jurídico.

5 Coordinar la emisión de opiniones que se realicen para el perfeccionamiento del marco jurídico en materia agraria, que le sean turnadas por la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos.

6 Auxiliar al titular de la jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos, en la operación de las atribuciones que tiene asignadas.

110.2.1 DIRECCIÓN JURÍDICO CONSULTIVA

OBJETIVO:

Coordinar la atención a las consultas jurídicas que planten los servidores públicos y las Unidades Administrativas de la Secretaría, que no se encuentren expresamente conferidos a otra Unidad Administrativa; vigilar que las propuestas que se realicen para el perfeccionamiento del marco jurídico agrario sean congruentes; auxiliar a las demás Unidades Administrativas de la Secretaría en la formulación de observaciones a los instrumentos normativos correspondientes a sus respectivas áreas; consolidar la formulación de los instrumentos normativos que deba rubricar el Titular del Ramo, y; coordinar el establecimiento de mecanismos para la compilación y divulgación del acervo jurídico-normativo en materia agraria y el relacionado con la esfera de competencia de la Secretaría.

FUNCIONES:

1 Coordinar la asesoría y apoyo jurídico que se otorgue a los servidores públicos y a las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como la emisión de los dictámenes y opiniones requeridos a la jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos.

2 Coordinar los criterios y opiniones a los planteamientos realizados por las áreas de la propia Secretaría cuando no se refieran a temas que sean competencia de alguna otra Unidad Administrativa, en aspectos jurídicos normativos de la materia, para la solución de los problemas cuando se requiera a solicitud expresa.

3 Coordinar las opiniones que se realicen para el perfeccionamiento del marco jurídico en materia agraria, con la finalidad de que los documentos que se emitan cumplan con los requisitos que establece la normatividad en la materia.

4 Coordinar el establecimiento de mecanismos para la compilación y divulgación del acervo jurídico-normativo en materia agraria y el relacionado con la esfera de competencia de la Secretaría.

5 Coordinar la emisión de proyectos de acuerdos tendientes a determinar la procedencia o improcedencia de solicitudes de pago indemnizatorio a los particulares.

6 Coordinar el trámite para recabar información derivado de las solicitudes requeridas por el director de la Unidad de Enlace con el Instituto Federal de Acceso a la Información.

110.2.1.1 DEPARTAMENTO JURÍDICO CONSULTIVO

OBJETIVO:

Apoyar a la Dirección Jurídico Consultiva en la atención y revisión de las consultas jurídicas, así como de los dictámenes y opiniones, que se solicitan a la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos; supervisar el análisis de las propuestas de reformas al marco jurídico agrario y la emisión de la opinión respectiva; supervisar el diseño de los mecanismos para la compilación y divulgación del acervo jurídico normativo aplicable en el ámbito agrario y el relacionado con la esfera de competencia de la Secretaría, así como realizar su difusión.

FUNCIONES:

1 Supervisar la emisión de opiniones y dictámenes jurídicos requeridos a la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos por servidores públicos de las unidades administrativas de esta Secretaría.

2 Instruir la integración de los elementos para someter a la consideración de la Dirección Jurídico Consultiva los proyectos de opiniones que se emitan sobre las propuestas de modificación del marco jurídico en materia agraria, así como de los proyectos de instrumentos normativos que deba rubricar el Titular del Ramo.

3 Supervisar los términos de los contratos que celebre la Secretaría de acuerdo con los requerimientos de las áreas.

4 Supervisar el registro de los instrumentos jurídicos donde se deriven derechos y obligaciones a cargo de la propia Secretaría para consolidar el manejo de los bienes de la Secretaría.

5 Supervisar la formulación de los proyectos de oficios de trámite para recabar información derivado de las solicitudes requeridas por el Director de la Unidad de Enlace con el Instituto Federal de Acceso a la Información, así como los de la respuesta respectiva.

110.2.1.2 DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

OBJETIVO:

Elaborar los proyectos de opinión de los contratos, convenios, concesiones, autorizaciones y permisos que le compete celebrar, otorgar o aprobar a la Secretaría, con base a la normatividad aplicable, para contribuir a que estos instrumentos se apeguen a la legalidad para el logro de las metas de la dependencia.

FUNCIONES:

1 Formular los proyectos de opiniones de los contratos que celebre la Secretaría para que éstos se realicen en tiempo y forma, de acuerdo a los compromisos y prioridades establecidas.

2 Controlar y supervisar el registro de los instrumentos jurídicos donde se deriven derechos y obligaciones a cargo de la propia Secretaría para consolidar el manejo de los bienes de la Secretaría.

110.2.1.3 DEPARTAMENTO DE CONSULTAS

OBJETIVO:

Asesorar jurídicamente a través de opiniones a los servidores públicos de la Secretaría en las consultas que les sean formuladas, con base en el Reglamento Interior, y en las atribuciones competentes a efecto de coadyuvar en la solución de la problemática jurídico administrativa que se presente.

FUNCIONES:

1 Formular los proyectos de opiniones a las peticiones requeridas por los servidores públicos de esta Secretaría para resolver las problemáticas jurídico administrativas que se presentan en la materia.

2 Proporcionar respuestas a las consultas que formulen las Unidades Administrativas coadyuvando a la solución a la problemática que se represente.

3 Asesorar y servir de interlocutor cuando se solicite a los servidores públicos de esta Secretaría, para la solución de problemas planteados al sector.

4 Elaborar los proyectos de opinión de los proyectos de decretos expropiatorios, declaratorias de terrenos nacionales o títulos de terrenos nacionales, cuando así lo requiera la Secretaría, para otorgar seguridad jurídica y salvaguardar los intereses de ésta.

5 Elaborar los proyectos de acuerdos administrativos para determinar la procedencia o improcedencia de solicitudes de pago indemnizatorio a los particulares.

6 Recabar la información que derive de las solicitudes realizadas por el Director de la Unidad de Enlace con el Instituto Federal de Acceso a la Información.

110.2.1.4 DEPARTAMENTO JURÍDICO CONSULTIVO "A"

OBJETIVO:

Apoyar a la Dirección Jurídico Consultiva en la atención y revisión de las consultas jurídicas, así como de los dictámenes y opiniones, que se solicitan a la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos; supervisar el análisis de las propuestas de reformas al marco jurídico agrario y la emisión de la opinión respectiva; supervisar el diseño de los mecanismos para la compilación y divulgación del acervo jurídico normativo aplicable en el ámbito agrario y el relacionado con la esfera de competencia de la Secretaría, así como realizar su difusión.

FUNCIONES:

1 Elaborar los proyectos de opiniones y dictámenes jurídicos requeridos a la jefatura de unidad de asuntos jurídicos por servidores públicos de las Unidades Administrativas de esta Secretaría.

2 Proponer a la Dirección Jurídico Consultiva los proyectos de opiniones que se emitan sobre las propuestas de modificación del marco jurídico en materia agraria, así como de los proyectos de instrumentos normativos que deba rubricar el Titular del Ramo.

3 Coadyuvar en la revisión de los términos de los contratos que celebre la Secretaría de acuerdo con los requerimientos de las áreas.

4 Coadyuvar en el registro de los instrumentos jurídicos donde se deriven derechos y obligaciones a cargo de la propia Secretaría para consolidar el manejo de los bienes de la Secretaría.

5 Formular de los proyectos de oficios de trámite para recabar información derivado de las solicitudes requeridas por el director de la Unidad de Enlace con el Instituto Federal de Acceso a la Información, así como los de la respuesta respectiva.

110.2.2 DIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSO

OBJETIVO:

Dirigir y coordinar el seguimiento de los procedimientos judiciales en materia agraria, laboral, penal, civil y administrativa, en los que el Secretario, los Subsecretarios y el Oficial Mayor sean parte, elaborando demandas, contestaciones de demanda, aportando pruebas, formulando denuncias y querellas, desahogando los requerimientos que formulen las diversas autoridades Judiciales o administrativas, y elaborando los respectivos medios de impugnación, con el fin de proteger los intereses de esta Secretaría.

FUNCIONES:

1 Dirigir y coordinar las estrategias de defensa dentro de la substanciación de los juicios agrarios, laborales, penales, civiles y administrativos, en todas sus etapas.

2 Dirigir y coordinar las estrategias para la elaboración de denuncias o querellas ante la Procuraduría General de la República, y su seguimiento, a fin de defender los intereses de la Secretaría, con motivo de hechos posiblemente delictivos.

3 Dirigir y coordinar la atención a solicitudes de información realizadas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, derivadas de las quejas correspondientes, a fin de evitar la emisión de alguna recomendación por parte de dicho Organismo en contra de esta Secretaría.

4 Dirigir y coordinar la atención de requerimientos realizados a esta Secretaría de Estado, por parte de Juzgados de Distrito, Tribunales Colegiados de Circuito, Tribunales Agrarios y demás autoridades judiciales o administrativas, que deriven de juicios agrarios, laborales, penales, civiles, administrativos y fiscales.

110.2.2.1 DEPARTAMENTO JURÍDICO CONTENCIOSO

OBJETIVO:

Supervisar y controlar la defensa legal de los intereses jurídicos de la Secretaría de la Reforma Agraria, en los procedimientos contenciosos y administrativos en los que sean parte el Secretario, los Subsecretarios y el Oficial Mayor, de conformidad con las disposiciones jurídicas establecidas para ello, a efecto de defender los intereses de la dependencia.

FUNCIONES:

1 Supervisar y controlar que en los procedimientos del orden agrario, laboral, civil, administrativo, penal y/o fiscal, en los que el Secretario, Subsecretarios y el Oficial Mayor sean parte, las demandas y contestaciones de demanda se presenten en tiempo y forma, así como, que los medios de impugnación correspondientes se promuevan dentro del término

respectivo, con apego a las distintas disposiciones legales, para la defensa de los intereses de la Secretaría.

2 Supervisar y controlar la formulación de denuncias y querellas ante la Procuraduría General de la República, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como el seguimiento de las correspondientes averiguaciones previas y procesos penales, para coadyuvar con el ministerio público en la acreditación de los elementos del cuerpo del delito y de la probable responsabilidad.

3 Supervisar y controlar la atención a solicitudes de información realizadas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, derivadas de las quejas correspondientes, a fin de evitar la emisión de alguna recomendación por parte de dichos organismos a esta Secretaría.

110.2.2.2 DEPARTAMENTO JURÍDICO CONTENCIOSO "A"

OBJETIVO:

Supervisar y controlar la defensa legal de los intereses jurídicos de la SEDATU, en los procedimientos contenciosos y administrativos en los que sean parte el Secretario, los Subsecretarios y el Oficial Mayor, de conformidad con las disposiciones jurídicas establecidas para ello, a efecto de defender los intereses de la dependencia.

FUNCIONES:

1 Supervisar y controlar que en los procedimientos del orden agrario, laboral, civil, administrativo, penal y/o fiscal, en los que el Secretario, Subsecretarios y el Oficial Mayor sean parte, las demandas y contestaciones de demanda se presenten en tiempo y forma, así como, que los medios de impugnación correspondientes se promuevan dentro del término respectivo, con apego a las distintas disposiciones legales, para la defensa de los intereses de la Secretaría.

2 Supervisar y controlar la formulación de denuncias y querellas ante la Procuraduría General de la República, de conformidad con las disposiciones legales aplicables, así como el seguimiento de las correspondientes averiguaciones previas y procesos penales, para contribuir con el Ministerio Público en la acreditación de los elementos del cuerpo del delito y de la probable responsabilidad.

3 Supervisar y controlar la atención a solicitudes de información realizadas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, derivadas de las quejas correspondientes, a fin de evitar la emisión de alguna recomendación por parte de dichos organismos a esta Secretaría.

110.2.2.2.1 PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

OBJETIVO:

Apoyar en la elaboración de demandas y contestaciones de demanda, en materia agraria, civil, administrativa y fiscal, así como, de denuncias penales, ante las autoridades competentes; darles seguimiento hasta su conclusión, agotando todos los medios de impugnación para obtener resultados favorables para esta Secretaría de Estado.

FUNCIONES:

1 Contribuir a la defensa de los intereses jurídicos de esta Secretaría de Estado, en los juicios agrarios, civiles, administrativos y fiscales, en que la misma sea parte, así como en las averiguaciones previas y procesos penales, con el fin de obtener los mejores resultados en la tramitación de los mismos.

2 Contribuir a la defensa los intereses de esta Secretaría de estado ante el Ministerio Público Federal, con motivo de hechos posiblemente delictivos cometidos en su contra, colaborando en la elaboración de denuncias o querellas correspondientes, la realización del seguimiento respectivo y la elaboración de los de impugnación correspondientes.

3 Colaborar en la atención de solicitudes de información realizadas por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, derivadas de las quejas correspondientes, a fin de evitar la emisión de alguna recomendación por parte de dichos organismos en contra de esta Secretaría.

110.3 DIRECCIÓN DE LA UNIDAD DE ENLACE CON EL INAI

OBJETIVO:

Coordinar las actividades relacionadas con el cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, que tienden a transparentar las acciones de la Secretaría de la Reforma Agraria, bajo el principio de la máxima publicidad, en las que deberá privilegiarse el acceso a la información, relacionada con la dinámica de la dependencia en sus metas, programas y objetivos, así como los recursos que para ello se aplican y los resultados obtenidos.

FUNCIONES:

1 Dar a conocer a las Unidades Administrativas la normatividad sobre protección de datos personales.

2 Vigilar la atención a las solicitudes de acceso a la información formuladas a la Secretaría.

3 Aprobar los proyectos de resolución que deban ser sometidos a la consideración del Comité de información de la Secretaría.

4 Aprobar los proyectos de alegatos.

5 Supervisar el trámite y cumplimiento de los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto Nacional de Acceso a la Información Pública.

6 Mantener actualizado el portal de obligaciones de transparencia, con la información proporcionada por las Unidades Administrativas que de acuerdo con el Reglamento Interior de la Secretaría cuenten con ella.

7 Realizar las funciones que le determinen sus superiores jerárquicos, además, todas aquellas que coadyuven al logro de su objetivo, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones legales aplicables vigentes.

110.3.1 DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE ENLACE CON EL INAI

OBJETIVO:

Cumplir con las obligaciones de transparencia y acceso a la información pública gubernamental establecidas en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental (LFTAIPG), para asegurar el ejercicio del derecho constitucional de los ciudadanos de acceso a la información pública en poder de la Secretaría de la Reforma Agraria.

FUNCIONES:

1 Supervisar que sea actualizado el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT).

2 Apoyar las gestiones de la Dirección de Enlace.

3 Contribuir en el aseguramiento del cumplimiento del principio de máxima publicidad de la información pública que posee la Secretaría de la Reforma Agraria.

4 Supervisar la debida atención a las solicitudes de acceso a la información presentadas ante la Secretaría.

5 Supervisar los proyectos que deben ser sometidos a la consideración del Comité de Información.

6 Elaborar los proyectos de alegatos y vigilar el trámite y cumplimiento de los recursos de revisión interpuestos ante el Instituto Nacional de Acceso a la Información Pública.

7 Compilar la información para que sea actualizado el Portal de Obligaciones de Transparencia.

8 Realizar las funciones que le determinen sus superiores jerárquicos, además, todas aquellas que coadyuven al logro de su objetivo, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones legales aplicables vigentes.

110.3.2 DEPARTAMENTO DE LA UNIDAD DE ENLACE CON EL INSTITUTO FEDERAL DE ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA GUBERNAMENTAL

OBJETIVO:

Instrumentar las actividades inherentes al cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental tendientes a transparentar las acciones de la Secretaría.

FUNCIONES:

1 Cumplir con las obligaciones frente a los particulares y ciudadanía en general al amparo de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

2 Mantener actualizada la información publicada en el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT) de la página de la dependencia.

3 Vigilar la aplicación de los criterios específicos para la Secretaría en materia de clasificación, de conformidad con las disposiciones de transparencia y acceso a la información.

110.4 DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DE PREDIOS

OBJETIVO:

Coordinar la integración de expedientes conforme a lo establecido dentro de las causales que establece el artículo 25 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria, así como de los asuntos que le instruya el Director General Adjunto de Pago de Predios e Indemnizaciones, y de aquellos que estén relacionados con el cumplimiento de los acuerdos agrarios y el Acuerdo Nacional para el Campo, ambos suscritos con organizaciones campesinas y, en los que impliquen obligaciones jurídicas para la Secretaría. Además de la integración de los expedientes de predios en posesión precaria de grupos campesinos, adquiridos por la Secretaría de la Reforma Agraria o bien adquiridos y puestos a disposición de ésta por otras dependencias gubernamentales para satisfacer necesidades agrarias, con el fin de promover su regularización ante la instancia legal competente.

FUNCIONES:

1 Supervisar el cumplimiento de las ejecutorias dictadas por el Poder Judicial de la Federación y los Tribunales Agrarios, así como la atención de las solicitudes de indemnización que se presenten en base al artículo 219 de la derogada Ley Federal de Reforma Agraria, y las sentencias que dispongan la aplicación del artículo 309 de la misma ley.

2 Supervisar las acciones tendientes a la integración de los expedientes necesarios para la emisión de pagos por conceptos de adquisición o indemnización, además de coadyuvar en la integración de expedientes relacionados con el cumplimiento de acuerdos agrarios y Acuerdo Nacional para el Campo.

3 Coordinar y supervisar la integración de los expedientes de predios en posesión precaria de grupos campesinos, adquiridos por la Secretaría de la Reforma Agraria o adquiridos y puestos a disposición de ésta por otras dependencias gubernamentales para satisfacer necesidades agrarias, para promover su regularización ante la instancia legal competente.

4 Programar las metas a cumplir y vigilar el seguimiento de los asuntos turnados para atención de la Dirección.

110.4.1 DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN DE PREDIOS

OBJETIVO:

Establecer métodos de trabajo que permitan llevar a cabo una revisión jurídico documental en los expedientes relativos a cumplimiento de ejecutorias, artículos 219 y 309 de la derogada Ley Federal de Reforma Agraria, acuerdos agrarios y Acuerdo Nacional para el Campo que sean remitidos por las áreas responsables de la integración una vez que han sido aprobados por los comités correspondientes, para determinar si reúnen los requisitos para su trámite subsiguiente y, en su caso, proceder al traslado de dominio o pago indemnizatorio. Asimismo, para la integración de los expedientes de predios adquiridos por la Secretaría de la Reforma Agraria o puestos a disposición de ésta por otras dependencias gubernamentales, en posesión precaria de grupos campesinos.

FUNCIONES:

1 Analizar los expedientes que le sean transferidos por las áreas responsables de la integración a través del director del área, respecto del cumplimiento de ejecutorias, artículos 219 y 309 de la derogada Ley Federal de Reforma Agraria, acuerdos agrarios y Acuerdo Nacional para el Campo, para determinar su procedencia.

2 Verificar que la viabilidad de la adquisición de los predios, sea en el sentido de satisfacer necesidades agrarias o dar seguridad jurídica a los grupos de campesinos beneficiados con la misma.

3 Supervisar que las solicitudes dirigidas a los propietarios a través de las cuales se les requiere aporten la documentación que acredite la propiedad de los predios, contemplen los documentos necesarios e idóneos para la integración de los expedientes.

4 Elaborar las solicitudes a las Delegaciones Estatales, verificando que en las mismas se requiera la información y documentación necesaria que permita conocer la situación jurídica y material de los predios, atendiendo las normas al respecto.

5 Revisar que los testimonios notariales que se expiden respecto de la transmisión de la propiedad sean acordes con las disposiciones civiles y agrarias vigentes.

6 Analizar la documentación enviada por las delegaciones estatales, que aporten los grupos de campesinos, previo a la escrituración, en la que nombren sus órganos de representación, elaboren su Reglamento Interno y manifiesten su voluntad de aportar los predios que se adquieran en su favor, para la constitución de un nuevo ejido.

7 Ejecutar las acciones para el pago, traslado de dominio y escrituración, según sea el caso, de los predios que adquiera la Secretaría de la Reforma Agraria.

8 Verificar la correcta integración de la documentación comprobatoria de los pagos realizados tanto a los propietarios de los predios como a los notarios públicos en cumplimiento de los acuerdos del comité de regularización de predios, indemnizaciones, compensaciones y expropiaciones, y a los tomados en el comité de atención a conflictos sociales en el medio rural.

9 Verificar la autenticidad de los poderes notariales de acuerdo a información proporcionada por los notarios públicos, así como revisar las facultades de dominio que en ellos se otorguen.

10 Establecer comunicación con los notarios públicos, para tratar los pormenores de la escrituración de predios que adquiera la Secretaría.

11 Coordinar y concertar fecha en que deban firmarse las escrituras públicas de predios que adquiera la Secretaría por parte de los que en ella intervengan.

12 Dar respuesta oportuna a la correspondencia recibida respecto de asuntos que no representan obligación jurídica de pago.

13 Elaborar las solicitudes de dictámenes valuatorios que se requieran al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, o a quien señale la superioridad.

14 Supervisar el seguimiento a los asuntos aprobados por el Comité de Regularización de Predios, Indemnizaciones, Compensaciones y Expropiaciones, así como los aprobados en el Comité de Atención a Conflictos Sociales en el Medio Rural y Cumplimiento de Obligaciones Jurídicas Ineludibles.

15 Analizar las solicitudes de regularización de predios adquiridos por la Secretaría antes de 1995 o puestos a disposición de ésta por otras dependencias gubernamentales, presentadas por los grupos campesinos, y poner a consideración del Director de Regularización de Predios las respuestas que conforme a derecho procedan.

16 Elaborar las solicitudes sobre inscripción de los convenios de compra y/o actas de puestas a disposición en el registro público de la propiedad y del comercio que corresponda, que deberá poner a consideración del director de área.

17 Supervisar el análisis de los expedientes adquiridos por la Secretaría antes del año 1995 o puestos a disposición de ésta por otras dependencias gubernamentales, asegurándose que se elaboren las solicitudes de investigación, inspecciones oculares, trabajos técnicos y levantamientos censales que se requieran realizar en los predios a regularizar.

18 Proponer a la superioridad la vía de regularización para cada caso, de acuerdo a la legislación vigente.

19 Vigilar que se actualice permanentemente la base de datos en el sistema informático sobre el seguimiento en la integración de los expedientes y los trámites de regularización que se efectúen.

20 Elaborar o diseñar los reportes de información que requiera la superioridad.

21 Acordar y someter a consideración del director de regularización de predios, los asuntos materia de su atención, así como suplirlo en su ausencia, en el ámbito de su competencia.

22 Elaborar respuesta a los requerimientos formulados por la Coordinación de Control de Gestión, sobre información del trámite otorgado a las solicitudes remitidas a la Dirección, únicamente de las materias a su cargo.

23 Desahogar oportunamente las respuestas a las solicitudes de información, que en las materias a su responsabilidad, presenten los particulares ante el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública.

24 Mantener actualizados los índices de expedientes reservados a su cargo, de conformidad con la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

25 Atender a los particulares y/o grupos de campesinos, en audiencias que instruya la superioridad.

26 Realizar las demás que le determinen sus superiores a fines a las que anteceden, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones legales.

110.5 DEPARTAMENTO DE VALUACIÓN DE PREDIOS

OBJETIVO:

Emitir los avalúos de predios agropecuarios para el desahogo de los procedimientos de ordenamiento y regularización de la tenencia de la tierra y cumplimiento de obligaciones jurídicas ineludibles; así mismo cuando funja como perito en controversias judiciales.

FUNCIONES:

1 Apoyar los procedimientos de la Secretaría, en materia de ordenamiento y regularización de la tenencia de la tierra, a través de la emisión de avalúos.

2 Apoyar a la Secretaría, fungiendo como perito en materia de valuación de su parte en controversias judiciales.

3 Apoyar los procedimientos de la Secretaría, en las negociaciones para solucionar conflictos sociales en el medio rural.

4 Apoyar en los procesos de la Secretaría que permitan llevar a cabo la mejor negociación en el pago de predios.

5 Presidir cuando por insaculación sea designado como Presidente del Comité Técnico de Valuación, en los términos de su Reglamento.

110.6 DEPARTAMENTO DE VALUACIÓN DE PREDIOS

OBJETIVO:

Emitir dictámenes sobre el valor comercial de inmuebles agrícolas, ganaderos, forestales y urbanos, que las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano le requieran, en función de las atribuciones contenidas en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

FUNCIONES:

1 Realizar los procedimientos de inspección, visita, deslinde y cálculo de valores de inmuebles agrícolas o urbanos que quiera la Secretaría, a fin de fijar su valor.

2 Fungir como perito en materia de evaluación por parte de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, en controversias jurisdiccionales.

3 Analizar, ejecutar y emitir dictámenes valuatorios sobre los bienes requeridos, que sirvan para apoyar las negociaciones que la Secretaria lleve a cabo con los particulares a fin de solucionar conflictos sociales en el medio rural.

4 Apoyar en los respectivos procesos de la Secretaria que permitan llevar a cabo la mejor negociación en el pago de predios.

5 Presidir cuando por insaculación sea designado como presidente del Comité Técnico de Valuación, en los términos de su Reglamento.

110.7 DEPARTAMENTO DE VALUACIÓN DE PREDIOS

OBJETIVO:

Emitir dictámenes sobre el valor comercial de inmuebles agrícolas, ganaderos, forestales y urbanos, que las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano le requiera, en función de las atribuciones contenidas en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

FUNCIONES:

1 Realizar los procedimientos de inspección, visita, deslinde y cálculo de valores de Inmuebles agrícolas o urbanos que quiera la Secretaría, a fin de fijar su valor.

2 Fungir como perito en materia de evaluación por parte de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, en controversias jurisdiccionales.

3 Analizar, ejecutar y emitir dictámenes valuatorios sobre los bienes requeridos, que sirvan para apoyar las negociaciones que la Secretaría lleve a cabo con los particulares a fin de solucionar conflictos sociales en el medio rural.

4 Apoyar en los respectivos procesos de la Secretaria que permitan llevar a cabo la mejor negociación en el pago de predios.

5 Presidir cuando por insaculación sea designado como presidente del Comité Técnico de Valuación, en los términos de su Reglamento.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

AGOSTO 2022

CLAVE DE REGISTRO: MOE-113-O-002-2022

HOJA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Responsable de la Integración: **Abraham Issaí Núñez Morales** Subdirector de Vinculación Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional		
Autoriza: **Óscar Javier Garduño Arredondo** Jefe de la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional		
Revisa: **José Roberto Santiago Solís** Director de Desarrollo Organizacional		
Registra: **Willingtons Carrasco Cevallos** Director General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		

Datos de identificación del Acuerdo Aprobatorio del Comité de Mejora Interna (COMERI) de la SEDATU:

Aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la SEDATU, el 27 de septiembre de 2022.

SELLO DE REGISTRO	FECHA DE AUTORIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	27 09 22

Contenido:

I	Introducción	3
II	Antecedentes Históricos	4
III	Marco Jurídico-Administrativo	5
IV	Atribuciones	12
V	Organigrama	20
VI	Estructura orgánica	21
VII	Objetivos y funciones de la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional	22

I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento al artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y de conformidad con lo establecido en el artículo 11 fracción XXXVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, se ha elaborado el presente Manual de Organización Específico de la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional, en el que se consideran los aspectos jurídicos, orgánicos y funcionales, para que las personas servidoras públicas de esta Unidad Administrativa tengan un conocimiento claro y preciso de su funcionamiento.

El presente documento tiene como propósito ser una herramienta administrativa, ya que contiene información detallada de la organización y funcionamiento de la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional y de las áreas que la conforman hasta el nivel de jefatura de departamento; es importante señalar, que con el propósito de mantener actualizado este Manual y coadyuvar al cumplimiento de los objetivos ligados, se deberán realizar revisiones periódicas, que permitan actualizarlo conforme a las modificaciones que se realicen al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y/o la estructura orgánica de la Unidad de la Planeación y Desarrollo Institucional.

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional tiene su antecedente inmediato en la extinta Unidad de Políticas, Planeación y Enlace Institucional que; de acuerdo con el artículo 15 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de abril de 2013; establecía como atribución de la Unidad "Formular, con la participación de los sectores público, social y privado, el Programa Nacional de Desarrollo Urbano y el programa sectorial, regionales y especiales que procedan, participar en su ejecución, así como promover, controlar y evaluar su cumplimiento".

A partir de la nueva administración del gobierno federal, el 7 de noviembre de 2019 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación la reforma al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, y con ello desapareció la Unidad de Políticas, Planeación y Enlace Institucional y en su lugar se creó la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional, teniendo como una de sus atribuciones: "Coadyuvar, con la participación de las subsecretarías y el órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría, así como con las entidades paraestatales sectorizadas a esta, y con los sectores social y privado, en la elaboración de los programas sectorial, regionales y especiales con apego al Plan Nacional de Desarrollo, a fin de llevar a cabo las políticas en materia de ordenamiento territorial, desarrollo regional, urbano y metropolitano, propiedad rural y desarrollo agrario."

Actualmente, la estructura autorizada y registrada por la Secretaría de la Función Pública, para esta Unidad, la integran 1 Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional, 2 Direcciones de Área, 1 Subdirección, 7 Departamentos y 1 Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados; estructura que actualmente se encuentra en proceso de modificación con el fin de alinear los objetivos y funciones a las atribuciones que el Reglamento Interior de la SEDATU, vigente a partir de noviembre de 2019, le confiera a esta Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional y con ello, contar con una estructura eficaz y eficiente, que responda a la nueva política gubernamental, impulsando la profesionalización, el mérito, la honestidad y el trabajo público en beneficio de la sociedad y que contribuya al cumplimiento de la misión y visión de la Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

II. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. publicada el 5/02/1917. Última reforma publicada en la D.O.F. 28/05/2021.

LEYES

Ley de Planeación publicada en el D.O.F. 05/01/1983. Última reforma publicada en la D.O.F 16/02/2018.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 29/12/1976. Última reforma publicada en la D.O.F 20/10/2021.

Ley Agraria, publicada en el D.O.F. 26/02/1992.

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal Última reforma publicada en la D.O.F 25/06/2018.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. publicada en el D.O.F. 04/05/2015.Última reforma publicada en la D.O.F 25/06/2018.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el D.O.F: 09/05/2016. Última reforma publicada en la D.O.F 20/05/2021.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 30/03/2006. Última reforma publicada en la D.O.F 09/04/2012.

Ley General de Archivos publicada en el D.O.F: 15/06/2018.

Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano publicada en el D.O.F 28/11/2016. Última reforma publicada en la D.O.F 01/06/2021.

Ley de Vivienda publicada en el DOF: 27/06/2006. Última reforma publicada en la D.O.F. 14/05/2019.

Ley Federal de Austeridad Republicana publicada en el D.O.F 19/11/2019.

Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal publicada en el D.O.F. 10/04/2003. Última reforma publicada en la D.O.F. 09/06/2006.

CÓDIGOS

Código Civil Federal. publicada en el D.O.F 31/08/1928. Última reforma publicada en la D.O.F 11/01/2021

Código Federal de Procedimientos Civiles. publicada en el D.O.F. 24/02/1943. Última reforma publicada en la D.O.F 07/06/2021.

Código Fiscal de la Federación. publicada en el D.O.F. 31/12/1981. Última reforma publicada en la D.O.F 12/11/2021.

REGLAMENTOS

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el DOF 07/11/2019.

Reglamento del Código Fiscal de la Federación, publicado en el DOF 02/04/2014.

Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el D.O.F. 28/06/2006. Última reforma publicada en la D.O.F. 13/11/2020.

Lineamientos en materia de Austeridad Republica de la Administración Pública Federal publicados en el DOF 18/09/2020.

Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano publicado en el DOF 01/07/2021.

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO.

Principios constitucionales y legales que rigen al servicio público.

LEGALIDAD. - Las personas servidoras públicas fomentarán el cumplimiento a las normas jurídicas, con un estricto sentido de vocación de servicio a la sociedad, garantizando el profesionalismo, así como los valores de respeto a los derechos humanos y liderazgo.

HONRADEZ. - Las personas servidoras públicas fomentarán la rectitud en el ejercicio del empleo, cargo o comisión, promoviendo un gobierno abierto que promueva la máxima publicidad y el escrutinio público de sus funciones ante la sociedad, garantizando la transparencia y la rendición de cuentas, así como el valor del respeto.

LEALTAD. - Las personas servidoras públicas buscarán corresponder a la confianza que el Estado les ha conferido, a fin de satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas y generar certeza plena de su conducta frente a todas las personas, garantizando la integridad; los valores de interés público y entorno cultural y ecológico, así como las reglas de cooperación y desempeño con la integridad.

IMPARCIALIDAD. - Las personas servidoras públicas buscará fomentar el acceso neutral y sin discriminación de todas las personas, a las mismas condiciones, oportunidades y beneficios institucionales y gubernamentales, garantizando así la equidad, la objetividad y la competencia por mérito; los valores de equidad de género e igualdad y no discriminación y la regla de integridad de comportamiento digno.

EFICIENCIA. - Las personas servidoras públicas buscarán consolidar los objetivos gubernamentales a través de una cultura de servicio público austero, orientada a resultados y basada en la optimización de recursos, garantizando la eficacia, la economía y austeridad republicana, la disciplina, así como el valor de la cooperación.

ECONOMÍA. - Las personas servidoras públicas buscarán administrar los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad republicana y disciplina, para satisfacer los objetivos y metas a los que están destinados por ser de interés social.

DISCIPLINA. - Las personas servidoras públicas fomentarán desempeñar su empleo, cargo o comisión de manera ordenada, metódica y perseverante para obtener los mejores resultados de su trabajo.

PROFESIONALISMO. - Las personas servidoras públicas conocerán sus funciones, atribuciones y comisiones que tengan encomendadas actuando en cumplimiento a las leyes, reglamentos y todas las disposiciones jurídicas aplicables con disciplina, integridad y respeto a las personas servidoras públicas y a las personas particulares con quienes traten.

OBJETIVIDAD. - Las personas servidoras públicas cuidarán el interés colectivo por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial.

TRANSPARENCIA. - Las personas servidoras públicas respetan el principio de máxima publicidad de la información pública, atienden las solicitudes proporcionando la información que generan, obtienen, adquieren. Transforman o conservan, promoviendo un gobierno abierto protegiendo los datos personales que tengan bajo su resguardo.

RENDICIÓN DE CUENTAS. - Las personas servidoras públicas informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, sujetándose al sistema de sanciones, a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones.

COMPETENCIA POR MÉRITO. - Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionadas para el cargo que asumirán, de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, con garantía de igualdad de oportunidades, buscando a las y los mejores candidatos para ocupar los puestos a través de procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

EFICACIA. - Las personas servidoras públicas adoptan la cultura del servicio buscando el logro de resultados, con el mejor desempeño para el cumplimiento de las metas institucionales con el uso responsable, claro de los recursos públicos evitando cualquier ostentación con austeridad republicana.

INTEGRIDAD. - Las personas servidoras públicas en el desempeño de sus funciones y atribuciones se conducen de manera congruente con los principios del servicio público como reflejo de la ética que responde al interés público y generan certeza sobre su conducta.

EQUIDAD. - Las personas servidoras públicas procuran garantizar a todas las personas el acceso a la justicia e igualdad, uso, disfrute y beneficio de bienes, servicios, recursos y oportunidades.

AUSTERIDAD REPUBLICANA.-Las personas servidoras públicas buscan establecer la Austeridad Republicana como principio orientador del servicio público mexicano, entendiéndose como: Conducta republicana y política de Estado que los entes públicos así como los Poderes Legislativo y Judicial, las empresas productivas del Estado y sus empresas subsidiarias, y los órganos constitucionales autónomos están obligados a acatar de conformidad con su orden jurídico, para combatir la desigualdad social, la corrupción, la avaricia y el despilfarro de los bienes y recursos nacionales, administrando los recursos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Valores con los que deben de conducirse todas las personas servidoras públicas de SEDATU

1.- RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, respetamos los derechos humanos, los garantizamos, los promovemos y los protegemos en cumplimiento a los principios de Universalidad, ya que los derechos humanos corresponden a todas las personas por el simple hecho de serlo; de Interdependencia, ya que los derechos humanos se relacionan entre sí; de Indivisibilidad ya que los derechos humanos forman un todo y por lo tanto son complementarios e inseparables; y, de Progresividad ya que todos los derechos humanos son evolutivos y se incrementan, por lo que no se justifica bajo ningún motivo retroceso en su protección.

2.- IGUALDAD y NO DISCRIMINACIÓN. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, proporcionamos nuestros servicios a todas las personas con la misma calidad, sin distinguir, excluir, restringir o preferir por su origen étnico o nacionalidad, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, de salud, jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo.

3.- INTEGRIDAD. Las personas servidoras públicas de SEDATU, actuamos siempre de manera congruente con los principios de nuestro empleo, cargo o comisión; comprometidos para conducirnos con ética, la cual corresponda al interés público y proporcione certidumbre sobre nuestra conducta con las personas que entremos en relación de manera directa o testifiquen de nuestro comportamiento, y tomamos las precauciones necesarias que establecemos a través de medios electrónicos.

4.- RESPETO. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, nos conducimos con austeridad y sin ostentación, otorgando un trato digno y cordial a las personas en general y a nuestros compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, teniendo en cuenta sus derechos, propiciando un diálogo cortés y entendimiento armónico, con eficacia e interés público.

5.- INTERÉS PÚBLICO. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, actuamos buscando en todo momento la máxima atención a las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

6.- RESPONSABILIDAD. Las personas servidoras públicas de SEDATU, realizamos las funciones que nos fueron encomendadas con eficiencia y eficacia, con las consecuencias que se deriven por las mismas, en atención a los requerimientos de la sociedad, y hacemos uso de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones respetando las políticas establecidas para evitar riesgos informáticos.

7.- ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO. Las personas servidoras públicas de SEDATU, evitamos la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta, defendiendo y promoviendo la preservación de la cultura y del medio ambiente, por lo que priorizamos el uso de los servicios tecnológicos implementados en la SEDATU con el propósito de reducir el uso de papel y del archivo físico.

8.- EQUIDAD DE GÉNERO. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, en el desempeño de nuestras competencias y ejercicio de nuestras atribuciones, garantizamos que hombres y mujeres tienen acceso a los bienes, servicios públicos, programas y beneficios institucionales a cargo de esta Secretaría, en las mismas circunstancias evitando cualquier estereotipo de género.

9.- COOPERACIÓN. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, facilitamos la colaboración y trabajo en equipo, para lograr el cumplimiento de los planes y programas de gobierno a su cargo, con convicción de vocación de servicio público en beneficio de la colectividad, para fortalecer la confianza de la ciudadanía en las instituciones.

10.- TRANSPARENCIA. Las personas servidoras públicas, en el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión, llevamos a cabo la protección de datos personales que estén bajo nuestra custodia; privilegiando la máxima publicidad de la información pública, atendiendo los requerimientos que se realicen al respecto proporcionando la documentación que se genere; difundiendo la información gubernamental promoviendo un gobierno abierto.

11.- RENDICIÓN DE CUENTAS. Las personas servidoras públicas de SEDATU, de manera responsable informamos, explicamos y justificamos nuestras decisiones en el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión, sujetándose a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y escrutinio por parte de la ciudadanía.

12.- LIDERAZGO. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, buscamos ser guías y ejemplo promoviendo el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad y su Código de Conducta, fomentando y aplicando los principios de la Constitución Federal y las leyes que de ella emanan, así como los valores inherentes a la función pública en el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión.

13.- AUSTERIDAD REPUBLICANA. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, aplicamos las medidas de austeridad en el ejercicio del gasto público federal y coadyuvamos a que los recursos económicos de que disponga la SEDATU se administren con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez.

Reglas de integridad que deben observar las personas servidoras públicas

1. ACTUACIÓN PÚBLICA. Como persona servidora pública de la SEDATU, me conduzco con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentaciones, con una clara orientación al interés público.

2. INFORMACIÓN PÚBLICA. Como persona servidora pública de la SEDATU, resguardo la documentación gubernamental a mi cargo con discreción y responsabilidad.

3. CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES. Como persona servidora pública, me conduzco con transparencia, imparcialidad y legalidad, tomo mis decisiones para beneficio de las necesidades e intereses de la sociedad y garantizo las mejores condiciones al Gobierno Federal.

4. PROGRAMAS GUBERNAMENTALES. Como persona servidora pública de la SEDATU, vigilo que la entrega de apoyos, subsidios y programas a cargo de esta Secretaría, se realice bajo los principios y valores de igualdad de género, no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

5. TRÁMITES Y SERVICIOS. Como persona servidora pública de SEDATU, atiendo a las personas usuarias con respeto, eficiencia, responsabilidad e imparcialidad.

6. RECURSOS HUMANOS. Como persona servidora pública de la SEDATU, participo en procesos de selección, reclutamiento, planeación de estructuras, cuando así corresponde, observando los principios y valores de igualdad, no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas y valor al mérito.

7. ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INMUEBLES. Como persona servidora pública de la SEDATU, administró los recursos que están bajo mi responsabilidad, con austeridad republicana, eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

8. PROCESOS DE EVALUACIÓN. Como persona servidora pública de la SEDATU, al participar en los procesos de evaluación, cumplo con los principios y valores de legalidad, imparcialidad, objetividad, honestidad y rendición de cuentas.

9. CONTROL INTERNO. Como persona servidora pública de la SEDATU, al participar en los procesos en materia de control interno género, obtengo, utilizo y comunicó la información suficiente, oportuna, confiable, verificable y de calidad, aplicando los principios y valores de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

10. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. Como persona servidora pública de la SEDATU, respeto las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

11. DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD. Como persona servidora pública de la SEDATU, me conduzco siempre con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

12. COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD. Como persona servidora pública de la SEDATU, participa activamente en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicios a la sociedad.

13. COMPORTAMIENTO DIGNO. Como persona servidora pública de la SEDATU, me conduzco de forma digna, sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tengo o guardo relación en la función pública.

IV. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU) tiene como misión contribuir al desarrollo nacional y sectorial, mediante el diseño, elaboración, instrumentación y difusión de políticas públicas y estrategias que consideren criterios de innovación, calidad de vida, sustentabilidad y certeza jurídica, a través de procesos de coordinación y concertación que garanticen y detonen el aprovechamiento de la vocación y potencial productivos del territorio, la generación de vivienda digna y decorosa, con una visión transversal y articulada con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales, regionales, institucionales y especiales de su competencia

VISIÓN

Ser una dependencia estratégica del Gobierno de México que, bajo los principios de honradez, honestidad y no dejar a nadie atrás ni a nadie fuera, implementa políticas, programas y estrategias de ordenamiento territorial, desarrollo agrario, desarrollo urbano y vivienda adecuada, a partir de un enfoque de derechos humanos y colectivos que detonan el desarrollo territorial del país.

V. ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. 7/11/2019

"Capítulo I
Del Ámbito de Competencia y Organización de la Secretaría

"Artículo 2.- Al frente de la Secretaría habrá una persona Titular, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de:

A. Unidades administrativas:

II. Unidades y Coordinaciones Generales;

...

II. Unidades y Coordinaciones Generales;

c) Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional;

"Capítulo V
De las Atribuciones de las Unidades, Coordinaciones Generales y Direcciones Generales

"Artículo 10.- Al frente de cada Unidad, Coordinación General y Dirección General habrá una persona titular, quien será responsable ante su superior inmediato, del correcto funcionamiento de la misma, para lo cual estará auxiliado, según corresponda, por directores generales, directores de área, subdirectores, jefes de departamento y demás servidores públicos, según las necesidades del servicio y la aprobación de las autoridades competentes.

"Artículo 11.- Las personas titulares de las Unidades, Coordinaciones Generales y Direcciones Generales, previstas en las fracciones II y III del artículo 2 de este Reglamento, en el ámbito de sus respectivas competencias, tienen las facultades genéricas siguientes:

I Planear, programar, dirigir, organizar, dar seguimiento y evaluar el funcionamiento y el desempeño de las áreas de su adscripción, observando para ello los derechos humanos, y de estos haciendo énfasis en el enfoque de género e incorporando la inclusión social;

II Participar en la elaboración de la estrategia nacional de ordenamiento territorial, del Programa Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, del Programa Nacional de Vivienda, en el programa sectorial y en los demás instrumentos de planeación en los que intervenga la Secretaría;

III Acordar con su superior jerárquico inmediato, la atención de los asuntos relevantes de su competencia;

IV Suscribir los contratos, convenios y demás instrumentos que permitan dar cumplimiento a sus atribuciones, previo dictamen de la Unidad de Asuntos Jurídicos, así como informar a dicha Unidad sobre el cumplimiento o incumplimientos de las partes contratantes;

V Formular el anteproyecto de presupuesto anual relativo de la unidad administrativa a su cargo y, una vez aprobado, ejercer el mismo de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

VI Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas y con el órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría, así como con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con entidades federativas, municipios y las alcaldías, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

VII Proporcionar información, datos y la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias de la Administración Pública Federal, observando las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII Atender y desahogar las peticiones que se le formulen, en términos del artículo 8o. constitucional, y realizar las acciones conducentes para que se proporcione la información pública de los asuntos de su competencia, en términos de las leyes que, en el ámbito federal, aplique en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como apoyar las labores del Comité de Transparencia de la Secretaría;

IX Proponer, al superior jerárquico, lineamientos y reglas de operación de los programas a su cargo, y verificar la difusión de estos, así como brindar asesoría y capacitación a los operadores y ejecutores de dichos programas;

X Participar en la realización de encuentros, foros, investigaciones, estudios e intercambio de mejores prácticas en el ámbito de su competencia;

XI Coadyuvar, con la unidad administrativa competente de la Secretaría, en la ejecución de las medidas de desarrollo administrativo o de simplificación necesarias para el mejor funcionamiento del área a su cargo;

XII Formular los dictámenes, estudios, opiniones e informes que, en el ámbito de su competencia, les sean solicitados por las diferentes áreas de la Secretaría;

XIII Intervenir en los procesos de administración del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV Recibir en acuerdo a los servidores públicos bajo su adscripción;

XV Coadyuvar con la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional y con otras áreas competentes de la Secretaría, así como con dependencias de la Administración Pública Federal en la implementación, aplicación y análisis de los programas a cargo de la Secretaría y en la formulación de indicadores del desempeño y demás controles sobre el seguimiento, cumplimiento y evaluación de estos;

XVI Participar en comités, comisiones y otras instancias colegiadas que determinen las disposiciones normativas o que les ordene la persona titular de la Secretaría o su superior jerárquico;

XVII Atender y desahogar los requerimientos que les formulen las instancias fiscalizadoras internas y externas competentes;

XVIII Rendir a su superior jerárquico o a la persona titular de la Secretaría, los informes de sus actividades realizadas, con la periodicidad que al efecto se determine;

XIX Observar los criterios que emita la Unidad de Asuntos Jurídicos y consultarla cuando sus actos de autoridad impliquen cuestiones de derecho, así como proporcionarle a esta la información que le requiera, en los plazos y en los términos que lo solicite; asimismo, cuando se determine, suscribir los informes previos y justificados que como autoridad responsable se le requiera en los juicios de amparo, así como suscribir los recursos y promociones que en dichos juicios se requieran, y en los demás juicios en los que su unidad administrativa sea parte;

XX Elaborar diagnósticos, análisis, estudios, proyectos y otros instrumentos que se requieran para el debido desarrollo de sus actividades en materia de su competencia;

XXI Instrumentar la operación de los programas a su cargo, supervisar el ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros, así como, en su caso, autorizar propuestas de inversión, cancelar autorizaciones y ejercer los recursos correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y previo informe a su superior jerárquico o a la persona titular de la Secretaría;

XXII Dar a conocer las disposiciones normativas y presupuestarias a los operadores de los programas a su cargo, capacitarlos y asesorarlos cuando así lo requieran y verificar que hagan lo propio entre las autoridades locales y las instancias ejecutoras;

XXIII Promover la participación de las personas beneficiarias de los programas a su cargo, en la planeación, ejecución y vigilancia de las actividades de los mismos;

XXIV Diseñar e implementar procesos de participación de las poblaciones y personas beneficiarias de los programas a su cargo, en la planeación, ejecución y vigilancia de las actividades de los mismos;

XXV Promover, previa opinión de la Unidad de Asuntos Jurídicos, la suscripción de acuerdos o convenios de cooperación técnica, de coordinación y de concertación, con autoridades de otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas, así como con actores sociales y privados, respectivamente;

XXVI Solicitar a la Unidad de Administración y Finanzas, cuando le corresponda, las transferencias de fondos a favor de los gobiernos de las entidades federativas, de los municipios y de las alcaldías, fideicomisos y organizaciones de la sociedad civil, derivadas de los convenios que al efecto se suscriban, de conformidad con las disposiciones jurídicas y presupuestarias aplicables;

XXVII Expedir copias certificadas de los documentos que en original obren en los archivos a su cargo o en los de las unidades administrativas de su adscripción;

XXVIII Resguardar el archivo de los asuntos a su cargo, sujetándose a las disposiciones que para el caso emita la Unidad de Administración y Finanzas, conforme la normativa jurídica aplicable;

XXIX Ejecutar las políticas, estrategias, programas, acciones y proyectos que les sean aplicables en la materia de su competencia;

XXX Respetar en todos los casos los derechos de los particulares solicitantes de algún trámite o consulta, en materia de protección de datos personales;

XXXI Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, conforme a los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad;

XXXII Emitir opinión respecto de las consultas que correspondan a su ámbito de competencia y que le formulen las demás áreas administrativas de la Secretaría;

XXXIII Elaborar previa autorización de la persona titular de la Secretaría los programas de trabajo correspondientes a su unidad administrativa;

XXXIV Supervisar el ejercicio de las atribuciones que se otorgan a las unidades administrativas que están bajo su adscripción y, en su caso, ejercer directamente dichas facultades en los asuntos o casos específicos que estime pertinentes;

XXXV Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones dictadas por servidores públicos subalternos, así como sustanciar aquellos recursos que en razón de su competencia les corresponda, y someterlos a la consideración y firma de los servidores públicos que deban resolverlos conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y en concordancia con la Unidad de Asuntos Jurídicos;

XXXVI Imponer las sanciones laborales a que se haga acreedor el personal a su cargo, en los términos previstos en las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones jurídicas aplicables, previa opinión que emita la Unidad de Asuntos Jurídicos;

XXXVII Coadyuvar, con la unidad administrativa competente de la Secretaría, en la elaboración y actualización del Manual de Organización General de la Secretaría y de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, de la unidad administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos que se establezcan para tal efecto, así como promover su difusión;

XXXVIII Auxiliar a sus superiores jerárquicos en el ejercicio de las facultades de estos;

XXXIX Nombrar y remover libremente al personal del gabinete de apoyo, así como proponer al superior jerárquico o a la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas, según corresponda, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas bajo su adscripción que no estén sujetos al servicio profesional de carrera, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XL Proponer a su superior jerárquico, cuando lo estime necesario y en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, anteproyectos de iniciativas de leyes y decretos legislativos, así como de reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones normativas aplicables a asuntos de su competencia;

XLI Proponer a la persona titular de Secretaría la delegación de sus facultades en servidores públicos subalternos, y

XLII Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, las que le sean delegadas mediante acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 13.- Las personas titulares de las Unidades, Coordinaciones Generales y Direcciones Generales, previstas en las fracciones II y III del artículo 2 de este Reglamento, en el ámbito de sus respectivas competencias, tienen las facultades genéricas siguientes:

I Coadyuvar, con la participación de las subsecretarías y el órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría, así como con las entidades paraestatales sectorizadas a esta, y con los sectores social y privado, en la elaboración de los programas sectorial, regionales y especiales con apego al Plan Nacional de Desarrollo, a fin de llevar a cabo las políticas en materia de ordenamiento territorial, desarrollo regional, urbano y metropolitano, propiedad rural y desarrollo agrario;

II Promover, en coordinación con las subsecretarías de la Secretaría, esquemas de participación ciudadana en los procesos del ordenamiento territorial, desarrollo urbano y metropolitano;

III Establecer los principios y diseñar las estrategias de coordinación para orientar las acciones de la planeación y la evaluación sectorial;

IV Promover y coordinar las acciones de cooperación nacional e internacional para la ejecución de programas, proyectos e inversiones en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, metropolitano y vivienda, así como para contribuir a los compromisos internacionales de la Agenda 2030 y la Nueva Agenda Urbana;

V Promover y coordinar las acciones para estandarizar, homogeneizar y administrar la integración, acceso, uso y compartición de información geográfica generada por las unidades administrativas y el órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría, así como promover convenios para el intercambio de información y construcción de desarrollos geo estadísticos;

VI Coordinar la elaboración e integración de la propuesta de la Secretaría para los informes de los programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo, así como coordinar las comparecencias y presentaciones de la persona titular de la Secretaría ante el Congreso de la Unión;

VII Mantener informada a la persona titular de la Secretaría, y a las personas titulares de las subsecretarías, respecto de las acciones que el Ejecutivo Federal convenga con los gobiernos de las entidades federativas para la planeación sectorial;

VIII Coordinar con la Unidad de Administración y Finanzas el diseño, conformación, elaboración y seguimiento de los programas presupuestarios, así como participar en la actualización de sus diagnósticos, reglas de operación y lineamientos;

IX Integrar y mantener actualizado el registro de padrones de beneficiarios de programas gubernamentales de la Secretaría;

X Planear, establecer y coordinar los mecanismos para la evaluación integral de la gestión del sector paraestatal coordinado por la Secretaría, conjuntamente con la Unidad de Administración y Finanzas, con las demás unidades administrativas y con el órgano

administrativo desconcentrado de la Dependencia, así como con la participación de las entidades sectorizadas a esta;

XI Emitir recomendaciones del diseño, aplicación y evaluación de los indicadores en las materias competencia de la Secretaría y de los procesos del desempeño, con apego a la normatividad aplicable para las unidades administrativas, órgano administrativo desconcentrado de la Dependencia, así como para las entidades paraestatales sectorizadas a esta;

XII Coordinar, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, las evaluaciones externas y elaborar las evaluaciones internas de los programas a cargo de la Secretaría, así como supervisar su calidad y cumplimiento normativo;

XIII Dar seguimiento y difusión a los resultados y recomendaciones derivadas de las evaluaciones externas de los programas de la Secretaría, y proponer acciones de mejora a las unidades responsables a cargo de los programas y proyectos de la misma, con apego a los lineamientos que para tal efecto emitan las instancias competentes;

XIV Coordinar, participar y promover foros, talleres y seminarios nacionales e internacionales en materia de planeación, seguimiento y evaluación competencia de la Secretaría y de las entidades paraestatales sectorizadas a ésta;

XV Promover y coordinar la relación institucional de la Secretaría y sus unidades administrativas con los organismos de cooperación internacional;

XVI Colaborar con la Unidad de Asuntos Jurídicos en materia de acceso a la información, transparencia proactiva y datos abiertos;

XVII Establecer la política en materia de igualdad sustantiva, así como la aplicación transversal de la perspectiva de género al interior de la Secretaría, así como en las políticas públicas, proyectos y programas de la Secretaría;

XVIII Coadyuvar en los trabajos para la formulación y seguimiento de la estrategia nacional de ordenamiento territorial promoviendo la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías;

XIX Colaborar en la planeación, diseño y promoción de mecanismos de financiamiento para el desarrollo territorial, regional, urbano y agrario, con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías;

XX Participar, a solicitud de la persona titular de la Secretaría, en la elaboración de estudios de evaluación socioeconómica y regional de proyectos de inversión de la Secretaría, así como emitir opinión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los proyectos de inversión con impacto territorial, regional y urbano, y

XXI Participar en acciones para la planeación de la infraestructura, equipamiento y servicios metropolitanos.

Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

1.2 UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL.

OBJETIVO

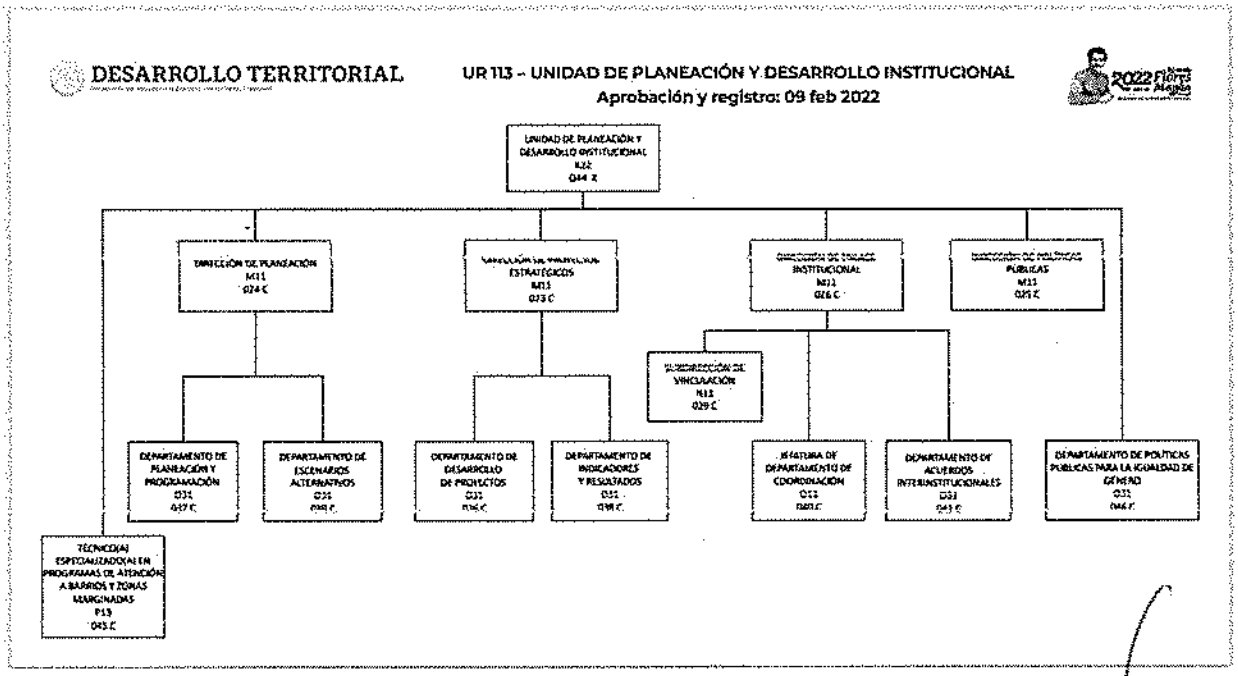
Dirigir las actividades de planeación, evaluación, cooperación internacional, la transversalización de la política de género y la estandarización y homogenización de datos geoespaciales del Ramo 15 "Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano", a través de instrumentos de vinculación institucional e interinstitucional que aseguren la continuidad de metas y objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y sus programas derivados, contribuyendo al ordenamiento territorial, desarrollo regional, urbano y metropolitano, propiedad rural y desarrollo agrario.

FUNCIONES

- Colaborar con las áreas internas y externas de la Secretaría en la elaboración y seguimiento de los programas sectoriales, regionales y especiales de conformidad con el Plan Nacional de Desarrollo, aplicando las políticas en materia de ordenamiento territorial, desarrollo regional, urbano, metropolitano, propiedad rural y desarrollo agrario.
- Impulsar con las Subsecretarías modelos de participación de la ciudadanía en la configuración del ordenamiento territorial, desarrollo urbano y metropolitano.
- Estimular de manera coordinada la participación nacional e internacional en la ejecución de programas y proyectos de inversión sobre ordenamiento territorial, desarrollo urbano, metropolitano y vivienda; así como contribuir en los compromisos de las agendas internacionales.
- Establecer los procedimientos para la integración, acceso, uso y forma de compartir información geográfica generada por las unidades administrativas de la Secretaría y su órgano desconcentrado, así como el intercambio de información y construcción de desarrollos geoestadísticos.
- Coordinar la elaboración de los informes de los programas relacionados con el Plan Nacional de Desarrollo; y coordinar las comparecencias del Titular de la Secretaría ante el Congreso de la Unión.
- Informar oportunamente al Titular de la Secretaría y de las Subsecretarías sobre los convenios establecidos por el Ejecutivo federal y las entidades federativas para la planeación sectorial.
- Diseñar de manera coordinada con la Unidad de Administración y Finanzas la elaboración y control de los programas presupuestarios; así como su actualización, diagnóstico, reglas de operación y lineamientos.
- Integrar y actualizar los padrones de las personas beneficiarias de los programas a cargo de la Secretaría.
- En conjunto con la Unidad de Administración y Finanzas, llevar a cabo la evaluación integral del sector paraestatal coordinado, las unidades administrativas y el órgano desconcentrado de la Secretaría, con la participación de las entidades sectorizadas.
- Formular recomendaciones sobre el diseño, aplicación y evaluación de los indicadores de competencia y de los procesos del desempeño de las unidades administrativas de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable.
- En acuerdo con el Titular de la Secretaría, coordinar las evaluaciones externas y elaborar las evaluaciones internas de los programas a cargo de la Dependencia, y supervisar la calidad y cumplimiento legal.
- Difundir y dar seguimiento a los resultados y recomendaciones que se desprendan de las evaluaciones externar a los programas a cargo de la Secretaría, proponiendo acciones de mejora a las unidades administrativas responsables de los programas y proyectos de conformidad con la normatividad aplicable.

- Coordinar, participar y promover foros, talleres y seminarios, nacionales e internacionales sobre planeación y evaluación en temas competencia de la Secretaría.
- Impulsar el intercambio entre las unidades administrativas de la Secretaría y organismos internacionales.
- Cooperar con la Unidad de Asuntos Jurídicos en lo relacionado al acceso a la información, la transparencia proactiva y los datos abiertos.
- Sentar la política sobre igualdad sustantiva y la aplicación transversal de la perspectiva de género en la Secretaría y las políticas públicas, proyectos y programas a cargo de la Dependencia.
- Colaborar en la implementación de la estrategia nacional de ordenamiento territorial, estimulando la participación de la administración pública federal, las entidades federativas, municipios y alcaldías.
- Participar en la planeación y promoción en materia de financiamiento para el desarrollo territorial, regional, urbano y agrario con la administración pública federal, las entidades federativas, municipios y alcaldías.
- Por instrucción del Titular de la Secretaría, participar en la evaluación de proyectos de inversión de la Dependencia, así como emitir opinión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público sobre proyectos de inversión con impacto territorial, regional y urbano.
- Intervenir en la planeación de la infraestructura, equipamiento y servicios metropolitanos.

VI. ORGANIGRAMA



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

113 Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional.

113.1 Dirección de Planeación.
- **113.1.1** Departamento de Planeación y Programación.
- **113.1.2** Departamento de Escenarios Alternativos.

113.2 Dirección de Proyectos Estratégicos
- **113.2.1** Departamento de Desarrollo de Proyectos.
- **113.3.2** Departamento de Indicadores y Resultados.

113.3 Dirección de Enlace Institucional.
- **113.3.1** Subdirección de Vinculación.
- **113.3.2** Jefatura de Departamento de Coordinación.
- **113.3.3** Departamento de Acuerdos Interinstitucionales.

113.4 Dirección de Políticas Públicas.

113.5 Departamento de Políticas Públicas para la igualdad de género.

113.6 Técnico(a) Especializado(a) en Programas de Atención a Barrios y Zonas Marginadas.

VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES

113 Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional.

Objetivo

Determinar la generación de Políticas Públicas en materia de Agronomía y Vivienda, mediante la sistematización de objetivos sustentables, que favorezcan la economía social y urbana de los grupos vulnerables.

Funciones

- Participar con las Subsecretarías en la elaboración de las políticas en materia de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Regional, Urbano y Metropolitano, Propiedad Rural y Desarrollo Agrario.
- Diseñar las estrategias de políticas para la planeación sectorial y evaluación de resultados de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como de las entidades paraestatales sectorizadas.
- Dirigir y promover las acciones e inversiones de las dependencias y entidades de la Administración pública Federal, con el propósito de verificar que se ajusten, en su caso, a la legislación y a los planes y programas en materia de Desarrollo Urbano.
- Establecer y conducir un sistema de indicadores de desempeño, eficiencia, eficacia y economía, conjuntamente con las unidades administrativas de la Secretaría y de las entidades paraestatales sectorizadas, a efecto de incorporarlo al sistema de evaluación.
- Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría, en el marco del sistema de evaluación de gestión, en el establecimiento de indicadores y esquemas de control y seguimiento de los programas a su cargo, con el objeto de evaluar su incorporación a dicho sistema.

113.1 Dirección de Planeación.

Objetivo

Coordinar y supervisar la formulación de los planes y programas de desarrollo agrario, territorial y urbano, que a nivel nacional, sectorial, especial o regional competen a la Secretaría, así como garantizar la actualización permanente de los mismos y coordinar su evaluación.

Funciones

- Coadyuvar en la formulación del Programa Nacional de Desarrollo Urbano y demás programas sectoriales, regionales y especiales que competen a la Secretaría.
- Diseñar y proponer los mecanismos para promover, controlar y evaluar el cumplimiento de los programas sectoriales, regionales, especiales y demás que competen a la SEDATU.

- Establecer e implementar los mecanismos para verificar que las acciones e inversiones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal se ajusten a la normativa, planes y programas en materia de desarrollo urbano, y demás programas sectoriales, regionales y especiales.

- Coadyuvar en la coordinación de la formulación del Programa Nacional de Desarrollo Urbano y demás programas sectoriales, regionales y especiales que competen a la Secretaría.

- Llevar el Padrón de los Programas del Sector, así como diseñar, proponer y difundir la normativa para su permanente actualización.

- Promover la integración de los sistemas de información y bases de datos de la Secretaría y de las entidades por ella coordinadas, a efecto de contar con una herramienta sólida de planeación

113.1.1 Departamento de Planeación y Programación.

Objetivo

Administrar de manera eficiente los recursos asignados de la Oficina del Secretario.

Funciones

- Vigilar y coordinar el correcto ejercicio del presupuesto asignado a la Oficina del Secretario.

- Elaborar el proyecto de presupuesto destinado para la Oficina del Secretario.

- Supervisar de forma periódica el ejercicio de gasto de los recursos asignados a la oficina del Secretario.

- Coordinarse con la Dirección General de Programación y Presupuesto para la asignación de recursos financieros de la Oficina del Secretario

113.1.2 Departamento de Escenarios Alternativos.

Objetivo

Participar en la realización de análisis, estudios y formulación de estrategias para la secretaría, así como en la actualización de los mismos, considerando escenarios probables y los cursos de acción alternos que pueden plantearse.

Funciones

- Orientar en la integración y análisis de la información sectorial para la formulación de los programas sectoriales, regionales y especiales que competen a la Secretaría.

- Supervisar estudios estadísticos y análisis sobre la ejecución de los programas sectoriales, regionales y especiales, vinculados a las atribuciones de la Secretaría, con un enfoque prospectivo de cursos alternativos de acción de los programas.

- Informar y dar seguimiento a los eventos nacionales, estatales y municipales que impactan en el sector y que por su complejidad implican diseñar esquemas alternos de actuación institucional.

- Proponer la realización de talleres, foros, investigaciones y estudios relacionados con las atribuciones de la Secretaría y de las entidades sectorizadas que permitan en conjunto con las unidades administrativas y órgano administrativo desconcentrado, las entidades sectorizadas y agrupadas de la Secretaría contar con elementos que apoyen la ejecución y previsión de los programas.

- Realizar las funciones que le determinen sus superiores jerárquicos, además, todas aquellas que coadyuven al logro de su objetivo, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones legales aplicables vigentes.

113.2 Dirección de Proyectos Estratégicos

Objetivo

Coordinar la instrumentación de mecanismos y sistemas de evaluación que sean requeridos para una eficiente medición del desempeño y cumplimiento de las metas y objetivos institucionales de la Secretaría; así como participar en los trabajos de gabinete en los que interviene la Secretaría y representarla en las comisiones intersecretariales.

Funciones

- Coordinar e integrar la información relativa en las actividades de la Secretaría para los informes que el Ejecutivo Federal deba presentar, con la participación que le corresponda a las unidades administrativas centrales, órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas.

- Coordinar la participación en foros, talleres y exposiciones nacionales e internacionales donde tenga presencia el Sector, con el fin de posicionar a la Secretaría como coordinadora sectorial y promover sus mejores prácticas.

- Coordinar y dar seguimiento a través de mecanismos de evaluación sobre las actividades que instruya la o el Secretario, para que las Unidades Administrativas adscritas a la Unidad de Planeación, Evaluación y Enlace Institucional realicen proyectos, estudios, investigaciones y diagnósticos en materia de sectorial.

- Proponer y elaborar herramientas (cuestionarios, indicadores, modelos) que requieran de apoyo técnico, asesoría e información en materia de planeación y evaluación en coordinación con las distintas unidades administrativas de la Secretaría, para generar información relevante para el diseño de políticas públicas en materia sectorial.

- Dirigir el diseño e integración del padrón único de beneficiarios de los programas, a cargo de la Secretaría y entidades del Sector, con el propósito de resguardar los recursos asignados a los programas propios del mismo.

113.2.1 Departamento de Desarrollo de Proyectos.

Objetivo

Elaborar, conducir y fomentar el desarrollo de proyectos estratégicos y estudios prospectivos en materia de planeación sectorial y políticas competencia de la Secretaría, a efecto de contribuir a alcanzar las metas y resultados previstos en el Programa Sectorial Institucional

Funciones

- Identificar y proponer proyectos y estudios que se autoricen como estratégicos.
- Programar el desarrollo de los proyectos y estudios prospectivos estratégicos autorizados, de conformidad con las prioridades instituciones.
- Ejecutar los proyectos y estudios autorizados en materia de planeación sectorial.
- Desarrollar los proyectos necesarios para establecer un esquema de evaluación sectorial.

113.2.2 Departamento de Indicadores y Resultados.

Objetivo

Coordinar e integrar mediante el apoyo de las Unidades Administrativas y Órganos Administrativos desconcentrados de la Secretaría y entidades del Sector, la información necesaria para el Cumplimiento del Sistema de Metas Presidenciales, así como los reportes relativos a Transparencia y Atención Ciudadana a través del diseño y aplicación de indicadores de servicio, proceso, estratégicos y de proyecto.

Funciones

- Coordinar el diseño de indicadores que permitan dar seguimiento a los avances de los principales programas y acciones, con el fin de reportar su cumplimiento dentro del Sistema de Metas Presidenciales.
- Dar seguimiento y coordinar mediante la colaboración de las Unidades Administrativas de la Subsecretaría de Prospectiva, Planeación y Evaluación la información que dé respuesta a las demandas que se canalizan a través del Sistema de Atención Ciudadana.
- Dar seguimiento, coordinar y responder a las solicitudes de información que son canalizadas mediante el portal de Transparencia y Acceso a la Información Pública relativos a la Unidad de Políticas, Planeación y Enlace Institucional.

113.3 Dirección de Enlace Institucional.

Objetivo

Coordinar las relaciones institucionales, así como la participación de las Unidades Administrativas de la SEDATU y de las Entidades Sectorizadas, para el establecimiento, seguimiento y evaluación de la política y programas sectoriales.

Funciones

- Promover la constitución de una instancia sectorial de planeación y apoyar sus actividades y tareas.
- Dar seguimiento y vigilar el cumplimiento de las acciones que el Ejecutivo Federal convenga con los gobiernos locales para la planeación y evaluación sectorial.
- Integrar la información para la elaboración del Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, del Informe Presidencial, así como los demás informes competencia de la Unidad.
- Promover la realización de foros, talleres, seminarios e intercambios de experiencia para la mejor planeación, ejecución y evaluación de los programas de la Secretaría.
- Propiciar la participación de los sectores social y privado en el diseño y ejecución de la política, programas y acciones sectoriales.
- Impulsar y fomentar la participación de instituciones de educación superior, colegios y asociaciones de profesionistas, organizaciones civiles y grupos de ciudadanos en las tareas de planeación sectorial.

113.3.1 Subdirección de Vinculación.

Objetivo

Apoyar los programas y acciones de coordinación interinstitucional de las unidades administrativas de la SEDATU y de las Entidades Sectorizadas, así como los relacionados con los Sectores Social y Privado, para el adecuado diseño, ejecución y evaluación de las políticas, planes, y programas sectoriales

Funciones

- Preparar la agenda de trabajo y organizar las reuniones de la instancia sectorial de planeación.
- Integrar los expedientes y la información relacionadas con las acciones que el Ejecutivo Federal haya convenido con los gobiernos locales para la planeación y evaluación sectorial.
- Participar en la integración de la información a y en la elaboración del Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo, del Informe Presidencial, así como los demás informes competencia de la Unidad.

- Coordinar con la Unidad de Administración y Finanzas la logística de realización de foros, talleres, seminarios e intercambios de experiencia que realice la Unidad.

- Mantener actualizado el directorio de las organizaciones y líderes de los sectores social y privado vinculados al diseño y ejecución de políticas, programas y acciones sectoriales.

- Mantener actualizado el directorio de instituciones de educación superior, colegios y asociaciones de profesionistas, organizaciones civiles y grupos de ciudadanos vinculados a las tareas del Sector.

- Establecer enlaces de coordinación y de intercambio de información con las unidades administrativas de la Secretaría y de las Entidades del Sector, así como con los sectores social y privado.

113.3.2 Jefatura de Departamento de Coordinación.

Objetivo

Elaborar las estrategias de comunicación que permitan el flujo eficiente de información entre las distintas unidades y los sectores públicos, privado y social.

Funciones

- Elaborar el plan de trabajo para la correcta comunicación entre las distintas unidades administrativas de la Dependencia.

- Efectuar sesiones periódicas que permitan transmitir información a los diversas unidades y sectores con que tiene comunicación la Dependencia.
- Mantener actualizado el directorio institucional de la unidad de política, planeación y enlace institucional.

113.3.3 Departamento de Acuerdos Interinstitucionales.

Objetivo

Diseñar e implementar mecanismos de control y seguimiento de los acuerdos interinstitucionales en temas de desarrollo urbano.

Funciones

- Coordinar la agenda estratégica interinstitucional sobre los temas de desarrollo urbano.

- Coordinar, controlar y dar seguimiento a los acuerdos interinstitucionales en temas de desarrollo urbano.

113.4 Dirección de Políticas Públicas.

Objetivo

Coordinar, integrar y analizar la información del Sector con la finalidad de diseñar y proponer políticas públicas en materia de desarrollo agrario, territorial, urbano, regional y metropolitano.

Funciones

- Formular y proponer políticas en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, regional y metropolitano, así como en materia de propiedad rural y desarrollo agrario.
- Coordinar con las Unidades Administrativas de la Secretaría y de las Entidades del Sector en el diseño de las políticas sectoriales.
- Coordinarse con la Dirección de Planeación, para el análisis de la información sectorial y el desarrollo de estadísticas y estudios prospectivos.
- Diseñar, proponer y promover mecanismos e instancias de coordinación intra e interinstitucional, en el diseño, formulación y evaluación de las políticas sectoriales.

113.5 Departamento de Políticas Públicas para la Igualdad de Género.

Objetivo

Participar en la implementación de políticas públicas, para garantizar la perspectiva de género en la planeación, programación, presupuestación y evaluación de los programas operados por la SEDATU.

Funciones

- Supervisar que los programas, políticas y líneas de acción en materia de igualdad sustantiva se aplique en la operación diaria de la SEDATU.
- Aplicar los criterios de atención y servicio a la población con perspectiva de género y no discriminación.
- Coordinar la incorporación de la perspectiva y transversalidad de género en el presupuesto de cada ejercicio fiscal informando sobre el ejercicio del gasto de los recursos etiquetados para la igualdad.
- Supervisar el avance de los indicadores y evaluarlos periódicamente para conocer los resultados de la aplicación de los conocimientos en perspectiva de género entre los servidores públicos, garantizando la ejecución de la política nacional de igualdad dentro de las atribuciones de la Secretaría.
- Elaborar programas y proyectos, para fomentar la igualdad de género en la SEDATU conforme a la normatividad vigente.
- Emitir reportes que sirvan de insumo para la elaboración de informes de seguimiento y evaluación de las acciones realizadas para la institucionalización de la perspectiva de género.

- Emitir reportes periódicos sobre la implementación y avance de las acciones realizadas con relación a la transversalidad de la perspectiva de género.

113.6 Técnico(a) Especializado(a) en Programas de Atención a Barrios y Zonas Marginadas.

Objetivo

Participar en el acompañamiento para verificar la creación de infraestructura en polígonos de pobreza de ciudades, a fin de elevar la calidad de vida de sus habitantes.

Funciones

- Asegurar la vinculación de las ciudades que participan en el Programa Hábitat a esquemas de financiamiento para impulsar y consolidar obras y acciones de servicios urbanos municipales.
- Analizar el ejercicio de recursos de crédito de organismos financieros, de Banca de Desarrollo y la Banca bilateral y multilateral, para el desarrollo de servicios urbano-municipales en ciudades del Sistema Urbano Nacional, así como de las ciudades que se apoyan en el marco del Programa Hábitat

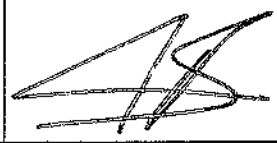
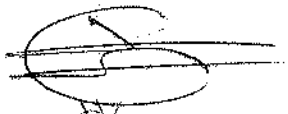
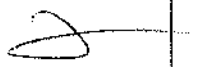
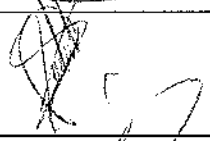
MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE OFICINAS DE REPRESENTACIÓN

AGOSTO 2022

CLAVE DE REGISTRO: MOE-120-O-002-2022

HOJA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Responsable de la Integración: **Manuel Israel Alamilla Ceballos** Dirección de Operación de Programas de Delegaciones e Información Estratégica		
Autoriza: **Cipriano Cesar Nájera Tijera** Director General de Coordinación de Oficinas de Representación.		
Revisa: **José Roberto Santiago Solís** Director de Desarrollo Organizacional		
Registra: **Willingtons Carrasco Cevallos** Director General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		

Datos de identificación del Acuerdo Aprobatorio del Comité de Mejora Interna (COMERI) de la SEDATU:
Aprobado en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comite de Mejora Regulatoria
Interna de la SEDATU, el 06 de septiembre de 2022

SELLO DE REGISTRO	FECHA DE AUTORIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	16/9/22

Contenido

I. Introducción 3

II. Antecedentes históricos 5

III. Marco Jurídico-Administrativo 8

IV. Misión y Visión 15

V. Atribuciones 16

VI. Estructura Orgánica 22

VII. Organigrama 28

VIII. Objetivos y funciones 29

Aprobado en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la SEDATU, el 06 de septiembre de 2022

I. Introducción

El Manual de Organización Específico de la Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación tiene como objetivo detallar la estructura orgánica y funcional de esta Unidad Administrativa, responsable de dirigir, supervisar y coordinar la operación de las Oficinas de Representación de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. De esta forma, el presente Manual de Organización Específico (MOE) constituye un documento de consulta y referencia para la ciudadanía, las instituciones públicas y las personas servidoras públicas, que estén interesadas en conocer el funcionamiento, los objetivos, las atribuciones y la organización interna de la Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación (DGCOR).

La actualización del MOE de esta Unidad Administrativa, adscrita a la persona Titular de la Secretaría, resulta imprescindible gracias a la expedición del nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado el 07 de noviembre de 2019 en el Diario Oficial de la Federación, por el cual se modificó la denominación oficial y ciertas atribuciones de esta Unidad Administrativa de coordinación (antes Dirección General de Coordinación de Delegaciones), al igual que de las 32 oficinas de representación en las entidades federativas (antes Delegaciones Estatales). Estos cambios jurídicos forman parte de un proceso más amplio para reconfigurar y hacer más eficiente el funcionamiento de las representaciones de la SEDATU en el territorio nacional. Como se explica en el siguiente apartado, la *representación agraria* cumple una función histórica, cuyos orígenes se remontan al menos a la Ley Agraria expedida el 06 de enero de 1915 por Venustiano Carranza. Si bien las representaciones o comisiones territoriales de las autoridades agrarias federales han existido institucionalmente durante más de un siglo, esto ha sucedido mediante cambios importantes en su número, atribuciones y objetivos. Por consiguiente, ante las transformaciones recientes, es necesario plasmar y desarrollar en el MOE la nueva realidad institucional.

De acuerdo con el Reglamento Interior vigente, la DGCOR es una Dirección General de la SEDATU, en términos del artículo 2, fracción III, inciso a), por lo que su titular cuenta con las facultades genéricas de las personas titulares de Unidades, Coordinaciones Generales y Direcciones Generales conferidas en el artículo 11 del mismo ordenamiento, así como las atribuciones específicas de la Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación contenidas en el artículo 19 del Reglamento Interior citado. Por su parte, las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas o Regiones se constituyen como unidades administrativas de la Secretaría para la eficaz atención y el eficiente despacho de los asuntos en el ámbito territorial de su competencia, las cuales están adscritas a la Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación en términos del artículo 34 del Reglamento Interior, y cuentan con las facultades y atribuciones dispuestas en los artículos 35 y 36 del Reglamento Interior de la SEDATU.

En su estructura interna, la DGCOR está organizada en dos Direcciones de Área: la Dirección de Operación de Programas de Delegaciones e Información Estratégica, y la Dirección de Coordinación de Delegaciones. La Dirección de Coordinación de Delegaciones se dedica a instruir, supervisar y facilitar la operación de las Oficinas de Representación para los Programas y Acciones institucionales de la Secretaría. La Dirección de Operación de Programas de Delegaciones e Información Estratégica se dedica a coordinar la gestión de recursos humanos, materiales y financieros en las Oficinas de Representación y en la Dirección General, así como dar seguimiento jurídico y agrario a las Oficinas de Representación, en coordinación con otras Unidades Administrativas de la Secretaría, así como coordinar las acciones financieras y presupuestarias de la DGCOR y de las Oficinas de Representación, gestionar los recursos materiales, bienes muebles e inmuebles en las Oficinas de Representación, además de organizar los procesos de recepción documental y de expedientes de archivo.

Lo anterior se refleja en que el Departamento de Recursos Humanos se encuentra adscrito a la Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación, El Departamento de Gestión, Departamento de Orientación e Información y el Departamento de Coordinación de Delegaciones, se encuentran adscritos a la Dirección de Coordinación de Delegaciones. Los objetivos y las funciones de cada una de estas posiciones institucionales se presentan en la última sección de este Manual.

Aunado a lo anterior, las Oficinas de Representación en las entidades federativas son unidades administrativas de la SEDATU, consideradas a nivel orgánico como direcciones de área, adscritas a la DGCOR en términos del artículo 34 del Reglamento Interior de la SEDATU. Su objetivo es representar a la Secretaría en el ámbito territorial de su competencia, encargándose de coordinar la ejecución de los asuntos, programas, proyectos y acciones que competan a la Secretaría, coadyuvar con las Unidades Administrativas en el ejercicio de sus funciones, establecer mecanismos de coordinación con el sector agrario y con las autoridades estatales y municipales, entre otras atribuciones establecidas en el artículo 36 del citado Reglamento Interior. Por consiguiente, con el carácter de superior jerárquico, los objetivos y funciones de la Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación están abocados a dirigir, coordinar, supervisar, gestionar y orientar las acciones de las Oficinas de Representación para el cumplimiento de sus objetivos y

El Manual de Organización Específico de la DGCOR está organizado como sigue. En la siguiente sección, se presentan los antecedentes históricos de las representaciones territoriales, que se remontan a las primeras leyes agrarias de la Revolución mexicana y que continuaron bajo la Secretaría de la Reforma Agraria, hoy SEDATU, dependencia federal que, al menos desde 1982, contempló también el funcionamiento de una Dirección General Coordinadora de Delegaciones y Promotorías.

Posteriormente, en la sección III se muestra el marco jurídico y administrativo que rige el actuar de la Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación, o bien, que está relacionado con las actividades que desempeña. En la sección IV del MOE se transcriben las atribuciones de la Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación y de las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas o Regiones, definidas en los artículos 19, 34, 35 y 36 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

En la sección V se presenta la estructura orgánica de la Dirección de General de Coordinación de Oficinas de Representación, compuesta por dos Direcciones de área y cuatro Departamentos, así como las 32 Oficinas de Representación. Enseguida, en la sección VI se incluye el organigrama que ilustra esta estructura orgánica – funcional.

Por último, en la sección VII del presente Manual de Organización Específico, se desarrollan los objetivos y las funciones específicas de cada una de las áreas y cargos públicos de estructura que constituyen la Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación.

II. Antecedentes históricos

El origen histórico de los objetivos y las funciones que desempeñan la Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación y las mismas Representaciones de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en las entidades federativas se remonta a la Revolución mexicana y la Reforma Agraria, una de sus principales conquistas.

Desde la Ley Agraria expedida por Venustiano Carranza el 6 de enero de 1915 en Veracruz, se dispuso la creación de una Comisión Nacional Agraria integrada por nueve personas y presidida por el Secretario de Fomento, una Comisión Local Agraria, compuesta de cinco personas por cada Estado o Territorio de la República y de los Comités Particulares Ejecutivos en cada Estado compuestos de tres personas cada uno. En este contexto, las atribuciones de las Comisiones Locales Agrarias y los Comités Particulares Ejecutivos, como órganos responsables de la función agraria en las Entidades Federativas, fueron emitir opinión sobre las solicitudes de restitución de tierras, con el objeto de determinar la procedencia de las reivindicaciones, así como la necesidad de extensión de las concesiones de tierras para la dotación de ejidos.

Años más tarde, bajo el gobierno del General Álvaro Obregón, el 8 de enero de 1921 se publica la Ley de Ejidos, que norma los trámites inherentes a la dotación y restitución de tierras; en el Capítulo III, referente a las autoridades agrarias, se señala que para el trámite de los asuntos relativos a la Ley, funcionarán como autoridades: una Comisión Nacional Agraria, una Comisión Local Agraria en cada capital del Estado o Territorio Federal y una en el Distrito Federal, así como un Comité Particular Ejecutivo en cada cabecera municipal y en cada poblado que así lo determine la Comisión Local respectiva con aviso a la Comisión Nacional.

Con este ordenamiento, además de ratificar las autoridades agrarias establecidas en la Ley del 6 de enero de 1915, se destacó la presencia de las Comisiones Locales en las capitales de los Estados y/o Territorios, así como el establecimiento de una en el Distrito Federal. Por otra parte, también se denotó la presencia de la función agraria hasta el nivel municipal, ya que se establecieron Comités Particulares Ejecutivos en las cabeceras de municipales y poblaciones que así lo requieran.

Con las modificaciones introducidas al artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 10 de enero de 1934, se incorporaron los aspectos sociales de la Reforma Agraria dentro del texto Constitucional y se convirtió a este Artículo en la base jurídica fundamental de la materia. Al respecto, en la fracción XI se estableció la creación de una Dependencia directa del Ejecutivo Federal, encargada de la aplicación de las leyes agrarias y de su ejecución; un Cuerpo Consultivo compuesto de cinco personas que serán designadas por el Presidente de la República, una Comisión Mixta compuesta de igual número de representantes de la Federación, de los Gobiernos Estatales y de un representante de los campesinos. Esta Comisión funcionó en cada uno de los Estados, Territorios y el Distrito Federal.

En este tenor, el primer Código Agrario expedido el 9 de abril de 1934, estableció en su artículo 4 que el Departamento Agrario, contaría con una Delegación del Departamento Agrario en cada Entidad Federativa. Posteriormente, durante la presidencia del General Lázaro Cárdenas del Río, el 29 de octubre de 1940 se publicó en el Diario Oficial de la Federación un nuevo Código Agrario de los Estados Unidos Mexicanos, en el que se hace la separación entre autoridades y órganos agrarios, destacando en el artículo 2° que una Delegación cuando menos en cada Entidad Federativa, sería considerada como Órgano Agrario.

Décadas después con la finalidad de modernizar las estructuras administrativas que atendían al Sector Agrario, así como de flexibilizar la toma de decisiones en este ámbito, por Decreto Presidencial

publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de 1974, el Departamento de Asuntos Agrarios y Colonización, se transformó en la Secretaría de la Reforma Agraria.

La Ley Federal de la Reforma Agraria publicada el 16 de abril de 1971 y reformada el 17 de enero de 1984, estableció en su artículo 7° que en cada Entidad Federativa habrá por lo menos una Delegación de la Secretaría de la Reforma Agraria, para el despacho de los asuntos que le están encomendados; su titular tendrá bajo sus órdenes a los subdelegados y el personal necesarios para cumplir con las funciones a su cargo, más adelante en el mismo ordenamiento en su artículo 13 expone que son atribuciones de los Delegados Agrarios, las materias de procedimientos y controversias, así como la organización y el desarrollo agrario.

Ante el contexto de reconfiguración institucional del Sector Agrario, la creciente descentralización administrativa y mayores atribuciones en las Delegaciones territoriales, la entonces Secretaría de la Reforma Agraria estableció la Dirección General Coordinadora de Delegaciones Agrarias y Promotorías, encargada de vigilar la ejecución de las acciones de las Delegaciones Agrarias y Promotorías; dar seguimiento estadístico al avance de sus programas de trabajo; estudiar sus procedimientos jurídicos y administrativos para aplicar las medidas correctivas que se requieren; establecer mecanismos de coordinación e intercambio de información; coordinar la administración de los recursos humanos, materiales y financieros, entre otras, de acuerdo con lo estipulado en el Manual de Organización General de la Secretaría de la Reforma Agraria, publicado el 5 de julio de 1982 en el Diario Oficial de la Federación.

Esa Dirección General Coordinadora de Delegaciones Agrarias y Promotorías quedaría formalmente adscrita al titular de la Secretaría en 1985, convirtiéndose en la Unidad Coordinadora de Delegaciones Agrarias y Promotorías en 1989. No obstante, con la reestructuración agraria de la década de los noventa, desapareció esta unidad administrativa y se crearon tres tipos de Coordinaciones Agrarias en las entidades federativas: A, B y C.

Sin embargo, ante la ausencia en las oficinas centrales de un área responsable de coordinar y supervisar las acciones a cargo de las Representaciones, el 11 de octubre de 1999, se publicó en el DOF un Acuerdo por el que se adscriben las representaciones regionales, especiales y estatales de la Secretaría de la Reforma Agraria a la Oficialía Mayor del Ramo, sin detrimento de la relación normativa y operativa que procedimentalmente deben mantener con las áreas sustantivas de la Dependencia. Posteriormente, el 18 de noviembre de 2003 se publica en el DOF el Acuerdo por el que se adscriben las Representaciones Regionales, Especiales y Estatales de la Secretaría de la Reforma Agraria a la Subsecretaría de Política Sectorial.

Con fecha 6 de diciembre de 2006, se publicó en el DOF el Acuerdo por el que se modifica la Estructura Orgánica de las Representaciones Regionales, Especiales y Estatales de la Secretaría de la Reforma Agraria, las que se adscriben a la Oficialía Mayor del Ramo, señalando que las Representaciones Estatales se ubicarán en cada una de las Entidades Federativas y en el Distrito Federal; las Regionales en los Estados de Michoacán y Sinaloa; y las Especiales en los Estados de Chiapas y Oaxaca.

Finalmente, el 15 de enero de 2008 se publicó el Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria, en el cual se establece que, para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con Delegaciones Estatales en cada una de las Entidades Federativas y el Distrito Federal, con facultades específicas para resolver sobre las materias que se les determine, las cuales estarán adscritas a la Dirección General de Coordinación de Delegaciones.

Derivado de las reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 02 de enero de 2013, la Secretaría de la Reforma Agraria se

reconstituyó en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU). En el Reglamento Interior de la nueva Dependencia, publicado en el DOF el 2 de abril de 2013, se mantiene la operación y funcionamiento de Delegaciones Estatales en cada una de las entidades federativas, con capacidad de coordinar y ejecutar los asuntos, programas y acciones de la Secretaría en su ámbito territorial, con el apoyo y la supervisión de la Dirección General de Coordinación de Delegaciones.

Con la reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF), publicada el 30 de noviembre de 2018, se establecieron nuevas bases para la organización da la Administración Pública Federal. Entre estas modificaciones destacó el adelgazamiento de las organizaciones gubernamentales, la centralización de funciones estratégicas y la redistribución de competencias, medidas orientadas a mejorar la eficiencia del sector público y promover la austeridad republicana.

Por consiguiente, bajo el gobierno del presidente Andrés Manuel López Obrador se expidió el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de noviembre de 2019, por el cual las Delegaciones Estatales se transformaron en las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas o Regiones, adscritas a la Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación.

La Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación (DGCOR) es una Unidad Administrativa adscrita al Titular de la Secretaría, contemplada en el artículo 2, fracción III, inciso a) del Reglamento Interior vigente. Por consiguiente, la DGCOR cuenta, en el ámbito de su competencia, con las facultades genéricas de las personas titulares de las Unidades, Coordinaciones Generales y Direcciones Generales, descritas en el artículo 11 del citado Reglamento.

Actualmente, la estructura autorizada y registrada por la Secretaría de la Función Pública, está en un proceso de modificación y reestructura con el fin de alinear los objetivos y funciones a las atribuciones y estructura que el Reglamento Interior de la SEDATU, vigente a partir de noviembre de 2019, determina para esta Dirección General y las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas o Regiones que se constituyeron como unidades administrativas integrantes de esta SEDATU, en términos de su artículo 2, inciso A, fracción IV, 34, 35 y 36, en cada una de las entidades federativas o regiones geográficas que abarquen más de una entidades del país, con atribuciones para resolver sobre las materias que se les determine, adscritas a la Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación o a la unidad administrativa que la persona titular de esta Secretaría designe, y con ello, contar con una estructura eficaz y eficiente, que responda a la nueva política gubernamental, impulsando la profesionalización, el mérito, la honestidad y el trabajo público en beneficio de la sociedad y que contribuya al cumplimiento de la misión y visión de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

III. Marco Jurídico-Administrativo

El marco legal de la Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación se apega en estricto sentido al referido en el Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. A continuación, se indica la principal normatividad que, de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, rige el funcionamiento y regulan la operación de la Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 11-III-2021.

LEYES

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. el 29-XII-976.Última Reforma D.O.F. 11-I-2021.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. el 30-III-2006. Última Reforma D.O.F. 19-XI-2019.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el D.O.F. el 4-I-2000. Última Reforma 11-VIII-2020.
- Ley Agraria, publicada en el D.O.F. 26-II-1992. Última Reforma D.O.F. 25-VI-2018.

  Ley de Desarrollo Rural Sustentable, publicada en el D.O.F. 07-XII-2001. Última Reforma D.O.F. 12-IV-2019.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, publicada en el D.O.F. 06-I-2020.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el D.O.F. 09-V-2016. Última Reforma 27-I-2017.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el D.O.F. 04-V-2015. Última Reforma 13-VIII-2020.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el D.O.F. 18-VII-2016. Última Reforma 13-IV-2020.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 02-IV-2013. Última Reforma D.O.F. 15-VI-2018.
- Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios, publicada en el D.O.F. 26-II-1992. Última Reforma 23-I-1998.
- Ley Federal de Austeridad Republicana, publicada en el D.O.F. 19-XI-2019.

- Ley General de Archivos, publicada en el D.O.F. 15-VI-2018.

DECRETOS

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican, publicado en el D.O.F. 23-IV-2020.

REGLAMENTOS

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. 07-XI-2019.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el D.O.F. 27-I-2020.
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, publicado en el D.O.F. 28-XI-2012.

ACUERDOS

- Acuerdo que reforma el diverso por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el DOF. 05-IX-2018.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicado en el D.OF. 05-II-2019

PROGRAMAS Y ACCIONES

- Lineamientos de Operación del Programa de Atención a Conflictos Sociales en el Medio Rural (COSOMER). Fecha de Expedición 28-I-2011
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el D.O.F. 12-VII-2019.
- Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 2020-2024, publicado en el D.O.F. 26-VI-2020.
- Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Urbano (PMU), publicadas en el D.O.F. 31-XII-2020.
- Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Planeación Urbana (PUMOT), publicadas en el D.O.F. 26-II-2019.

- Reglas de Operación del Programa para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares, publicadas en el D.O.F. 31-XII-2019

- Reglas de Operación del Programa Nacional de Reconstrucción, publicadas en el D.O.F. 07-IV-2020.

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO.

Principios constitucionales y legales que rigen al servicio público.

LEGALIDAD.- Las personas servidoras públicas fomentarán el cumplimiento a las normas jurídicas, con un estricto sentido de vocación de servicio a la sociedad, garantizando el profesionalismo, así como los valores de respeto a los derechos humanos y liderazgo.

HONRADEZ.- Las personas servidoras públicas fomentarán la rectitud en el ejercicio del empleo, cargo o comisión, promoviendo un gobierno abierto que promueva la máxima publicidad y el escrutinio público de sus funciones ante la sociedad, garantizando la transparencia y la rendición de cuentas, así como el valor del respeto.

LEALTAD.- Las personas servidoras públicas buscarán corresponder a la confianza que el Estado les ha conferido, a fin de satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas y generar certeza plena de su conducta frente a todas las personas, garantizando la integridad; los valores de interés público y entorno cultural y ecológico, así como las reglas de cooperación y desempeño con la integridad.

IMPARCIALIDAD.- Las personas servidoras públicas buscará fomentar el acceso neutral y sin discriminación de todas las personas, a las mismas condiciones, oportunidades y beneficios institucionales y gubernamentales, garantizando así la equidad, la objetividad y la competencia por mérito; los valores de equidad de género e igualdad y no discriminación y la regla de integridad de comportamiento digno.

EFICIENCIA.- Las personas servidoras públicas buscarán consolidar los objetivos gubernamentales a través de una cultura de servicio público austero, orientada a resultados y basada en la optimización de recursos, garantizando la eficacia, la economía y austeridad republicana, la disciplina, así como el valor de la cooperación.

ECONOMÍA.- Las personas servidoras públicas buscarán administrar los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad republicana y disciplina, para satisfacer los objetivos y metas a los que están destinados por ser de interés social.

DISCIPLINA.- Las personas servidoras públicas fomentarán desempeñar su empleo, cargo o comisión de manera ordenada, metódica y perseverante para obtener los mejores resultados de su trabajo.

PROFESIONALISMO.- Las personas servidoras públicas conocerán sus funciones, atribuciones y comisiones que tengan encomendadas actuando en cumplimiento a las leyes, reglamentos y todas las disposiciones jurídicas aplicables con disciplina, integridad y respeto a las personas servidoras públicas y a las personas particulares con quienes traten.

OBJETIVIDAD.- Las personas servidoras públicas cuidarán el interés colectivo por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial.

TRANSPARENCIA.- Las personas servidoras públicas respetan el principio de máxima publicidad de la información pública, atienden las solicitudes proporcionando la información que generan, obtienen, adquieren. Transforman o conservan, promoviendo un gobierno abierto protegiendo los datos personales que tengan bajo su resguardo.

RENDICIÓN DE CUENTAS.- Las personas servidoras públicas informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, sujetándose al sistema de sanciones, a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones.

COMPETENCIA POR MÉRITO.- Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionadas para el cargo que asumirán, de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, con garantía de igualdad de oportunidades, buscando a las y los mejores candidatos para ocupar los puestos a través de procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

EFICACIA.- Las personas servidoras públicas adoptan la cultura del servicio buscando el logro de resultados, con el mejor desempeño para el cumplimiento de las metas institucionales con el uso responsable, claro de los recursos públicos evitando cualquier ostentación con austeridad republicana.

INTEGRIDAD.- Las personas servidoras públicas en el desempeño de sus funciones y atribuciones se conducen de manera congruente con los principios del servicio público como reflejo de la ética que responde al interés público y generan certeza sobre su conducta.

EQUIDAD.- Las personas servidoras públicas procuran a todas las personas el acceso a la justicia e igualdad, uso, disfrute y beneficio de bienes, servicios, recursos y oportunidades.

AUSTERIDAD REPUBLICANA.-Las personas servidoras públicas buscan establecer la Austeridad Republicana como principio orientador del servicio público mexicano, entendiéndose como: Conducta republicana y política de Estado que los entes públicos así como los Poderes Legislativo y Judicial, las empresas productivas del Estado y sus empresas subsidiarias, y los órganos constitucionales autónomos están obligados a acatar de conformidad con su orden jurídico, para combatir la desigualdad social, la corrupción, la avaricia y el despilfarro de los bienes y recursos nacionales, administrando los recursos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Valores con los que deben de conducirse todas las personas servidoras públicas de SEDATU

1.- RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, respetamos los derechos humanos, los garantizamos, los promovemos y los protegemos en cumplimiento a los principios de Universalidad, ya que los derechos humanos corresponden a todas las personas por el simple hecho de serlo; de Interdependencia, ya que los derechos humanos se relacionan entre sí; de Indivisibilidad ya que los derechos humanos forman un todo y por lo tanto son complementarios e inseparables; y, de Progresividad ya que todos los derechos humanos son evolutivos y se incrementan, por lo que no se justifica bajo ningún motivo retroceso en su protección.

2.- IGUALDAD y NO DISCRIMINACIÓN. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, proporcionamos nuestros servicios a todas las personas con la misma calidad, sin distinguir, excluir, restringir o preferir por su origen étnico o nacionalidad, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, de salud, jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o

filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo.

3.- INTEGRIDAD. Las personas servidoras públicas de SEDATU, actuamos siempre de manera congruente con los principios de nuestro empleo, cargo o comisión; comprometidos para conducirnos con ética, la cual corresponda al interés público y proporcione certidumbre sobre nuestra conducta con las personas que entremos en relación de manera directa o testifiquen de nuestro comportamiento, y tomamos las precauciones necesarias que establecemos a través de medios electrónicos.

4.- RESPETO. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, nos conducimos con austeridad y sin ostentación, otorgando un trato digno y cordial a las personas en general y a nuestros compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, teniendo en cuenta sus derechos, propiciando un diálogo cortés y entendimiento armónico, con eficacia e interés público.

5.- INTERÉS PÚBLICO. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, actuamos buscando en todo momento la máxima atención las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

6.- RESPONSABILIDAD. Las personas servidoras públicas de SEDATU, realizamos las funciones que nos fueron encomendadas con eficiencia y eficacia, con las consecuencias que se deriven por las mismas, en atención a los requerimientos de la sociedad, y hacemos uso de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones respetando las políticas establecidas para evitar riesgos informáticos.

7.- ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO. Las personas servidoras públicas de SEDATU, evitamos la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta, defendiendo y promoviendo la preservación de la cultura y del medio ambiente, por lo que priorizamos el uso de los servicios tecnológicos implementados en la SEDATU con el propósito de reducir el uso de papel y del archivo físico.

8.- EQUIDAD DE GÉNERO. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, en el desempeño de nuestras competencias y ejercicio de nuestras atribuciones, garantizamos que hombres y mujeres tienen acceso a los bienes, servicios públicos, programas y beneficios institucionales a cargo de esta Secretaría, en las mismas circunstancias evitando cualquier estereotipo de género.

9.- COOPERACIÓN. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, facilitamos la colaboración y trabajo en equipo, para lograr el cumplimiento de los planes y programas de gobierno a su cargo, con convicción de vocación de servicio público en beneficio de la colectividad, para fortalecer la confianza de la ciudadanía en las instituciones.

10.- TRANSPARENCIA. Las personas servidoras públicas, en el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión, llevamos a cabo la protección de datos personales que estén bajo nuestra custodia; privilegiando la máxima publicidad de la información pública, atendiendo los requerimientos que se realicen al respecto proporcionando la documentación que se genere; difundiendo la información gubernamental promoviendo un gobierno abierto.

11.- RENDICIÓN DE CUENTAS. Las personas servidoras públicas de SEDATU, de manera responsable informamos, explicamos y justificamos nuestras decisiones en el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión, sujetándonos a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y escrutinio por parte de la ciudadanía.

12.- LIDERAZGO. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, buscamos ser guías y ejemplo promoviendo el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad y su Código de Conducta, fomentando y aplicando los principios de la Constitución Federal y las leyes que de ella emanan, así como los valores inherentes a la función pública en el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión.

13.- AUSTERIDAD REPUBLICANA. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, aplicamos las medidas de austeridad en el ejercicio del gasto público federal y coadyuvamos a que los recursos económicos de que disponga la SEDATU se administren con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez.

Reglas de Integridad que deben observar las personas servidoras públicas

1. ACTUACIÓN PÚBLICA. Como persona servidora pública de la SEDATU, me conduzco con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentaciones, con una clara orientación al interés público.

2. INFORMACIÓN PÚBLICA. Como persona servidora pública de la SEDATU, resguardo la documentación gubernamental a mi cargo con discreción y responsabilidad.

3. CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES. Como persona servidora pública, me conduzco con transparencia, imparcialidad y legalidad, tomo mis decisiones para beneficio de las necesidades e intereses de la sociedad y garantizo las mejores condiciones al Gobierno Federal.

4. PROGRAMAS GUBERNAMENTALES. Como persona servidora pública de la SEDATU, vigilo que la entrega de apoyos, subsidios y programas a cargo de esta Secretaría se realice bajo los principios y valores de igualdad de género, no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

5. TRÁMITES Y SERVICIOS. Como persona servidora pública de SEDATU, atiendo a las personas usuarias con respeto, eficiencia, responsabilidad e imparcialidad.

6. RECURSOS HUMANOS. Como persona servidora pública de la SEDATU, participo en procesos de selección, reclutamiento, planeación de estructuras, cuando así corresponde, observando los principios y valores de igualdad, no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas y valor al mérito.

7. ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INMUEBLES. Como persona servidora pública de la SEDATU, administro los recursos que están bajo mi responsabilidad, con austeridad republicana, eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

8. PROCESOS DE EVALUACIÓN. Como persona servidora pública de la SEDATU, al participar en los procesos de evaluación, cumplo con los principios y valores de legalidad, imparcialidad, objetividad, honestidad y rendición de cuentas.

9. CONTROL INTERNO. Como persona servidora pública de la SEDATU, al participar en los procesos en materia de control interno género, obtengo, utilizo y comunico la información suficiente, oportuna, confiable, verificable y de calidad, aplicando los principios y valores de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

10. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. Como persona servidora pública de la SEDATU, respeto las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

11. DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD. Como persona servidora pública de la SEDATU, me conduzco siempre con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

12. COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD. Como persona servidora pública de la SEDATU, participo activamente en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicios a la sociedad.

13. COMPORTAMIENTO DIGNO. Como persona servidora pública de la SEDATU, me conduzco de forma digna, sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tengo o guardo relación en la función pública.

IV. MISIÓN Y VISIÓN

Misión

La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU) tiene como misión contribuir al desarrollo nacional y sectorial, mediante el diseño, elaboración, instrumentación y difusión de políticas públicas y estrategias que consideren criterios de innovación, calidad de vida, sustentabilidad y certeza jurídica, a través de procesos de coordinación y concertación que garanticen y detonen el aprovechamiento de la vocación y potencial productivos del territorio, la generación de vivienda digna y decorosa, con una visión transversal y articulada con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales, regionales, institucionales y especiales de su competencia.

Visión

Ser una dependencia estratégica del Gobierno de México que, bajo los principios de honradez, honestidad y no dejar a nadie atrás ni a nadie fuera, implementa políticas, programas y estrategias de ordenamiento territorial, desarrollo agrario, desarrollo urbano y vivienda adecuada, a partir de un enfoque de derechos humanos y colectivos que detonan el desarrollo territorial del país.

V. Atribuciones

Las atribuciones de la Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación son las definidas en el Artículo 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el Diario Oficial de Federación el 07 de noviembre de 2019; que a la letra establece:

Artículo 2.- Al frente de la Secretaría está la persona titular, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de:

III. Direcciones Generales:

a) De Coordinación de Oficinas de Representación

Artículo 11.- Las personas titulares de las Unidades, Coordinaciones Generales y Direcciones Generales, previstas en las fracciones II y III del artículo 2 de este Reglamento, en el ámbito de sus respectivas competencias, tienen las facultades genéricas siguientes:

I. Planear, programar, dirigir, organizar, dar seguimiento y evaluar el funcionamiento y el desempeño de las áreas de su adscripción, observando para ello los derechos humanos, y de estos haciendo énfasis en el enfoque de género e incorporando la inclusión social;
II. Participar en la elaboración de la estrategia nacional de ordenamiento territorial, del Programa Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, del Programa Nacional de Vivienda, en el programa sectorial y en los demás instrumentos de planeación en los que intervenga la Secretaría;
III. Acordar con su superior jerárquico inmediato, la atención de los asuntos relevantes de su competencia;
IV. Suscribir los contratos, convenios y demás instrumentos que permitan dar cumplimiento a sus atribuciones, previo dictamen de la Unidad de Asuntos Jurídicos, así como informar a dicha Unidad sobre el cumplimiento o incumplimientos de las partes contratantes;
V. Formular el anteproyecto de presupuesto anual relativo de la unidad administrativa a su cargo y, una vez aprobado, ejercer el mismo de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
VI. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas y con el órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría, así como con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con entidades federativas, municipios y las alcaldías, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
VII. Proporcionar información, datos y la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias de la Administración Pública Federal, observando las disposiciones jurídicas aplicables;
VIII. Atender y desahogar las peticiones que se le formulen, en términos del artículo 8o. constitucional, y realizar las acciones conducentes para que se proporcione la información pública de los asuntos de su competencia, en términos de las leyes que, en el ámbito federal, aplique en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como apoyar las labores del Comité de Transparencia de la Secretaría;
IX. Proponer, al superior jerárquico, lineamientos y reglas de operación de los programas a su cargo, y verificar la difusión de estos, así como brindar asesoría y capacitación a los operadores y ejecutores de dichos programas;
X. Participar en la realización de encuentros, foros, investigaciones, estudios e intercambio de mejores prácticas en el ámbito de su competencia;

XI. Coadyuvar, con la unidad administrativa competente de la Secretaría, en la ejecución de las medidas de desarrollo administrativo o de simplificación necesarias para el mejor funcionamiento del área a su cargo;

XII. Formular los dictámenes, estudios, opiniones e informes que, en el ámbito de su competencia, les sean solicitados por las diferentes áreas de la Secretaría;

XIII. Intervenir en los procesos de administración del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Recibir en acuerdo a los servidores públicos bajo su adscripción;

XV. Coadyuvar con la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional y con otras áreas competentes de la Secretaría, así como con dependencias de la Administración Pública Federal en la implementación, aplicación y análisis de los programas a cargo de la Secretaría y en la formulación de indicadores del desempeño y demás controles sobre el seguimiento, cumplimiento y evaluación de estos;

XVI. Participar en comités, comisiones y otras instancias colegiadas que determinen las disposiciones normativas o que les ordene la persona titular de la Secretaría o su superior jerárquico;

XVII. Atender y desahogar los requerimientos que les formulen las instancias fiscalizadoras internas y externas competentes;

XVIII. Rendir a su superior jerárquico o a la persona titular de la Secretaría, los informes de sus actividades realizadas, con la periodicidad que al efecto se determine;

XIX. Observar los criterios que emita la Unidad de Asuntos Jurídicos y consultarla cuando sus actos de autoridad impliquen cuestiones de derecho, así como proporcionarle a esta la información que le requiera, en los plazos y en los términos que lo solicite; asimismo, cuando se determine, suscribir los informes previos y justificados que como autoridad responsable se le requiera en los juicios de amparo, así como suscribir los recursos y promociones que en dichos juicios se requieran, y en los demás juicios en los que su unidad administrativa sea parte;

XX. Elaborar diagnósticos, análisis, estudios, proyectos y otros instrumentos que se requieran para el debido desarrollo de sus actividades en materia de su competencia;

XXI. Instrumentar la operación de los programas a su cargo, supervisar el ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros, así como, en su caso, autorizar propuestas de inversión, cancelar autorizaciones y ejercer los recursos correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y previo informe a su superior jerárquico o a la persona titular de la Secretaría;

XXII. Dar a conocer las disposiciones normativas y presupuestarias a los operadores de los programas a su cargo, capacitarlos y asesorarlos cuando así lo requieran y verificar que hagan lo propio entre las autoridades locales y las instancias ejecutoras;

XXIII. Promover la participación de las personas beneficiarias de los programas a su cargo, en la planeación, ejecución y vigilancia de las actividades de los mismos;

XXIV. Diseñar e implementar procesos de participación de las poblaciones y personas beneficiarias de los programas a su cargo, en la planeación, ejecución y vigilancia de las actividades de los mismos;

XXV. Promover, previa opinión de la Unidad de Asuntos Jurídicos, la suscripción de acuerdos o convenios de cooperación técnica, de coordinación y de concertación, con autoridades de otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas, así como con actores sociales y privados, respectivamente;

XXVI. Solicitar a la Unidad de Administración y Finanzas, cuando le corresponda, las transferencias de fondos a favor de los gobiernos de las entidades federativas, de los municipios y de las alcaldías, fideicomisos y organizaciones de la sociedad civil, derivadas de los convenios que al efecto se suscriban, de conformidad con las disposiciones jurídicas y presupuestarias aplicables;

XXVII. Expedir copias certificadas de los documentos que en original obren en los archivos a su cargo o en los de las unidades administrativas de su adscripción;

XXVIII. Resguardar el archivo de los asuntos a su cargo, sujetándose a las disposiciones que para el caso emita la Unidad de Administración y Finanzas, conforme la normativa jurídica aplicable;

XXIX. Ejecutar las políticas, estrategias, programas, acciones y proyectos que les sean aplicables en la materia de su competencia;

XXX. Respetar en todos los casos los derechos de los particulares solicitantes de algún trámite o consulta, en materia de protección de datos personales;

XXXI. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, conforme a los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad;

XXXII. Emitir opinión respecto de las consultas que correspondan a su ámbito de competencia y que le formulen las demás áreas administrativas de la Secretaría;

XXXIII. Elaborar previa autorización de la persona titular de la Secretaría los programas de trabajo correspondientes a su unidad administrativa;

XXXIV. Supervisar el ejercicio de las atribuciones que se otorgan a las unidades administrativas que están bajo su adscripción y, en su caso, ejercer directamente dichas facultades en los asuntos o casos específicos que estime pertinentes;

XXXV. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones dictadas por servidores públicos subalternos, así como sustanciar aquellos recursos que en razón de su competencia les corresponda, y someterlos a la consideración y firma de los servidores públicos que deban resolverlos conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y en concordancia con la Unidad de Asuntos Jurídicos;

XXXVI. Imponer las sanciones laborales a que se haga acreedor el personal a su cargo, en los términos previstos en las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones jurídicas aplicables, previa opinión que emita la Unidad de Asuntos Jurídicos;

XXXVII. Coadyuvar, con la unidad administrativa competente de la Secretaría, en la elaboración y actualización del Manual de Organización General de la Secretaría y de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, de la unidad administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos que se establezcan para tal efecto, así como promover su difusión;

XXXVIII. Auxiliar a sus superiores jerárquicos en el ejercicio de las facultades de estos;

XXXIX. Nombrar y remover libremente al personal del gabinete de apoyo, así como proponer al superior jerárquico o a la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas, según corresponda, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas bajo su adscripción que no estén sujetos al servicio profesional de carrera, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XL. Proponer a su superior jerárquico, cuando lo estime necesario y en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, anteproyectos de iniciativas de leyes y decretos legislativos, así como de reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones normativas aplicables a asuntos de su competencia;

XLI. Proponer a la persona titular de Secretaría la delegación de sus facultades en servidores públicos subalternos, y

XLII. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, las que le sean delegadas mediante acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 19.- La Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación, está adscrita a la persona titular de la Secretaría y tiene las atribuciones siguientes:

I. Establecer las normas, mecanismos y lineamientos para la organización y funcionamiento de las Oficinas de Representación, de conformidad con las instrucciones de la persona titular de la Secretaría;
II. Supervisar y evaluar periódicamente que el funcionamiento y operación de las Oficinas de Representación se apeguen a las normas, programas y disposiciones jurídicas aplicables;
III. Fijar criterios y lineamientos para una adecuada coordinación entre las Oficinas de Representación de la Secretaría en las entidades federativas y regiones, y con las demás unidades administrativas, órgano administrativo desconcentrado de la Dependencia, con las entidades paraestatales sectorizadas a esta, así como con las Delegaciones de Programas para el Desarrollo;
IV. Diseñar y operar, en coordinación con la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional, un sistema de información que haga más eficiente la vinculación y la comunicación entre las Oficinas de Representación y las unidades administrativas, órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría, así como con las Delegaciones de Programas para el Desarrollo;
V. Formular y actualizar los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de las Oficinas de Representación, para someterlos a la revisión de la Unidad de Administración y Finanzas;
VI. Coordinar las acciones operativas y presupuestales de las Oficinas de Representación;
VII. Elaborar, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría o con quien este designe, los mecanismos que permitan a las Oficinas de Representación garantizar la racionalidad de la aplicación de los recursos públicos y la mejora de la gestión, entre otras;
VIII. Colaborar en la elaboración de las políticas de difusión de los programas que opera la Secretaría, por medio de las Oficinas de Representación, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría;
IX. Coordinar la participación de las Oficinas de Representación en la formulación y seguimiento de los convenios, bases y acuerdos de coordinación, colaboración o concertación, así como sus anexos de ejecución y demás instrumentos que suscriba la Secretaría, con efectos en las entidades federativas y municipios;
X. Proponer y apoyar en las giras y visitas de trabajo que realice la persona titular de la Secretaría;
XI. Informar oportunamente a la persona titular de la Secretaría y a las áreas sustantivas, sobre los avances, seguimiento y cumplimiento respecto de la atención ciudadana y los asuntos de su competencia;
XII. Representar a la Secretaría en los actos que la persona titular de la Secretaría determine, desempeñando las comisiones que le encomiende;
XIII. Recabar la información que proporcionen las Oficinas de Representación, en materia de desarrollo agrario, territorial y urbano, que generen las entidades federativas, los municipios, las alcaldías y las regiones del país, con el fin de darla a conocer a las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría;
XIV. Participar en la formulación de los lineamientos generales para la implementación de los programas integrales para el desarrollo, y
XV. Participar en las sesiones de los comités de la Secretaría de los que forme parte.

Asimismo, las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas o Regiones cuentan con las siguientes facultades y atribuciones definidas en los artículos 34, 35 y 36 del Reglamento Interior de la SEDATU:

Capítulo VII

De las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas o Regiones

Artículo 34.- Para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con Oficinas de Representación en cada una de las entidades federativas o en regiones geográficas que abarquen más de una, con atribuciones para resolver sobre las materias que se les determine, las cuales estarán adscritas a la Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación o a la unidad administrativa que la persona titular de la Secretaría designe.

Artículo 35.- Al frente de cada Oficina de Representación, habrá una persona titular, quien tiene las facultades siguientes:

I. Establecer sus oficinas en el ámbito territorial que se le asigne, de acuerdo a las necesidades de las actividades de la Secretaría;
II. Representar a la Secretaría en el ámbito territorial al que esté adscrita;
III. Coadyuvar con las unidades administrativas de la Secretaría, en el ejercicio de sus atribuciones en el ámbito territorial de su competencia;
IV. Acordar con la Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación o con quien designe la persona titular de la Secretaría, el despacho de los asuntos y la realización de los programas de su competencia, para su adecuado seguimiento y supervisión;
V. Suscribir, previa autorización de la Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación y de la Unidad de Asuntos Jurídicos, los convenios y contratos de su competencia, de conformidad con las normas y lineamientos aplicables a cada caso y lo establecido en este Reglamento. Los convenios y contratos que impliquen la erogación de recursos deberán, además, contar con la opinión favorable de la Unidad de Administración y Finanzas para su suscripción;
VI. Proponer a la Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación la delegación de facultades en servidores públicos subalternos, aplicando las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos para el buen funcionamiento de las áreas administrativas que se le adscriban;
VII. Supervisar que en los asuntos de su competencia, se cumplan estrictamente las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, vigilando el estricto cumplimiento de los contratos y convenios que la Secretaría suscriba con los gobiernos estatales, municipales y alcaldías, en cuanto a la aplicación, uso y destino de los recursos económicos, materiales, obras de infraestructura y vivienda, reportando los faltantes y usos inadecuados a más tardar dentro de los seis meses siguientes al día en que surja la anomalía;
VIII. Expedir copias certificadas de los documentos que en original obren en los archivos de la Oficina de Representación, en los términos de las disposiciones legales aplicables y de este Reglamento;
IX. Rendir los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que la Secretaría o las Oficinas de Representación sean autoridad responsable, y en los juicios contenciosos en los que la Dependencia sea parte, en ambos casos bajo la supervisión de la Unidad de Asuntos Jurídicos, y
X. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende la Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación o la persona titular de la Secretaría.

Artículo 36.- Las Oficinas de Representación tienen las atribuciones siguientes:

I. Coordinar en el ámbito de su competencia, la ejecución de los asuntos, programas, proyectos y acciones que competan a la Secretaría, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables, informándole a la Dirección General de Oficinas de Representación los avances y resultados de su ejercicio;

II. Aplicar los mecanismos de coordinación con el órgano administrativo desconcentrado y entidades paraestatales del sector coordinado por esta, con el objeto de garantizar esquemas de atención global a la problemática que plantee el ordenamiento territorial, el desarrollo regional, en sus vertientes urbano, metropolitano y agrario, así como promover la integración y funcionamiento de instancias colegiadas de participación pública, social y privada, fomentando el desarrollo de dichos esquemas;

III. Aplicar los mecanismos que permitan institucionalizar la coordinación en materia de desarrollo agrario, territorial y urbano, entre las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, a fin de garantizar la atención a la problemática regional, la atención ciudadana y la supervisión de programas. Las Oficinas de Representación se coordinarán con las Delegaciones de Programas para el Desarrollo en las entidades federativas, con autorización de la Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación;

IV. Participar en las instancias colegiadas estatales que corresponda, con las atribuciones que le confieran los instrumentos legales de creación de las mismas;

V. Dar seguimiento a las acciones comprometidas en los convenios, bases o acuerdos de coordinación o concertación y sus anexos de ejecución, que suscriban con autoridades de los tres órdenes de gobierno y los sectores social y privado;

VI. Informar a las direcciones generales de Coordinación de Oficinas de Representación y de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre el manejo de los bienes de activo fijo y de consumo, bajo los sistemas de control correspondientes;

VII. Informar a las direcciones generales de Coordinación de Oficinas de Representación y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones los bienes y servicios informáticos de información y comunicación a su cargo;

VIII. Integrar y sistematizar, en coordinación con las direcciones generales de Coordinación de Oficinas de Representación y de Programación y Presupuesto, los registros contables de sus actividades y operaciones, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

IX. Resguardar el archivo de acuerdo al principio de procedencia y la normatividad aplicable, sujetándose a las disposiciones que para el caso emita la Unidad de Administración y Finanzas, y

X. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende la Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación o la persona titular de la Secretaría.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

1.3 DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE OFICINAS DE REPRESENTACIÓN.

OBJETIVO

Dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento de las Oficinas de Representación, a través de mecanismos de comunicación y seguimiento que faciliten la coordinación con las Unidades Administrativas, de conformidad con las instrucciones de la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

FUNCIONES

- Dirigir la implementación de lineamientos, directrices, reglas de organización y funcionamiento de las Oficinas de Representación.
- Evaluar el desempeño de las Oficinas de Representación, para que su operación y funcionamiento se apegue a las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas aplicables.

- Definir mecanismos de comunicación institucional que garanticen la coordinación entre las Oficinas de Representación y las demás Instancias para el adecuado ejercicio de sus funciones, así como el cumplimiento de metas y objetivos de los programas sociales que instrumente la Secretaría.
- Establecer y operar de manera coordinada un sistema de información que facilite la comunicación entre las Oficinas de Representación, las Unidades Administrativas de la Secretaría y demás Instancias que se requiera para el desarrollo de sus funciones.
- Supervisar que los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, de las Unidades Administrativas a su cargo, se encuentren actualizados.
- Coordinar y dirigir las acciones de las Oficinas de Representación para la atención de asuntos en materia de recursos financieros, materiales (bienes muebles y archivo) tecnológicos y humanos.
- Supervisar y promover el uso eficiente y racional de los recursos públicos, así como implementar acciones de disciplina presupuestaria.
- Instruir a las Oficinas de Representación sobre las políticas de difusión de los programas que opera la Secretaría.
- Coordinar a las Oficinas de Representación para dar seguimiento a los convenios, acuerdos y demás instrumentos que suscriba la Secretaría.
- Proponer, coordinar y apoyar las visitas de trabajo, giras y eventos que realice la persona titular de la Secretaría a las entidades federativas.
- Supervisar la actualización e integración de los informes de las actividades de las áreas a su cargo.
- Representar a la Secretaría en los actos o comisiones que le sean encomendados por el Titular de la misma.
- Compilar y sistematizar la información proporcionada por las Oficinas de Representación y hacerla de conocimiento de las demás Unidades Administrativas de la Secretaría.
- Contribuir en la elaboración de los lineamientos generales sobre los que se realizarán los programas integrales para el desarrollo.
- Participar en los comités y otras instancias colegiadas de las que forme parte o que instruya la persona titular de la Secretaría.

VI. **Estructura Orgánica**

120. Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación

120.1. Subdelegación de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda En Nayarit
- **120.1.1.** Unidad de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio
- **120.1.2** Enlace Operativo
- **120.1.3** Enlace Administrativo

120.2. Subdelegación de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en Morelos
- **120.2.1.** Unidad de Vivienda en Morelos
- **120.2.2.** Subdelegación Jurídica
- **120.2.3.** Unidad de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio

120.3. Subdelegación de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en Guerrero
- **120.3.1.** Subdelegación Jurídica
- **120.3.2.** Unidad de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio
- **120.3.3.** Departamento de Vivienda en Guerrero
- **120.3.4.** Unidad de Vivienda en Guerrero

120.4. Subdelegación de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en Durango
- **120.4.1.** Unidad de Vivienda en Durango
- **120.4.2.** Jefatura de Departamento de Organización
  - 120.4.2.1. Enlace Informático

120.5. Subdelegación de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en Distrito Federal (hoy Ciudad de México).

120.6. Subdelegación de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en Tabasco

120.7. Subdelegación de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en Sonora
- **120.7.1.** Unidad de Vivienda en Sonora
- **120.7.2.** Subdelegación Jurídica

120.8. Subdelegación de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en Aguascalientes

120.9. Subdelegación de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en Tamaulipas
- **120.9.1.** Unidad de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio
- **120.9.2.** Departamento de Organización
- **120.9.3.** Departamento de Vivienda en Tamaulipas
- **120.9.4** Enlace Administrativo

120.10 Subdelegación de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en Baja California

- **120.10.1.** Subdelegación Jurídica
- **120.10.2** Enlace Administrativo
- **120.10.3** Enlace Informático

120.11 Subdelegación de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en Baja California Sur

120.12 Subdelegación de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en Zacatecas

- **120.12.1.** Unidad de Vivienda en Zacatecas
- **120.12.2.** Jefatura de Departamento de Organización
- **120.12.3.** Unidad de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio

120.13. Subdelegación de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en Yucatán

- **120.13.1** Subdelegación Jurídica
  - **120.13.1.1** Enlace Operativo
- **120.13.2** Unidad de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio
- **120.13.3** Enlace Administrativo

120.14. Subdelegación de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en Querétaro

120.15. Subdelegación de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en Chihuahua

- **120.15.1** Departamento de Organización
- **120.15.1.1** Enlace Operativo
- **120.15.2** Enlace Administrativo
- **120.15.3** Subdelegación Jurídica
- **120.15.4** Enlace de Apoyo de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda
- **120.15.5** Departamento de Vivienda en Chihuahua

120.16. Subdelegación de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en el Estado de México

- **120.16.1** Unidad de Vivienda en el Estado de México
- **120.16.2** Unidad de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio
- **120.16.3** Enlace de Apoyo de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda
- **120.16.4** Subdelegación Jurídica

120.17. Subdelegación de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en Puebla

- **120.17.1** Unidad de Vivienda en Puebla
- **120.17.2** Enlace Administrativo
- **120.17.3** Subdelegación Jurídica

120.18. Subdelegación de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en Coahuila
- **120.18.1** Unidad de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio
- **120.18.2** Departamento de Organización
  - **120.18.2.1** Enlace Operativo
- **120.18.3** Subdelegación Jurídica

120.19. Subdelegación de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en Michoacán

120.20. Subdelegación de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en Jalisco
- **120.20.1.** Departamento de Vivienda

120.21. Subdelegación de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en Oaxaca
- **120.21.1.** Departamento de Vivienda en Oaxaca
- **120.21.2.** Unidad de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio

120.22. Subdelegación de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en Veracruz
- **120.22.1.** Unidad de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio

120.23. Departamento de Asuntos Agrarios

120.24. Subdelegación Operativa

120.25. Subdelegación Operativa

120.26. Subdelegación Operativa
- **120.26.1** Enlace Operativo

120.27. Subdelegación Jurídica

120.28. Subdelegación Jurídica
- **120.28.1** Enlace Jurídico

120.29. Subdelegación Jurídica

120.30. Subdelegación Jurídica

120.31. Departamento de Asuntos Agrarios

120.32. Departamento de Asuntos Agrarios

120.33. Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados

120.34. Departamento Administrativo

120.35. Departamento de Organización

120.36 Enlace Operativo

120.37. Dirección de Operación de Programas de Delegaciones e Información Estratégica

120.38. Departamento de Recursos Humanos

120.39. Dirección de Coordinación de Delegaciones
- **120.39.1** Departamento de Gestión
- **120.39.2** Departamento de Orientación e Información
- **120.39.3** Departamento de Coordinación de Delegacionales

120.40. Subdelegación de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en Sinaloa
- **120.40.1** Subdelegación Jurídica
- **120.40.2** Unidad de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio
- **120.40.3** Unidad de Vivienda en Sinaloa

120.41. Subdelegación de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en San Luis Potosí
- **120.41.1** Departamento de Organización
- **120.41.2** Enlace de Apoyo de los Programas de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda
- **120.41.3** Unidad de Vivienda en San Luis Potosí
- **120.41.4** Subdelegación Jurídica

120.42. Subdelegación de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en Hidalgo
- **120.42.1** Unidad de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio
- **120.42.2** Subdelegación Jurídica

120.43. Subdelegación de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en Nuevo León
- **120.43.1** Subdelegación Jurídica
- **120.43.2** Unidad de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio
- **120.43.3** Unidad de Vivienda en Nuevo León

120.44. Subdelegación de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en Campeche

120.45. Subdelegación de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en Colima

120.46. Subdelegación de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en Tlaxcala

120.47. Subdelegación de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en Quintana Roo
- **120.47.1** Unidad de Vivienda en Quintana Roo
- **120.47.2** Departamento de Organización
- **120.47.3** Subdelegación Jurídica

120.48 Subdelegación de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en Chiapas
- **120.48.1** Unidad de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio
- **120.48.2** Subdelegación Jurídica
- **120.48.3** Departamento de Organización
- **120.48.4** Departamento Administrativo

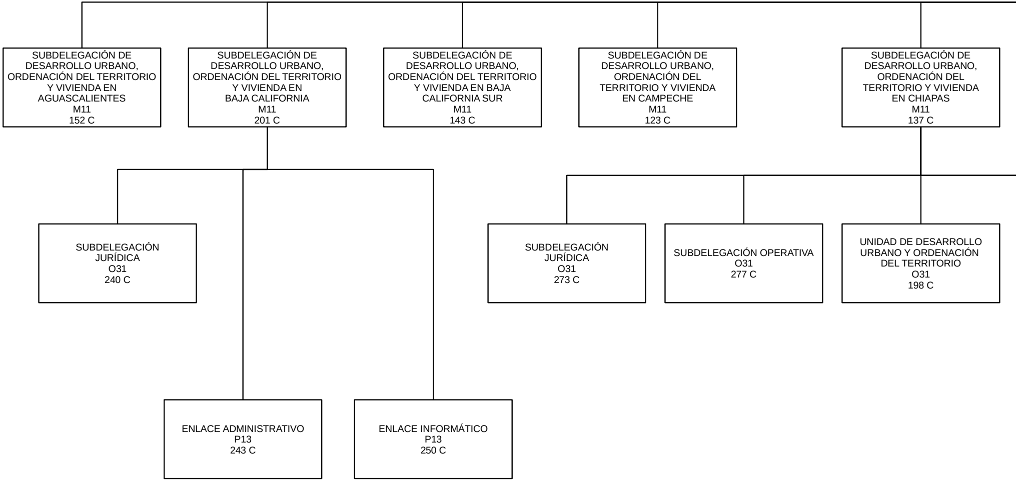
120.48.5 Subdelegación Operativa

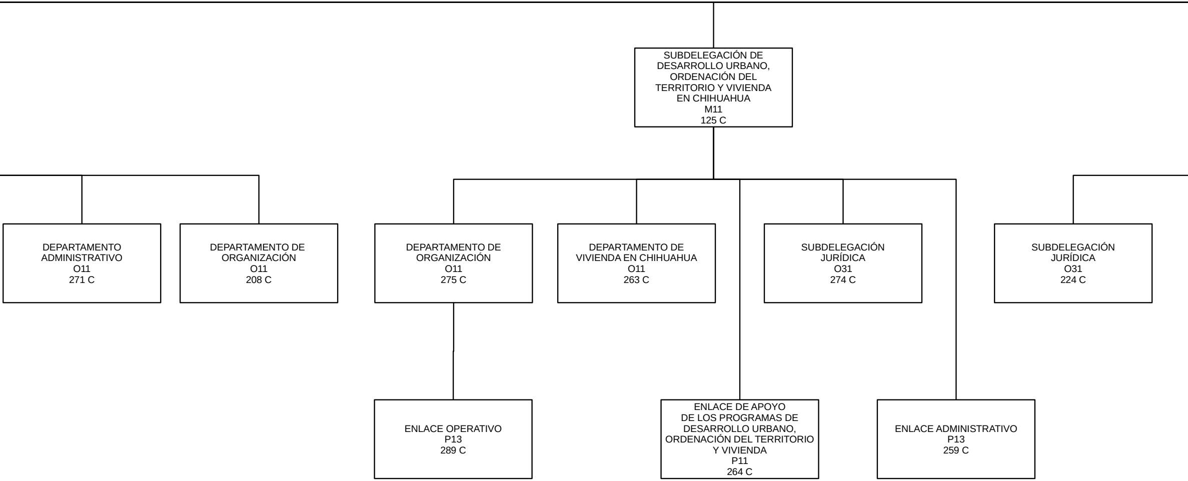
120.49. Subdelegación de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en Guanajuato

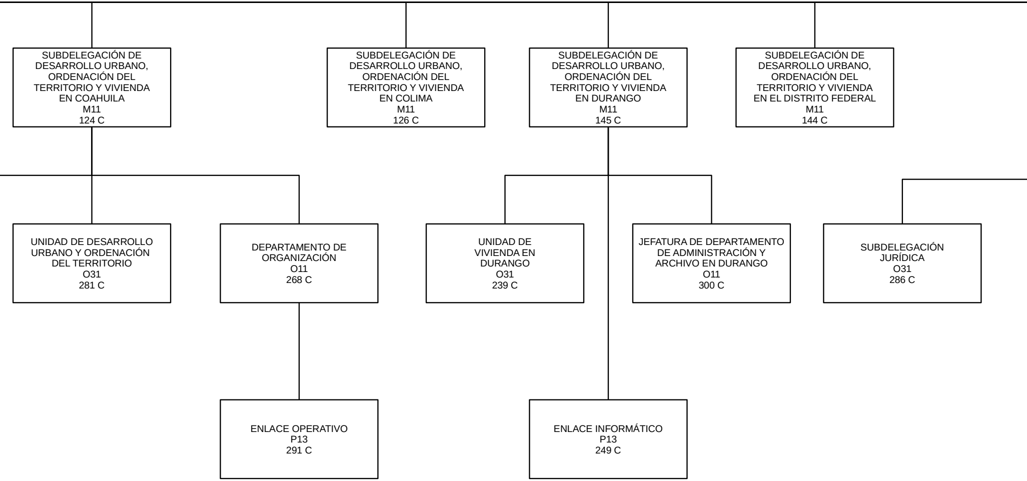
120.49.1 Unidad de Vivienda en Guanajuato
120.49.2 Departamento de Organización
120.49.3 Subdelegación Operativa

VII. Organigrama

SIN TEXTO


SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN AGUASCALIENTES M11 152 C
SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN BAJA CALIFORNIA M11 201 C
SUBDELEGACIÓN JURÍDICA O31 240 C
ENLACE ADMINISTRATIVO P13 243 C
ENLACE INFORMÁTICO P13 250 C
SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN BAJA CALIFORNIA SUR M11 143 C
SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN CAMPECHE M11 123 C
SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN CHIAPAS M11 137 C
SUBDELEGACIÓN JURÍDICA O31 273 C
SUBDELEGACIÓN OPERATIVA O31 277 C
UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO O31 198 C


SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN CHIHUAHUA
M11
125 C
DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
O11
271 C
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN
O11
208 C
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN
O11
275 C
DEPARTAMENTO DE VIVIENDA EN CHIHUAHUA
O11
263 C
SUBDELEGACIÓN JURÍDICA
O31
274 C
SUBDELEGACIÓN JURÍDICA
O31
224 C
ENLACE OPERATIVO
P13
289 C
ENLACE DE APOYO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA
P11
264 C
ENLACE ADMINISTRATIVO
P13
259 C



SUBDELEGACIÓN DE
DESARROLLO URBANO,
ORDENACIÓN DEL
TERRITORIO Y VIVIENDA
EN COAHUILA
M11
124 C

SUBDELEGACIÓN DE
DESARROLLO URBANO,
ORDENACIÓN DEL
TERRITORIO Y VIVIENDA
EN COLIMA
M11
126 C

SUBDELEGACIÓN DE
DESARROLLO URBANO,
ORDENACIÓN DEL
TERRITORIO Y VIVIENDA
EN DURANGO
M11
145 C

SUBDELEGACIÓN DE
DESARROLLO URBANO,
ORDENACIÓN DEL
TERRITORIO Y VIVIENDA
EN EL DISTRITO FEDERAL
M11
144 C

UNIDAD DE DESARROLLO
URBANO Y ORDENACIÓN
DEL TERRITORIO
O31
281 C

DEPARTAMENTO DE
ORGANIZACIÓN
O11
268 C

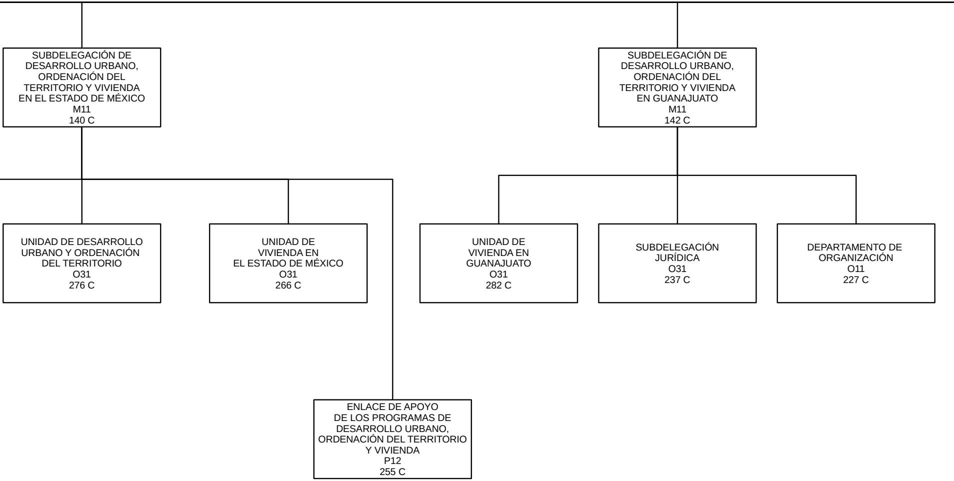
UNIDAD DE
VIVIENDA EN
DURANGO
O31
239 C

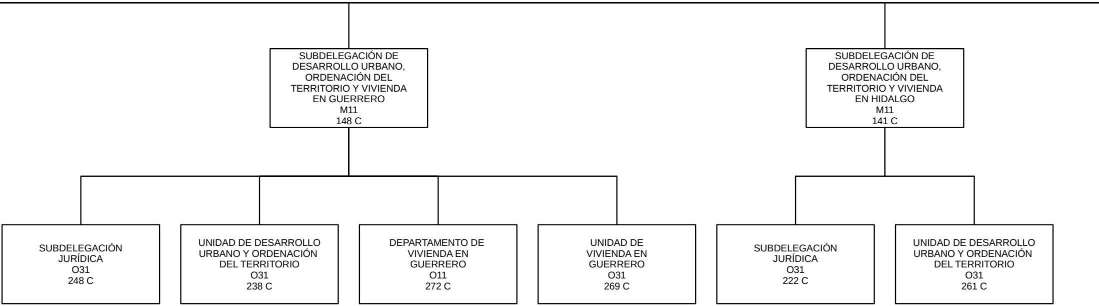
JEFATURA DE DEPARTAMENTO
DE ADMINISTRACIÓN Y
ARCHIVO EN DURANGO
O11
300 C

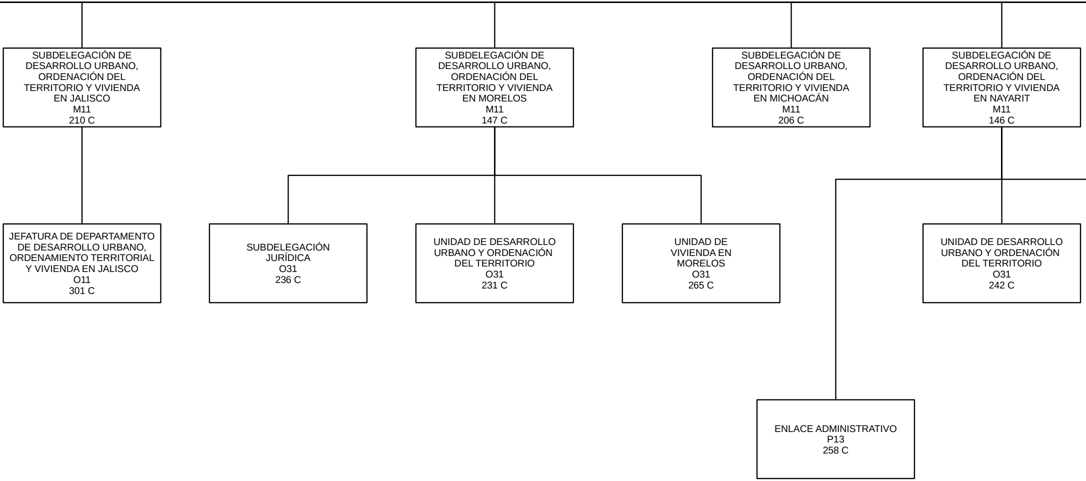
SUBDELEGACIÓN
JURÍDICA
O31
286 C

ENLACE OPERATIVO
P13
291 C

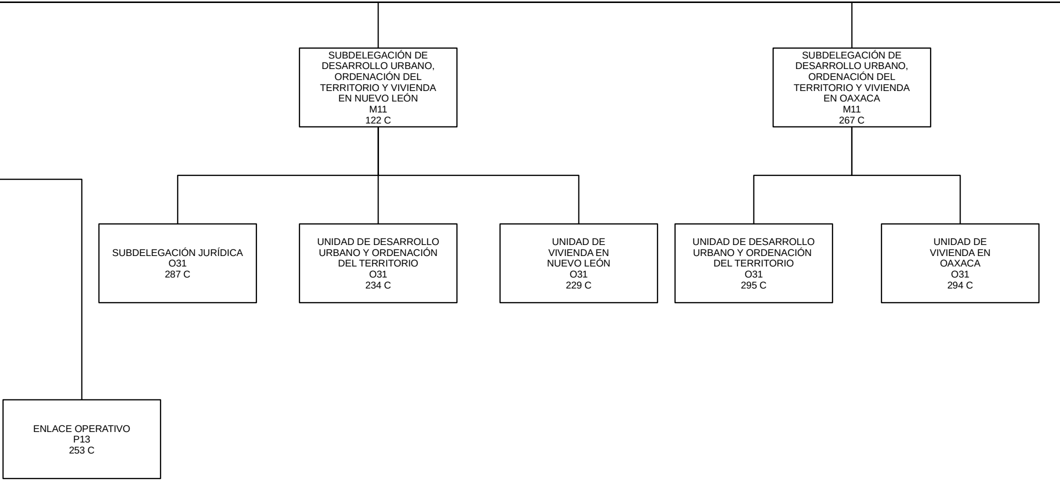
ENLACE INFORMÁTICO
P13
249 C


SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN EL ESTADO DE MÉXICO M11 140 C
SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN GUANAJUATO M11 142 C
UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO O31 276 C
UNIDAD DE VIVIENDA EN EL ESTADO DE MÉXICO O31 266 C
UNIDAD DE VIVIENDA EN GUANAJUATO O31 282 C
SUBDELEGACIÓN JURÍDICA O31 237 C
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN O11 227 C
ENLACE DE APOYO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA P12 255 C


SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN GUERRERO
M11
148 C
SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN HIDALGO
M11
141 C
SUBDELEGACIÓN JURÍDICA
O31
248 C
UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO
O31
238 C
DEPARTAMENTO DE VIVIENDA EN GUERRERO
O11
272 C
UNIDAD DE VIVIENDA EN GUERRERO
O31
269 C
SUBDELEGACIÓN JURÍDICA
O31
222 C
UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO
O31
261 C

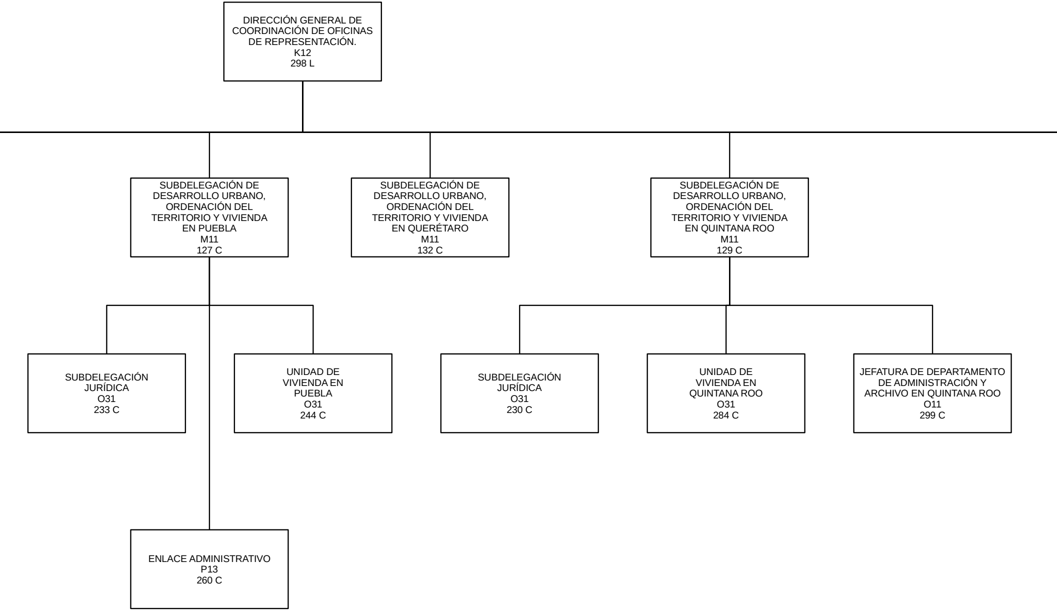

SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN JALISCO
M11
210 C
SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN MORELOS
M11
147 C
SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN MICHOACÁN
M11
206 C
SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN NAYARIT
M11
146 C
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO URBANO, ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y VIVIENDA EN JALISCO
O11
301 C
SUBDELEGACIÓN JURÍDICA
O31
236 C
UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO
O31
231 C
UNIDAD DE VIVIENDA EN MORELOS
O31
265 C
UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO
O31
242 C
ENLACE ADMINISTRATIVO
P13
258 C

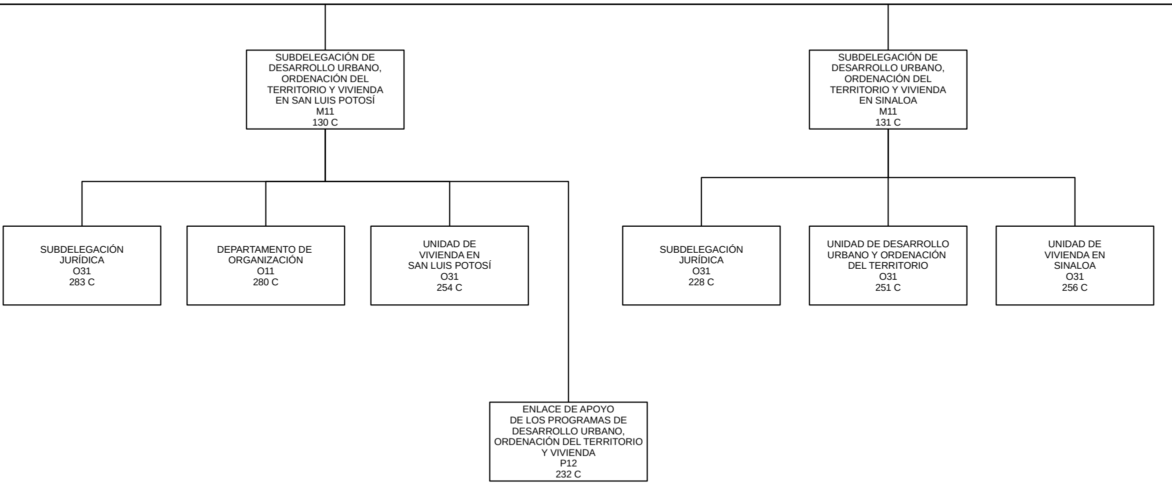
UR 120 – Di

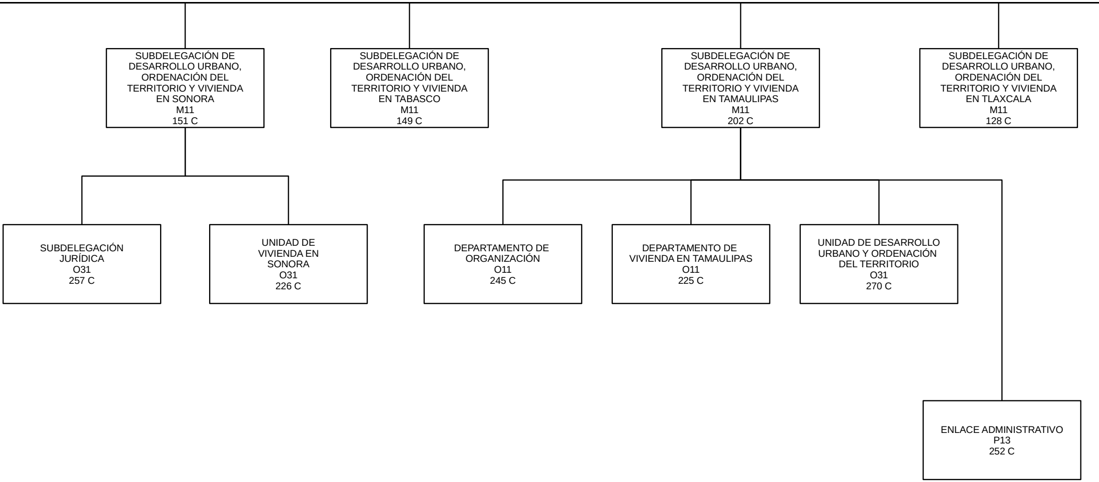

SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN NUEVO LEÓN M11 122 C
SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN OAXACA M11 267 C
SUBDELEGACIÓN JURÍDICA O31 287 C
UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO O31 234 C
UNIDAD DE VIVIENDA EN NUEVO LEÓN O31 229 C
UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO O31 295 C
UNIDAD DE VIVIENDA EN OAXACA O31 294 C
ENLACE OPERATIVO P13 253 C

rección General de Coordinación de Oficinas de Representación

Aprobación y registro: 6 de abril 2022


DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE OFICINAS DE REPRESENTACIÓN. K12 298 L
SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN PUEBLA M11 127 C
SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN QUERÉTARO M11 132 C
SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN QUINTANA ROO M11 129 C
SUBDELEGACIÓN JURÍDICA O31 233 C
UNIDAD DE VIVIENDA EN PUEBLA O31 244 C
SUBDELEGACIÓN JURÍDICA O31 230 C
UNIDAD DE VIVIENDA EN QUINTANA ROO O31 284 C
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y ARCHIVO EN QUINTANA ROO O11 299 C
ENLACE ADMINISTRATIVO P13 260 C


SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN SAN LUIS POTOSÍ
M11
130 C
SUBDELEGACIÓN JURÍDICA
O31
283 C
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN
O11
280 C
UNIDAD DE VIVIENDA EN SAN LUIS POTOSÍ
O31
254 C
ENLACE DE APOYO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA
P12
232 C
SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN SINALOA
M11
131 C
SUBDELEGACIÓN JURÍDICA
O31
228 C
UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO
O31
251 C
UNIDAD DE VIVIENDA EN SINALOA
O31
256 C



SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN SONORA
M11
151 C

SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN TABASCO
M11
149 C

SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN TAMAULIPAS
M11
202 C

SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN TLAXCALA
M11
128 C

SUBDELEGACIÓN JURÍDICA
O31
257 C

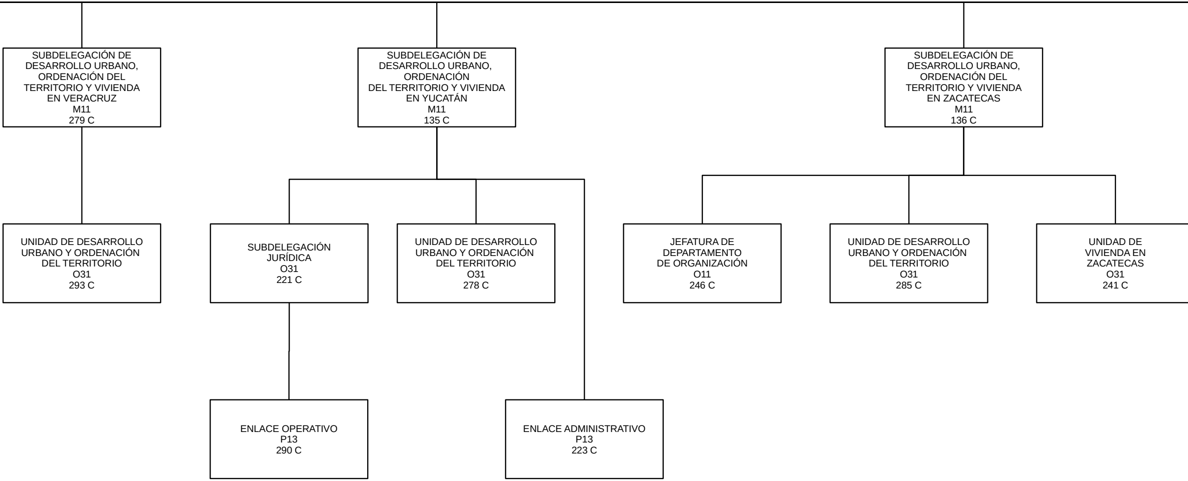
UNIDAD DE VIVIENDA EN SONORA
O31
226 C

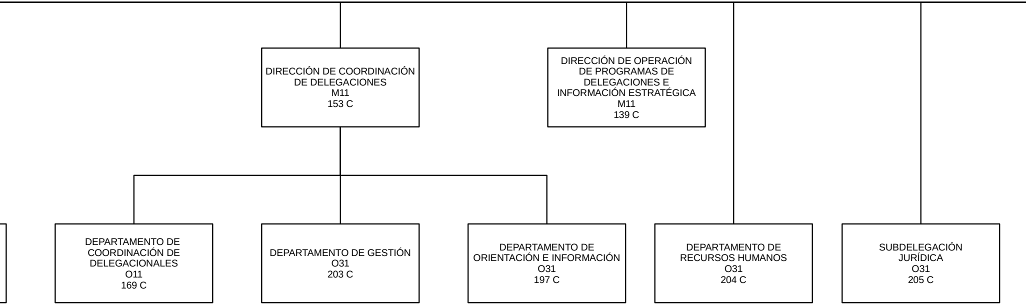
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN
O11
245 C

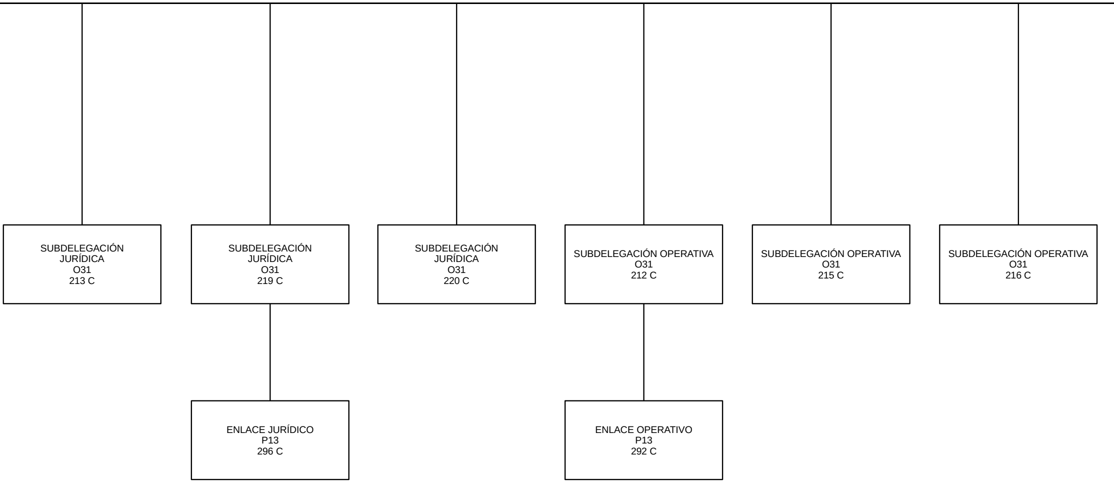
DEPARTAMENTO DE VIVIENDA EN TAMAULIPAS
O11
225 C

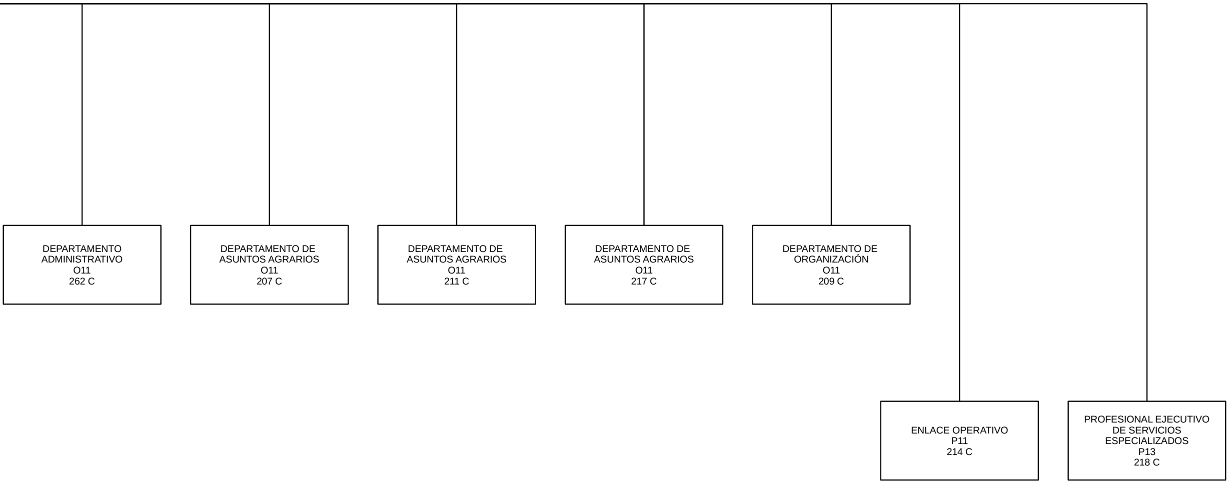
UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO
O31
270 C

ENLACE ADMINISTRATIVO
P13
252 C


SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN VERACRUZ
M11
279 C
SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN YUCATÁN
M11
135 C
SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN ZACATECAS
M11
136 C
UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO
O31
293 C
SUBDELEGACIÓN JURÍDICA
O31
221 C
UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO
O31
278 C
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN
O11
246 C
UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO
O31
285 C
UNIDAD DE VIVIENDA EN ZACATECAS
O31
241 C
ENLACE OPERATIVO
P13
290 C
ENLACE ADMINISTRATIVO
P13
223 C


DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES
M11
153 C
DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS DE DELEGACIONES E INFORMACIÓN ESTRATÉGICA
M11
139 C
DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONALES
O11
169 C
DEPARTAMENTO DE GESTIÓN
O31
203 C
DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN
O31
197 C
DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS
O31
204 C
SUBDELEGACIÓN JURÍDICA
O31
205 C


SUBDELEGACIÓN JURÍDICA
O31
213 C
SUBDELEGACIÓN JURÍDICA
O31
219 C
SUBDELEGACIÓN JURÍDICA
O31
220 C
SUBDELEGACIÓN OPERATIVA
O31
212 C
SUBDELEGACIÓN OPERATIVA
O31
215 C
SUBDELEGACIÓN OPERATIVA
O31
216 C
ENLACE JURÍDICO
P13
296 C
ENLACE OPERATIVO
P13
292 C


DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO
O11
262 C
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS AGRARIOS
O11
207 C
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS AGRARIOS
O11
211 C
DEPARTAMENTO DE ASUNTOS AGRARIOS
O11
217 C
DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN
O11
209 C
ENLACE OPERATIVO
P11
214 C
PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
P13
218 C

VIII. Objetivo y funciones de la Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE OFICINAS DE REPRESENTACIÓN

OBJETIVO

Dirigir, supervisar y evaluar el funcionamiento de las Oficinas de Representación, a través de mecanismos de comunicación y seguimiento que faciliten la coordinación con las Unidades Administrativas, de conformidad con las instrucciones de la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

FUNCIONES

1. Dirigir la implementación de lineamientos, directrices, reglas de organización y funcionamiento de las Oficinas de Representación.

2. Evaluar el desempeño de las Oficinas de Representación, para que su operación y funcionamiento se apegue a las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas aplicables.

3. Definir mecanismos de comunicación institucional que garanticen la coordinación entre las Oficinas de Representación y las demás Instancias para el adecuado ejercicio de sus funciones, así como para el cumplimiento de metas y objetivos de los programas sociales que instrumente la Secretaría.

4. Establecer y operar de manera coordinada un sistema de información que facilite la comunicación entre las Oficinas de Representación, las Unidades Administrativas de la Secretaría y demás Instancias que se requieran para el desarrollo de sus funciones.

5. Supervisar que los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, de las Unidades Administrativas a su cargo, se encuentren actualizados.

6. Coordinar y dirigir las acciones de las Oficinas de Representación para la atención de asuntos en materia de recursos financieros, materiales, bienes inmuebles y humanos.

7. Supervisar y promover el uso eficiente y racional de los recursos públicos, así como implementar acciones de disciplina presupuestaria.

8. Instruir a las Oficinas de Representación sobre las políticas de difusión de los programas que opera la Secretaría.

9. Coordinar a las Oficinas de Representación para dar seguimiento a los convenios, acuerdos y demás instrumentos que suscriba la Secretaría.

10. Proponer, coordinar y apoyar las visitas de trabajo, giras y eventos que realice la persona titular de la Secretaría a las entidades federativas.

11. Supervisar la actualización e integración de los informes de las actividades de las áreas a su cargo.

12. Representar a la Secretaría en los actos o comisiones que le sean encomendados por el Titular de la misma.

13. Compilar y sistematizar la información proporcionada por las Oficinas de Representación y hacerla de conocimiento de las demás Unidades Administrativas de la Secretaría.

14. Contribuir en la elaboración de los lineamientos generales sobre los que se realizarán los programas integrales para el desarrollo.

15. Participar en los comités y otras instancias colegiadas de las que forme parte o que instruya la persona titular de la Secretaría.

SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN NAYARIT

OBJETIVO

Coordinar las estrategias y acciones de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, para contribuir a la solución de la problemática que en estas materias enfrentan los gobiernos locales.

FUNCIONES

1. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo, a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones.

2. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo.

3. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.

4. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación.

5. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.

6. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales.

7. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.

8. Elaborar el programa anual de actividades de la subdelegación de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución.

9. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes.

10. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los convenios de coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda con los gobiernos locales y los sectores social y privado.

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO (242 C)

OBJETIVO

Instrumentar las acciones para ejecutar los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio, del programa hábitat y del programa operativo de la Subdelegación de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio y Vivienda, en coordinación con los gobiernos y autoridades locales, para dotar de infraestructura a la población de las zonas urbanas marginadas a fin de coadyuvar en la superación de la pobreza patrimonial en la entidad federativa.

FUNCIONES

1. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del subdelegado de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda.

2. Supervisar la realización de estudios dirigidos a impulsar la constitución de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda en la entidad federativa; así como la integración de la documentación concerniente al expediente para la elaboración del dictamen técnico para la expropiación de tierras de origen ejidal y comunal en estricta observancia a los ordenamientos legales vigentes.

3. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo en la entidad federativa.

4. Informar al Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.

5. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente.

6. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.

7. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo.

8. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda, el delegado y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable.

9. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.

10. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera el delegado, el subdelegado de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda y las unidades administrativas correspondientes.

ENLACE OPERATIVO (253 C)

OBJETIVO

Apoyar en la operación de los programas de atención, solución y prevención de conflictos sociales agrarios, de ordenamiento y regularización de la tenencia de la propiedad social, así como los programas de fomento a las capacidades autogestivas, de formación de capital humano, consolidación de agroempresas rurales, conforme al plan nacional de desarrollo y el programa sectorial.

FUNCIONES

1. Llevar el control de la información de los programas que se operan en la delegación (Oficina de Representación), a fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones.

ENLACE ADMINISTRATIVO (258 C)

OBJETIVO

Efectuar la correcta aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos de la delegación estatal, en apego a la normatividad presupuestal establecida, encaminado a la optimización de los recursos.

FUNCIONES

1. Ejercer los recursos financieros, materiales, humanos e informáticos de la delegación agraria, con base a la normatividad aplicable, así como de los programas de calidad, transparencia y modernización, para garantizar el desarrollo de los programas y proyectos a cargo de la delegación.

SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN MORELOS

OBJETIVO

Coordinar las estrategias y acciones de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, para contribuir a la solución de la problemática que en estas materias enfrentan los gobiernos locales.

FUNCIONES

1. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo, a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones.

2. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo.

3. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.

4. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación.

5. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación (Oficina de Representación) de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.

6. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo y elaborar los informes de avance que se requiera y las unidades administrativas centrales.

7. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.

8. Elaborar el programa anual de actividades de la subdelegación de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, someterlo a la revisión del delegado y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución.

9. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes.

10. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los convenios de coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda con los gobiernos locales y los sectores social y privado.

UNIDAD DE VIVIENDA EN MORELOS

OBJETIVO

Instrumentar las acciones para ejecutar los programas de vivienda y del programa operativo de la Subdelegación de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio y Vivienda, en coordinación con los gobiernos y autoridades locales, para dotar de vivienda a la población de las zonas urbanas marginadas a fin de coadyuvar en la superación de la pobreza patrimonial en la entidad federativa.

FUNCIONES

1. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de vivienda a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda.

2. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de vivienda a su cargo en la entidad federativa.

3. Informar al Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.

4. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de vivienda en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente.

5. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de vivienda a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.

6. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de vivienda a su cargo.

7. Proporcionar la información necesaria y, en su caso, elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y

acciones de los programas de vivienda a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda, el delegado y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable.

8. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de vivienda a su cargo, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.

9. Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de vivienda a su cargo.

10. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de vivienda a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que se requiera, el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda y las unidades administrativas correspondientes.

SUBDELEGACIÓN JURÍDICA (236 C)

OBJETIVO

Asesorar en la representación en juicios legales en los que tenga injerencia la delegación, (Oficina de Representación), se realicen de acuerdo a la normatividad establecida con la finalidad de lograr sentencias favorables para la institución.

FUNCIONES

1. Implementar los mecanismos jurídicos necesarios a fin de lograr que las sentencias dictadas en los juicios en que la delegación estatal (Oficina de Representación) sea parte, sean favorables a los intereses de la Secretaría.

2. Supervisar que en el desahogo de los asuntos competencia de la delegación (Oficina de Representación), se cumpla con los ordenamientos legales y administrativos correspondientes.

3. Asesorar al delegado (Oficina de Representación) en la emisión de opiniones jurídicas respecto de los asuntos agrarios de su competencia.

4. Supervisar que el servicio que otorga la delegación estatal (Oficina de Representación), en la certificación de las copias de los diversos documentos que obran en sus archivos, cumpla con los requisitos señalados en la normatividad correspondiente.

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO (231 C)

OBJETIVO

Instrumentar las acciones para ejecutar los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio, del programa hábitat y del programa operativo de la Subdelegación de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio y Vivienda, en coordinación con los gobiernos y autoridades locales, para dotar de infraestructura a la población de las zonas urbanas marginadas a fin de coadyuvar en la superación de la pobreza patrimonial en la entidad federativa.

FUNCIONES

1. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del subdelegado de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda.

2. Supervisar la realización de estudios dirigidos a impulsar la constitución de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda en la entidad federativa; así como la integración de la documentación concerniente al expediente para la elaboración del dictamen técnico para la expropiación de tierras de origen ejidal y comunal en estricta observancia a los ordenamientos legales vigentes.

3. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo en la entidad federativa.

4. Informar al Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.

5. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente.

6. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.

7. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo.

8. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda, el delegado y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable.

9. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.

10. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera el delegado (Oficina de Representación), el subdelegado de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda y las unidades administrativas correspondientes.

SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN GUERRERO

OBJETIVO

Coordinar las estrategias y acciones de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, para contribuir a la solución de la problemática que en estas materias enfrentan los gobiernos locales.

FUNCIONES

1. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo, por conducto del Delegado, a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones.

2. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo.

3. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.

4. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación.

5. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.

6. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales.

7. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.

8. Elaborar el programa anual de actividades de la subdelegación de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, someterlo a la revisión que corresponda y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución.

9. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes.

10. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los convenios de coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda con los gobiernos locales y los sectores social y privado.

SUBDELEGACIÓN JURÍDICA (248 C)

OBJETIVO

Asesorar en la representación en juicios legales en los que tenga injerencia la delegación, actualmente Oficina de Representación, se realicen de acuerdo a la normatividad establecida con la finalidad de lograr sentencias favorables para la institución.

FUNCIONES

1. Implementar los mecanismos jurídicos necesarios a fin de lograr que las sentencias dictadas en los juicios en que la delegación estatal, actualmente Oficina de Representación, sea parte, sean favorables a los intereses de la Secretaría.

2. Supervisar que en el desahogo de los asuntos competencia de la delegación, actualmente Oficina de Representación, se cumpla con los ordenamientos legales y administrativos correspondientes.

3. Asesorar al delegado, actualmente persona Titular de la Oficina de Representación, en la emisión de opiniones jurídicas respecto de los asuntos agrarios de su competencia.

4. Supervisar que el servicio que otorga la delegación estatal, actualmente Oficina de Representación, en la certificación de las copias de los diversos documentos que obran en sus archivos, cumpla con los requisitos señalados en la normatividad correspondiente.

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO (238 C)

OBJETIVO

Instrumentar las acciones para ejecutar los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio, del programa hábitat y del programa operativo de la Subdelegación de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio y Vivienda, en coordinación con los gobiernos y autoridades locales, para dotar de infraestructura a la población de las zonas urbanas marginadas a fin de coadyuvar en la superación de la pobreza patrimonial en la entidad federativa.

FUNCIONES

1. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del subdelegado de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda.

2. Supervisar la realización de estudios dirigidos a impulsar la constitución de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda en la entidad federativa; así como la integración de la documentación concerniente al expediente para la elaboración del dictamen técnico para la expropiación de tierras de origen ejidal y comunal en estricta observancia a los ordenamientos legales vigentes.

3. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo en la entidad federativa.

4. Informar al Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.

5. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente.

6. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.

7. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo.

8. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda, el delegado, actualmente persona Titular de la Oficina de Representación, y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable.

9. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.

10. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera el delegado, actualmente persona Titular de la Oficina de Representación, el subdelegado de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda y las unidades administrativas correspondientes.

DEPARTAMENTO DE VIVIENDA EN GUERRERO

OBJETIVO

Coordinar y apoyar la promoción y participación de los municipios en el programa de vivienda (tu casa) así como dar seguimiento a las acciones emprendidas en los municipios del estado como parte del programa.

FUNCIONES

1. Revisar las cédulas de información socioeconómica (CIS) requisitadas por los municipios y enviar a las oficinas centrales la documentación sobre la asignación de viviendas del programa (tu casa), a fin de que lleven un control de dicho programa dentro de las entidades federativas.

2. Verificar la adecuada elaboración de los expedientes unitarios por beneficiario fraccionamiento del programa (Tu casa) por parte del municipio.

3. Recabar e integrar a los expedientes correspondientes los contratos de asignación elaborados por los municipios como parte del programa (Tu casa).

4. Verificar la adecuada elaboración de los expedientes unitarios por beneficiario, fraccionamientos y los paquetes de materiales del programa (Tu casa) por parte de los organismos ejecutores de vivienda.

5. Realizar el seguimiento y control del proceso social del Programa de ahorro, subsidio y crédito para la vivienda e integrar la información sobre dicho programa, a fin de mantener un control sobre la ejecución y desarrollo.

6. Elaborar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios en el estado correspondiente al programa VIVAH.

7. Asistir como representante de la Secretaría a los sorteos públicos de vivienda del programa VIVAH.

UNIDAD DE VIVIENDA EN GUERRERO

OBJETIVO

Instrumentar las acciones para ejecutar los programas de vivienda y del programa operativo de la Subdelegación de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio y Vivienda, en coordinación con los gobiernos y autoridades locales, para dotar de vivienda a la población de las zonas urbanas marginadas a fin de coadyuvar en la superación de la pobreza patrimonial en la entidad federativa.

FUNCIONES

1. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de vivienda a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda.

2. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de vivienda a su cargo en la entidad federativa.

3. Informar al Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.

4. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de vivienda en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente.

5. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de vivienda a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.

6. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de vivienda a su cargo.

7. Proporcionar la información necesaria y, en su caso, elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de vivienda a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda, el delegado, actualmente persona Titular de la Oficina de Representación, y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable.

8. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de vivienda a su cargo, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.

9. Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de vivienda a su cargo.

10. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de vivienda a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes

de avance físico financiero que requiera el delegado, actualmente persona Titular de la Oficina de Representación, el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda y las unidades administrativas correspondientes.

SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN DURANGO

OBJETIVO

Coordinar las estrategias y acciones de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, para contribuir a la solución de la problemática que en estas materias enfrentan los gobiernos locales.

FUNCIONES

1. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo, por conducto del Delegado, actualmente persona Titular de la Oficina de Representación, a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones, actualmente Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación.

2. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo.

3. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.

4. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación.

5. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación, actualmente Oficina de Representación, de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.

6. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo y elaborar los informes de avance que se requiera actualmente, y las unidades administrativas centrales.

7. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.

8. Elaborar el programa anual de actividades de la subdelegación de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, someterlo a la revisión que corresponda, actualmente persona y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución.

9. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes.

10. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los convenios de coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda con los gobiernos locales y los sectores social y privado.

UNIDAD DE VIVIENDA EN DURANGO

OBJETIVO

Instrumentar las acciones para ejecutar los programas de vivienda y del programa operativo de la Subdelegación de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio y Vivienda, en coordinación con los gobiernos y autoridades locales, para dotar de vivienda a la población de las zonas urbanas marginadas a fin de coadyuvar en la superación de la pobreza patrimonial en la entidad federativa.

FUNCIONES

1. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de vivienda a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda.

2. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de vivienda a su cargo en la entidad federativa.

3. Informar al Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.

4. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de vivienda en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente.

5. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de vivienda a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.

6. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de vivienda a su cargo.

7. Proporcionar la información necesaria y, en su caso, elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de vivienda a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda, el delegado, actualmente persona Titular de la Oficina de Representación, y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable.

8. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de vivienda a su cargo, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.

9. Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de vivienda a su cargo.

10. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de vivienda a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera el delegado, actualmente persona Titular de la Oficina de Representación, el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda y las unidades administrativas correspondientes.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN (247)

OBJETIVO

Proporcionar atención a las diversas solicitudes relacionadas con el ordenamiento de la propiedad rural a cargo de la delegación, actualmente persona Titular de la Oficina de Representación, verificando que los expedientes se encuentren debidamente integrados con base en lo señalado en la ley agraria y su reglamento, para su trámite legal subsecuente.

FUNCIONES

1. Revisar que los expedientes agrarios cumplan con los requisitos para otorgar certeza jurídica a los promoventes de conformidad al reglamento de la ley agraria en materia de ordenamiento de la propiedad rural.

2. Definir y programar las acciones de ordenamiento de la propiedad rural y las de materia agraria que permitan el cumplimiento de las metas establecidas.

3. Revisar los expedientes de expropiación de terrenos ejidales y comunales, así como las acciones que correspondan de conformidad al reglamento de la ley agraria en materia de ordenamiento de la propiedad rural.

4. Revisar los expedientes de los procesos de investigación de excedencias a los límites de la propiedad rural, así como las acciones que correspondan para su regularización, de conformidad al reglamento de la ley agraria en materia de ordenamiento de la propiedad rural.

ENLACE INFORMÁTICO (249 C)

OBJETIVO

Asegurar que los bienes informáticos, propiedad de la secretaría y asignados a la delegación, actualmente Oficina de Representación (equipo de cómputo, de impresión, de escaneo, de telefonía e internet) se encuentren instalados de manera correcta y funcionen en óptimas condiciones.

FUNCIONES

1. Asesorar al delegado, actualmente persona Titular de la Oficina de Representación, en el manejo de los recursos informáticos, para coadyuvar en el cumplimiento de las funciones de la delegación, actualmente Oficina de Representación.

2. Instalar y revisar el funcionamiento de las herramientas del internet y los correos electrónicos institucionales, con la finalidad de mantener los servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones en todas las áreas de la delegación, actualmente persona Titular de la Oficina de Representación.

SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN DISTRITO FEDERAL

OBJETIVO

Coordinar las estrategias y acciones de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, para contribuir a la solución de la problemática que en estas materias enfrentan los gobiernos locales.

FUNCIONES

1. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo, por conducto del Delegado, actualmente persona Titular de la Oficina de Representación, a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones, actualmente Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación.

2. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo.

3. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.

4. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación.

5. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación, actualmente Oficina de Representación, de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.

6. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el delegado, actualmente persona Titular de la Oficina de Representación, y las unidades administrativas centrales.

7. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.

8. Elaborar el programa anual de actividades de la subdelegación de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, someterlo a la revisión del delegado , actualmente persona Titular de la Oficina de Representación, y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución.

9. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes.

10. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los convenios de coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda con los gobiernos locales y los sectores social y privado.

SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN TABASCO

OBJETIVO

Coordinar las estrategias y acciones de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, para contribuir a la solución de la problemática que en estas materias enfrentan los gobiernos locales.

FUNCIONES

1. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo, por conducto del Delegado, actualmente persona Titular de la Oficina de Representación, a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones, actualmente Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación.

2. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo.

3. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo urbano, ordenación del

territorio y vivienda a su cargo para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.

4. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación.

5. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación, actualmente Oficina de Representación, de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.

6. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el delegado, actualmente persona Titular de la Oficina de Representación, y las unidades administrativas centrales.

7. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.

8. Elaborar el programa anual de actividades de la subdelegación de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, someterlo a la revisión del delegado, actualmente persona Titular de la Oficina de Representación, y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución.

9. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes.

10. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los convenios de coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda con los gobiernos locales y los sectores social y privado.

SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN SONORA

OBJETIVO

Coordinar las estrategias y acciones de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, para contribuir a la solución de la problemática que en estas materias enfrentan los gobiernos locales.

FUNCIONES

1. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo, por conducto del Delegado, actualmente persona Titular de la Oficina de Representación, a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones, actualmente Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación.

2. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo.

3. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.

4. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación.

5. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación, actualmente Oficina de Representación, de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.

6. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el delegado, actualmente persona Titular de la Oficina de Representación, y las unidades administrativas centrales.

7. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.

8. Elaborar el programa anual de actividades de la subdelegación de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, someterlo a la revisión del delegado, actualmente persona Titular de la Oficina de Representación, y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución.

9. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes.

10. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los convenios de coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda con los gobiernos locales y los sectores social y privado.

UNIDAD DE VIVIENDA EN SONORA

OBJETIVO

Instrumentar las acciones para ejecutar los programas de vivienda y del programa operativo de la Subdelegación de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio y Vivienda, en coordinación con los gobiernos y autoridades locales, para dotar de vivienda a la población de las zonas urbanas marginadas a fin de coadyuvar en la superación de la pobreza patrimonial en la entidad federativa.

FUNCIONES

1. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de vivienda a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda.

2. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de vivienda a su cargo en la entidad federativa.

3. Informar al Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.

4. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de vivienda en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente.

5. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de vivienda a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.

6. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de vivienda a su cargo.

7. Proporcionar la información necesaria y, en su caso, elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de vivienda a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda, el delegado, actualmente persona Titular de la Oficina de Representación, y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable.

8. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de vivienda a su cargo, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.

9. Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de vivienda a su cargo.

10. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de vivienda a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera el delegado, actualmente persona Titular de la Oficina de Representación, el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda y las unidades administrativas correspondientes.

SUBDELEGACIÓN JURÍDICA (257 C)

OBJETIVO

Asesorar en la representación en juicios legales en los que tenga injerencia la delegación, actualmente Oficina de Representación, se realicen de acuerdo a la normatividad establecida con la finalidad de lograr sentencias favorables para la institución.

FUNCIONES

1. Implementar los mecanismos jurídicos necesarios a fin de lograr que las sentencias dictadas en los juicios en que la delegación, actualmente Oficina de Representación estatal sea parte, sean favorables a los intereses de la Secretaría.

2. Supervisar que en el desahogo de los asuntos competencia de la delegación, actualmente Oficina de Representación, se cumpla con los ordenamientos legales y administrativos correspondientes.

3. Asesorar al delegado, actualmente persona Titular de la Oficina de Representación, en la emisión de opiniones jurídicas respecto de los asuntos agrarios de su competencia.

4. Supervisar que el servicio que otorga la delegación estatal, actualmente Oficina de Representación, en la certificación de las copias de los diversos documentos que obran en sus archivos, cumpla con los requisitos señalados en la normatividad correspondiente.

SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN AGUASCALIENTES

OBJETIVO

Coordinar las estrategias y acciones de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, para contribuir a la solución de la problemática que en estas materias enfrentan los gobiernos locales.

FUNCIONES

1. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo, por conducto del Delegado, actualmente persona Titular de la Oficina de Representación, a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones, actualmente Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación.

2. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo.

3. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo urbano, ordenación del

territorio y vivienda a su cargo para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.

4. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación.

5. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación, actualmente Oficina de Representación, de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.

6. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el delegado, actualmente persona Titular de la Oficina de Representación, y las unidades administrativas centrales.

7. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.

8. Elaborar el programa anual de actividades de la subdelegación de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, someterlo a la revisión del delegado, actualmente persona Titular de la Oficina de Representación, y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución.

9. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes.

10. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los convenios de coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda con los gobiernos locales y los sectores social y privado.

SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN TAMAULIPAS

OBJETIVO

Coordinar las estrategias y acciones de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, para contribuir a la solución de la problemática que en estas materias enfrentan los gobiernos locales.

FUNCIONES

1. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo, por conducto del Delegado, actualmente persona Titular de la Oficina de Representación, a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones, actualmente Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación.

2. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo.

3. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.

4. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación.

5. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación, actualmente Oficina de Representación, de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.

6. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales.

7. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.

8. Elaborar el programa anual de actividades de la subdelegación de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, someterlo a la revisión del delegado, actualmente persona Titular de la Oficina de Representación, y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución.

9. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes.

10. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los convenios de coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda con los gobiernos locales y los sectores social y privado.

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO (270 C)

OBJETIVO

Instrumentar las acciones para ejecutar los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio, del programa hábitat y del programa operativo de la Subdelegación de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio y Vivienda, en coordinación con los gobiernos y autoridades locales, para dotar de infraestructura a la población de las zonas urbanas marginadas a fin de coadyuvar en la superación de la pobreza patrimonial en la entidad federativa.

FUNCIONES

1. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del subdelegado de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda.

2. Supervisar la realización de estudios dirigidos a impulsar la constitución de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda en la entidad federativa; así como la integración de la documentación concerniente al expediente para la elaboración del dictamen técnico para la expropiación de tierras de orígen ejidal y comunal en estricta observancia a los ordenamientos legales vigentes.

3. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo en la entidad federativa.

4. Informar al Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.

5. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente.

6. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.

7. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo.

8. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda, el delegado, actualmente persona Titular de la Oficina de Representación, y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable.

9. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.

10. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera el delegado, actualmente persona Titular de la Oficina de Representación, el subdelegado de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda y las unidades administrativas correspondientes.

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN (245 C)

OBJETIVO

Proporcionar atención a las diversas solicitudes relacionadas con el ordenamiento de la propiedad rural a cargo de la delegación, actualmente Oficina de Representación, verificando que los expedientes se encuentren debidamente integrados con base en lo señalado en la ley agraria y su reglamento, para su trámite legal subsecuente.

FUNCIONES

1. Revisar que los expedientes agrarios cumplan con los requisitos para otorgar certeza jurídica a los promoventes de conformidad al reglamento de la ley agraria en materia de ordenamiento de la propiedad rural.

2. Definir y programar las acciones de ordenamiento de la propiedad rural y las de materia agraria que permitan el cumplimiento de las metas establecidas.

3. Revisar los expedientes de expropiación de terrenos ejidales y comunales, así como las acciones que correspondan de conformidad al reglamento de la ley agraria en materia de ordenamiento de la propiedad rural.

4. Revisar los expedientes de los procesos de investigación de excedencias a los límites de la propiedad rural, así como las acciones que correspondan para su regularización, de conformidad al reglamento de la ley agraria en materia de ordenamiento de la propiedad rural.

DEPARTAMENTO DE VIVIENDA EN TAMAULIPAS

OBJETIVO

Coordinar y apoyar la promoción y participación de los municipios en el programa de vivienda (tu casa) así como dar seguimiento a las acciones emprendidas en los municipios del estado como parte del programa.

FUNCIONES

1. Revisar las cédulas de información socioeconómica (CIS) requisitadas por los municipios y enviar a las oficinas centrales la documentación sobre la asignación de viviendas del programa (tu casa), a fin de que lleven un control de dicho programa dentro de las entidades federativas.

2. Verificar la adecuada elaboración de los expedientes unitarios por beneficiario fraccionamiento del programa (Tu casa) por parte del municipio.

3. Recabar e integrar a los expedientes correspondientes los contratos de asignación elaborados por los municipios como parte del programa (Tu casa).

4. Verificar la adecuada elaboración de los expedientes unitarios por beneficiario, fraccionamientos y los paquetes de materiales del programa (Tu casa) por parte de los organismos ejecutores de vivienda.

5. Realizar el seguimiento y control del proceso social del Programa de ahorro, subsidio y crédito para la vivienda e integrar la información sobre dicho programa, a fin de mantener un control sobre la ejecución y desarrollo.

6. Elaborar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios en el estado correspondiente al programa VIVAH.

7. Asistir como representante de la Secretaría a los sorteos públicos de vivienda del programa VIVAH.

ENLACE ADMINISTRATIVO (252 C)

OBJETIVO

Efectuar la correcta aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos de la delegación estatal (Oficina de Representación), en apego a la normatividad presupuestal establecida, encaminado a la optimización de los recursos

FUNCIONES

1. Ejercer los recursos financieros, materiales, humanos e informáticos de la delegación agraria, con base a la normatividad aplicable, así como de los programas de calidad, transparencia y modernización, para garantizar el desarrollo de los programas y proyectos a cargo de la delegación (Oficina de Representación).

SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN BAJA CALIFORNIA

OBJETIVO

Coordinar las estrategias y acciones de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, para contribuir a la solución de la problemática que en estas materias enfrentan los gobiernos locales.

FUNCIONES

1. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo, por conducto del Delegado, actualmente persona Titular de la Oficina de Representación, a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones, actualmente Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación.

2. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo.

3. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.

4. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación.

5. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación, actualmente Oficina de Representación, de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.

6. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el delegado, actualmente persona Titular de la Oficina de Representación, y las unidades administrativas centrales.

7. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.

8. Elaborar el programa anual de actividades de la subdelegación de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, someterlo a la revisión del delegado, actualmente persona Titular de la Oficina de Representación, y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución.

9. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes.

10. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los convenios de coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda con los gobiernos locales y los sectores social y privado.

SUBDELEGACIÓN JURÍDICA (240 C)

OBJETIVO

Asesorar en la representación en juicios legales en los que tenga injerencia la delegación, actualmente Oficina de Representación, se realicen de acuerdo a la normatividad establecida con la finalidad de lograr sentencias favorables para la institución.

FUNCIONES

1. Implementar los mecanismos jurídicos necesarios a fin de lograr que las sentencias dictadas en los juicios en que la delegación estatal, actualmente Oficina de Representación, sea parte, sean favorables a los intereses de la secretaría.

2. Supervisar que en el desahogo de los asuntos competencia de la delegación, actualmente Oficina de Representación, se cumpla con los ordenamientos legales y administrativos correspondientes.

3. Asesorar al delegado, actualmente persona Titular de la Oficina de Representación, en la emisión de opiniones jurídicas respecto de los asuntos agrarios de su competencia.

4. Supervisar que el servicio que otorga la delegación estatal, actualmente Oficina de Representación, en la certificación de las copias de los diversos documentos que obran en sus archivos, cumpla con los requisitos señalados en la normatividad correspondiente.

ENLACE ADMINISTRATIVO (243 C)

OBJETIVO

Efectuar la correcta aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos de la delegación estatal, actualmente Oficina de Representación, en apego a la normatividad presupuestal establecida, encaminado a la optimización de los recursos.

FUNCIONES

1. Ejercer los recursos financieros, materiales, humanos e informáticos de la delegación agraria, actualmente Oficina de Representación, con base a la normatividad aplicable, así como de los programas de calidad, transparencia y modernización, para garantizar el desarrollo de los programas y proyectos a cargo de la delegación, actualmente Oficina de Representación.

ENLACE INFORMÁTICO (250 C)

OBJETIVO

Asegurar que los bienes informáticos, propiedad de la Secretaría y asignados a la delegación, actualmente Oficina de Representación, (equipo de cómputo, de impresión, de escaneo, de telefonía e internet) se encuentren instalados de manera correcta y funcionen en óptimas condiciones.

FUNCIONES

1. Asesorar al delegado, actualmente persona Titular de la Oficina de Representación, en el manejo de los recursos informáticos, para coadyuvar en el cumplimiento de las funciones de la delegación, actualmente Oficina de Representación.

2. Instalar y revisar el funcionamiento de las herramientas del internet y los correos electrónicos institucionales, con la finalidad de mantener los servicios requeridos para el cumplimiento de las funciones en todas las áreas de la delegación, actualmente Oficina de Representación.

SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN BAJA CALIFORNIA SUR

OBJETIVO

Coordinar las estrategias y acciones de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, para contribuir a la solución de la problemática que en estas materias enfrentan los gobiernos locales.

FUNCIONES

1. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo, por conducto del Delegado, actualmente persona Titular de la Oficina de Representación, a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones, actualmente Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación.

2. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo.

3. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.

4. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación.

5. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación, actualmente Oficina de Representación, de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.

6. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el delegado, actualmente persona Titular de la Oficina de Representación, y las unidades administrativas centrales.

7. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.

8. Elaborar el programa anual de actividades de la subdelegación de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, someterlo a la revisión del delegado, actualmente persona Titular de la Oficina de Representación, y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución.

9. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes.

10. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los convenios de coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda con los gobiernos locales y los sectores social y privado.

SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN ZACATECAS

OBJETIVO

Coordinar las estrategias y acciones de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, para contribuir a la solución de la problemática que en estas materias enfrentan los gobiernos locales.

FUNCIONES

1. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo, por conducto del Delegado, actualmente persona Titular de la Oficina de Representación, a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones, actualmente Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación.

2. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo.

3. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.

4. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación.

5. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación, actualmente Oficina de Representación, de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.

6. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el delegado, actualmente persona Titular de la Oficina de Representación, y las unidades administrativas centrales.

7. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.

8. Elaborar el programa anual de actividades de la subdelegación de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, someterlo a la revisión del delegado, actualmente persona Titular de la Oficina de Representación, y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución.

9. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes.

10. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los convenios de coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda con los gobiernos locales y los sectores social y privado.

UNIDAD DE VIVIENDA EN ZACATECAS

OBJETIVO

Instrumentar las acciones para ejecutar los programas de vivienda y del programa operativo de la Subdelegación de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio y Vivienda, en coordinación con los gobiernos y autoridades locales, para dotar de vivienda a la población de las zonas urbanas marginadas a fin de coadyuvar en la superación de la pobreza patrimonial en la entidad federativa.

FUNCIONES

1. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de vivienda a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda.

2. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de vivienda a su cargo en la entidad federativa.

3. Informar al Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.

4. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de vivienda en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente.

5. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de vivienda a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.

6. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de vivienda a su cargo.

7. Proporcionar la información necesaria y, en su caso, elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de vivienda a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda, el delegado, actualmente persona Titular de la Oficina de Representación, y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable.

8. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de vivienda a su cargo, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.

9. Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de vivienda a su cargo.

10. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de vivienda a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera el delegado, actualmente persona Titular de la Oficina de Representación, el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda y las unidades administrativas correspondientes.

JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN (246 C)

OBJETIVO

Proporcionar atención a las diversas solicitudes relacionadas con el ordenamiento de la propiedad rural a cargo de la delegación, actualmente Oficina de Representación, verificando que los expedientes se encuentren debidamente integrados con base en lo señalado en la ley agraria y su reglamento, para su trámite legal subsecuente.

FUNCIONES

1. Revisar que los expedientes agrarios cumplan con los requisitos para otorgar certeza jurídica a los promoventes de conformidad al reglamento de la ley agraria en materia de ordenamiento de la propiedad rural.

2. Definir y programar las acciones de ordenamiento de la propiedad rural y las de materia agraria que permitan el cumplimiento de las metas establecidas.

3. Revisar los expedientes de expropiación de terrenos ejidales y comunales, así como las acciones que correspondan de conformidad al reglamento de la ley agraria en materia de ordenamiento de la propiedad rural.

4. Revisar los expedientes de los procesos de investigación de excedencias a los límites de la propiedad rural, así como las acciones que correspondan para su regularización, de conformidad al reglamento de la ley agraria en materia de ordenamiento de la propiedad rural.

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO (285 C)

OBJETIVO

Instrumentar las acciones para ejecutar los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio, del programa hábitat y del programa operativo de la Subdelegación de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio y Vivienda, en coordinación con los gobiernos y autoridades locales, para dotar de infraestructura a la población de las zonas urbanas marginadas a fin de coadyuvar en la superación de la pobreza patrimonial en la entidad federativa.

FUNCIONES

1. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del subdelegado de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda.

2. Supervisar la realización de estudios dirigidos a impulsar la constitución de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda en la entidad federativa; así como la integración de la documentación concerniente al expediente para la elaboración del dictamen técnico para la expropiación de tierras de origen ejidal y comunal en estricta observancia a los ordenamientos legales vigentes.

3. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo en la entidad federativa.

4. Informar al Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.

5. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente.

6. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.

7. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo.

8. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda, el delegado, actualmente persona Titular de la Oficina de Representación, y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable.

9. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.

10. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera el delegado, el subdelegado de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda y las unidades administrativas correspondientes.

SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN YUCATAN

OBJETIVO

Coordinar las estrategias y acciones de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, para contribuir a la solución de la problemática que en estas materias enfrentan los gobiernos locales.

FUNCIONES

1. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo, por conducto del Delegado, actualmente persona Titular de la Oficina de Representación, a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones, actualmente Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación.

2. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo.

3. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.

4. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación.

5. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación, actualmente Oficina de Representación, de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.

6. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el delegado, actualmente persona Titular de la Oficina de Representación, y las unidades administrativas centrales.

7. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.

8. Elaborar el programa anual de actividades de la subdelegación de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, someterlo a la revisión del delegado, actualmente personal Titular de la Oficina de Representación, y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución.

9. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes.

10. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los convenios de coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda con los gobiernos locales y los sectores social y privado.

ENLACE ADMINISTRATIVO (223 C)

OBJETIVO

Efectuar la correcta aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos de la delegación estatal, actualmente Oficina de Representación, en apego a la normatividad presupuestal establecida, encaminado a la optimización de los recursos.

FUNCIONES

1. Ejercer los recursos financieros, materiales, humanos e informáticos de la delegación agraria, actualmente Oficina de Representación, con base a la normatividad aplicable, así como de los programas de calidad, transparencia y modernización, para garantizar el desarrollo de los programas y proyectos a cargo de la delegación, actualmente Oficina de Representación.

SUBDELEGACIÓN JURÍDICA (221 C)

OBJETIVO

Asesorar en la representación en juicios legales en los que tenga injerencia la delegación, actualmente Oficina de Representación, se realicen de acuerdo a la normatividad establecida con la finalidad de lograr sentencias favorables para la institución.

FUNCIONES

1. Implementar los mecanismos jurídicos necesarios a fin de lograr que las sentencias dictadas en los juicios en que la delegación estatal, actualmente Oficina de Representación, sea parte, sean favorables a los intereses de la Secretaría.

2. Supervisar que en el desahogo de los asuntos competencia de la delegación, actualmente Oficina de Representación, se cumpla con los ordenamientos legales y administrativos correspondientes.

3. Asesorar al delegado, actualmente persona Titular de la Oficina de Representación, en la emisión de opiniones jurídicas respecto de los asuntos agrarios de su competencia.

4. Supervisar que el servicio que otorga la delegación estatal, actualmente Oficina de Representación, en la certificación de las copias de los diversos documentos que obran en sus archivos, cumpla con los requisitos señalados en la normatividad correspondiente.

ENLACE OPERATIVO (290 C)

OBJETIVO

Apoyar en la operación de los programas de atención, solución y prevención de conflictos sociales agrarios, de ordenamiento y regularización de la tenencia de la propiedad social, así como los programas de fomento a las capacidades autogestivas, de formación de capital humano, consolidación de agroempresas rurales, conforme al plan nacional de desarrollo y el programa sectorial.

FUNCIONES

1. Llevar el control de la información de los programas que se operan en la delegación, actualmente persona Titular de la Oficina de Representación, a fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones.

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO (278 C)

OBJETIVO

Instrumentar las acciones para ejecutar los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio, del programa hábitat y del programa operativo de la Subdelegación de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio y Vivienda, en coordinación con los gobiernos y autoridades locales, para dotar de infraestructura a la población de las zonas urbanas marginadas a fin de coadyuvar en la superación de la pobreza patrimonial en la entidad federativa.

FUNCIONES

1. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del subdelegado de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda.

2. Supervisar la realización de estudios dirigidos a impulsar la constitución de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda en la entidad federativa; así como la integración de la documentación concerniente al expediente para la elaboración del dictamen técnico para la expropiación de tierras de origen ejidal y comunal en estricta observancia a los ordenamientos legales vigentes.

3. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo en la entidad federativa.

4. Informar al Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.

5. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente.

6. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.

7. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo.

8. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda, el delegado, actualmente persona Titular de la Oficina de Representación, y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable.

9. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.

10. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera el delegado, actualmente persona Titular de la Oficina de Representación, el subdelegado de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda y las unidades administrativas correspondientes.

SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN QUERÉTARO

OBJETIVO

Coordinar las estrategias y acciones de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, para contribuir a la solución de la problemática que en estas materias enfrentan los gobiernos locales.

FUNCIONES

1. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo, por conducto del Delegado, actualmente persona Titular de la Oficina de Representación, a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones, actualmente Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación.

2. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo.

3. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo urbano, ordenación del

territorio y vivienda a su cargo para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.

4. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación.

5. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación, actualmente Oficina de Representación, de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.

6. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el delegado, actualmente persona Titular de la Oficina de Representación, y las unidades administrativas centrales.

7. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.

8. Elaborar el programa anual de actividades de la subdelegación de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, someterlo a la revisión del delegado, actualmente persona Titular de la Oficina de Representación. y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución.

9. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes.

10. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los convenios de coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda con los gobiernos locales y los sectores social y privado.

SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN CHIHUAHUA

OBJETIVO

Coordinar las estrategias y acciones de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, para contribuir a la solución de la problemática que en estas materias enfrentan los gobiernos locales.

FUNCIONES

1. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo, por conducto del Delegado, actualmente persona Titular de la Oficina de Representación, a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones, actualmente Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación.

2. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo.

3. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.

4. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación.

5. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación, actualmente Oficina de Representación, de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.

6. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el delegado, actualmente persona Titular de la Oficina de Representación, y las unidades administrativas centrales.

7. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.

8. Elaborar el programa anual de actividades de la subdelegación de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, someterlo a la revisión del delegado, actualmente persona Titular de la Oficina de Representación, y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución.

9. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes.

10. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los convenios de coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda con los gobiernos locales y los sectores social y privado.

ENLACE ADMINISTRATIVO (259 C)

OBJETIVO

Efectuar la correcta aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos de la delegación estatal, actualmente Oficina de Representación, en apego a la normatividad presupuestal establecida, encaminado a la optimización de los recursos.

FUNCIONES

1. Ejercer los recursos financieros, materiales, humanos e informáticos de la delegación agraria, actualmente Oficina de Representación, con base a la normatividad aplicable, así como de los programas de calidad, transparencia y modernización, para garantizar el desarrollo de los programas y proyectos a cargo de la delegación, actualmente Oficina de Representación.

ENLACE DE APOYO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA (264 C)

OBJETIVO

Participar en las acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, así como del programa operativo de la Subdelegación de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda.

FUNCIONES

1. Compilar y organizar las solicitudes para subsidio de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a nivel estatal, para mantener un control de las mismas.

2. Proporcionar orientación a las instancias auxiliares en la integración de los requisitos y llenado de las solicitudes de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda estatal, con la finalidad de una ágil tramitación.

3. Elaborar diferentes informes de solicitudes de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a la subdelegación, para efectos de informar respecto a las diferentes instancias estatales, municipales y federales.

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN (275 C)

OBJETIVO

Proporcionar atención a las diversas solicitudes relacionadas con el ordenamiento de la propiedad rural a cargo de la delegación, actualmente Oficina de Representación, verificando que los expedientes se encuentren debidamente integrados con base en lo señalado en la ley agraria y su reglamento, para su trámite legal subsecuente.

FUNCIONES

1. Atender las solicitudes que se realizan en la delegación agraria, para el ordenamiento y la regularización de la posesión de la tierra.

2. Efectuar los diagnósticos e integrar los expedientes relativos al ordenamiento y regularización de la propiedad rural.

3. Atender las audiencias campesinas para conocer y atender los planteamientos o problemática de los sujetos agrarios.

4. Participar en las reuniones interinstitucionales para lograr la solución de la problemática agraria y comunicar el resultado a su superior jerárquico.

5. Elaborar el proyecto anual operativo en materia de ordenamiento de la propiedad rural conforme los lineamientos aplicables.

6. Elaborar e integrar los informes de avances de metas para la evaluación de resultados de la gestión.

7. Programar y verificar los trabajos técnicos que lleva a cabo el personal de campo para que se ejecute conforme al procedimiento e informar los resultados a su superior jerárquico.

8. Elaborar el proyecto anual operativo de trámites de expropiaciones y asuntos relacionados a cargo de la delegación y revisar las metas e indicadores estratégicos para presentar el proyecto de informe anual del mismo.

9. Revisar y ejecutar decretos expropiatorios dictados en favor de promoventes, asegurando en primer término, que la indemnización fue liquidada al núcleo agrario, para la integración de la documentación legal y técnica.

10. Coadyuvar en la integración de expedientes de trabajos técnicos informativos de expropiaciones por causa de utilidad pública en favor de instituciones o particulares promoventes.

11. Programar y verificar los trabajos técnicos que lleva a cabo el personal de campo para que se ejecute conforme al procedimiento e informar los resultados a su superior jerárquico.

12. Elaborar el proyecto anual operativo de trámites de excedencias a los límites de la propiedad rural a cargo de la delegación y revisar las metas e indicadores estratégicos para presentar el proyecto de informe anual del mismo.

13. Revisar metas e indicadores estratégicos de los avances relacionados con trámites de excedencias a los límites de la propiedad rural y ponerlos a consideración del superior jerárquico.

14. Efectuar los diagnósticos e integrar los expedientes relativos al proceso de investigación de excedencias a los límites de la propiedad rural.

15. Programar y verificar los trabajos técnicos que lleva a cabo el personal de campo para que se ejecute conforme al procedimiento e informar los resultados a su superior jerárquico.

16. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el Secretario.

ENLACE OPERATIVO (289 C)

OBJETIVO

Apoyar en la operación de los programas de atención, solución y prevención de conflictos sociales agrarios, de ordenamiento y regularización de la tenencia de la propiedad social, así como los programas de fomento a las capacidades autogestivas, de formación de capital humano, consolidación de agroempresas rurales, conforme al plan nacional de desarrollo y el programa sectorial.

FUNCIONES

1. Llevar el control de la información de los programas que se operan en la delegación, actualmente oficina de Representación, a fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones.

SUBDELEGACIÓN JURÍDICA (274 C)

OBJETIVO

Asesorar en la representación en juicios legales en los que tenga injerencia la delegación, actualmente persona Titular de la Oficina de Representación, se realicen de acuerdo a la normatividad establecida con la finalidad de lograr sentencias favorables para la institución.

FUNCIONES

1. Implementar los mecanismos jurídicos necesarios a fin de lograr que las sentencias dictadas en los juicios en que la delegación estatal, actualmente Oficina de Representación, sea parte, sean favorables a los intereses de la Secretaría.

2. Supervisar que en el desahogo de los asuntos competencia de la delegación, actualmente Oficina de Representación, se cumpla con los ordenamientos legales y administrativos correspondientes.

3. Asesorar al delegado, actualmente persona Titular de la Oficina de Representación, en la emisión de opiniones jurídicas respecto de los asuntos agrarios de su competencia.

4. Supervisar que el servicio que otorga la delegación estatal, actualmente Oficina de Representación, en la certificación de las copias de los diversos documentos que obran en sus archivos, cumpla con los requisitos señalados en la normatividad correspondiente.

DEPARTAMENTO DE VIVIENDA EN CHIHUAHUA

OBJETIVO

Coordinar y apoyar la promoción y participación de los municipios en el programa de vivienda (tu casa) así como dar seguimiento a las acciones emprendidas en los municipios del estado como parte del programa.

FUNCIONES

1. Revisar las cédulas de información socioeconómica (CIS) requisitadas por los municipios y enviar a las oficinas centrales la documentación sobre la asignación de viviendas del programa (tu casa), a fin de que lleven un control de dicho programa dentro de las entidades federativas.

2. Verificar la adecuada elaboración de los expedientes unitarios por beneficiario fraccionamiento del programa (Tu casa) por parte del municipio.

3. Recabar e integrar a los expedientes correspondientes los contratos de asignación elaborados por los municipios como parte del programa (Tu casa).

4. Verificar la adecuada elaboración de los expedientes unitarios por beneficiario, fraccionamientos y los paquetes de materiales del programa (Tu casa) por parte de los organismos ejecutores de vivienda.

5. Realizar el seguimiento y control del proceso social del Programa de ahorro, subsidio y crédito para la vivienda e integrar la información sobre dicho programa, a fin de mantener un control sobre la ejecución y desarrollo.

6. Elaborar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios en el estado correspondiente al programa VIVAH.

7. Asistir como representante de la Secretaría a los sorteos públicos de vivienda del programa VIVAH.

SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN EL ESTADO DE MÉXICO

OBJETIVO

Coordinar las estrategias y acciones de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, para contribuir a la solución de la problemática que en estas materias enfrentan los gobiernos locales.

FUNCIONES

1. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo, por conducto del Delegado, actualmente persona Titular de la Oficina de Representación, a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones, actualmente Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación.

2. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo.

3. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.

4. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación.

5. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación, actualmente Oficina de Representación, de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.

6. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el delegado, actualmente persona Titular de la Oficina de Representación, y las unidades administrativas centrales.

7. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.

8. Elaborar el programa anual de actividades de la subdelegación de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, someterlo a la revisión del delegado, actualmente persona Titular de la Oficina de Representación, y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución.

9. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes.

10. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los convenios de coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda con los gobiernos locales y los sectores social y privado.

ENLACE DE APOYO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA (255 C)

OBJETIVO

Participar en las acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, así como del programa operativo de la Subdelegación de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda.

FUNCIONES

1. Compilar y organizar las solicitudes para subsidio de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a nivel estatal, para mantener un control de las mismas.

2. Proporcionar orientación a las instancias auxiliares en la integración de los requisitos y llenado de las solicitudes de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda estatal, con la finalidad de una ágil tramitación.

3. Elaborar diferentes informes de solicitudes de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a la subdelegación, para efectos de informar respecto a las diferentes instancias estatales, municipales y federales.

UNIDAD DE VIVIENDA EN EL ESTADO DE MÉXICO

OBJETIVO

Instrumentar las acciones para ejecutar los programas de vivienda y del programa operativo de la Subdelegación de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio y Vivienda, en coordinación con los gobiernos y autoridades locales, para dotar de vivienda a la población de las zonas urbanas marginadas a fin de coadyuvar en la superación de la pobreza patrimonial en la entidad federativa.

FUNCIONES

1. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de vivienda a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda.

2. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de vivienda a su cargo en la entidad federativa.

3. Informar al Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.

4. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de vivienda en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente.

5. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de vivienda a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.

6. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de vivienda a su cargo.

7. Proporcionar la información necesaria y, en su caso, elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de vivienda a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda, el delegado, actualmente persona Titular de la Oficina de Representación, y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable.

8. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de vivienda a su cargo, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.

9. Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de vivienda a su cargo.

10. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de vivienda a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera el delegado, actualmente persona Titular de la Oficina de Representación, el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda y las unidades administrativas correspondientes.

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO (276 C)

OBJETIVO

Instrumentar las acciones para ejecutar los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio, del programa hábitat y del programa operativo de la Subdelegación de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio y Vivienda, en coordinación con los gobiernos y autoridades locales, para dotar de infraestructura a la población de las zonas urbanas marginadas a fin de coadyuvar en la superación de la pobreza patrimonial en la entidad federativa.

FUNCIONES

1. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del subdelegado de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda.

2. Supervisar la realización de estudios dirigidos a impulsar la constitución de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda en la entidad federativa; así como la integración de la documentación concerniente al expediente para la elaboración del dictamen técnico para la expropiación de tierras de origen ejidal y comunal en estricta observancia a los ordenamientos legales vigentes.

3. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo en la entidad federativa.

4. Informar al Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.

5. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente.

6. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.

7. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo.

8. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda, el delegado, actualmente persona Titular de la Oficina de Representación, y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable.

9. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.

10. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que se requiera, el subdelegado de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda y las unidades administrativas correspondientes.

SUBDELEGACIÓN JURÍDICA (286 C)

OBJETIVO

Asesorar en la representación en juicios legales en los que tenga injerencia la delegación (Oficina de Representación) se realicen de acuerdo a la normatividad establecida con la finalidad de lograr sentencias favorables para la institución.

FUNCIONES

1. Implementar los mecanismos jurídicos necesarios a fin de lograr que las sentencias dictadas en los juicios en que la delegación estatal (Oficina de Representación) sea parte, sean favorables a los intereses de la Secretaría.

2. Supervisar que en el desahogo de los asuntos competencia de la delegación (Oficina de Representación) se cumpla con los ordenamientos legales y administrativos correspondientes.

3. Asesorar a la Oficina de Representación, en la emisión de opiniones jurídicas respecto de los asuntos agrarios de su competencia.

4. Supervisar que el servicio que otorga la delegación estatal (Oficina de Representación) en la certificación de las copias de los diversos documentos que obran en sus archivos, cumpla con los requisitos señalados en la normatividad correspondiente.

SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN PUEBLA

OBJETIVO

Coordinar las estrategias y acciones de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, para contribuir a la solución de la problemática que en estas materias enfrentan los gobiernos locales.

FUNCIONES

1. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo, , a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones, actualmente Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación.

2. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo.

3. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.

4. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación.

5. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.

6. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo y elaborar los informes de avance que se requiera y las unidades administrativas centrales.

7. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.

8. Elaborar el programa anual de actividades de la subdelegación de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, someterlo a la revisión que se requiera y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución.

9. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes.

10. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los convenios de coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda con los gobiernos locales y los sectores social y privado.

ENLACE ADMINISTRATIVO (260 C)

OBJETIVO

Efectuar la correcta aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos de la delegación estatal (Oficina de Representación), en apego a la normatividad presupuestal establecida, encaminado a la optimización de los recursos.

FUNCIONES

1. Efectuar la correcta aplicación de los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos de la delegación estatal (Oficina de Representación), en apego a la normatividad presupuestal establecida, encaminado a la optimización de los recursos.

2. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

UNIDAD DE VIVIENDA EN PUEBLA

OBJETIVO

Instrumentar las acciones para ejecutar los programas de vivienda y del programa operativo de la Subdelegación de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio y Vivienda, en coordinación con los gobiernos y autoridades locales, para dotar de vivienda a la población de las zonas urbanas marginadas a fin de coadyuvar en la superación de la pobreza patrimonial en la entidad federativa.

FUNCIONES

1. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de vivienda a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda.

2. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de vivienda a su cargo en la entidad federativa.

3. Informar al Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.

4. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de vivienda en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente.

5. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de vivienda a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.

6. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de vivienda a su cargo.

7. Proporcionar la información necesaria y, en su caso, elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de vivienda a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda, el delegado y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable.

8. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de vivienda a su cargo, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.

9. Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de vivienda a su cargo.

10. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de vivienda a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que se requiera , el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda y las unidades administrativas correspondientes.

SUBDELEGACIÓN JURÍDICA (233 C)

OBJETIVO

Asesorar en la representación en juicios legales en los que tenga injerencia la delegación (Oficina de Representación) se realicen de acuerdo a la normatividad establecida con la finalidad de lograr sentencias favorables para la institución.

FUNCIONES

1. Asesorar y representar a la delegación estatal (Oficinas de Representación) en los juicios legales de los que sea parte, con la finalidad de defender los intereses de la secretaría.

2. Generar mecanismos de defensa contra sentencias dictadas en los juicios agrarios, en defensa de los intereses de la secretaría.

3. Dar el seguimiento a los fallos que dicten las autoridades competentes para el desahogo de las sentencias.

4. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el secretario.

5. Coordinar y supervisar la integración de expedientes de expropiación de terrenos ejidales o comunales.

6. Solicitar a las dependencias del sector las constancias que acrediten que la superficie a expropiar es ejidal para evitar controversias a la delegación (Oficinas de Representación).

7. Verificar que no exista impedimento para ejecutar los decretos para evitar juicios a la delegación (Oficinas de Representación).

8. Verificar que la superficie expropiada haya sido pagada o indemnizada para evitarle juicios o gastos a la delegación estatal (Oficinas de Representación).

9. Verificar que se ejecute correctamente el decreto expropiatorio y que se levante la correspondiente acta de posesión para evitarle.

10. Coordinar y supervisar la atención de los asuntos agrarios, competencia de la delegación estatal, para dar respuesta oportuna a los requerimientos de las autoridades superiores.

11. Desahogar las diligencias necesarias para la integración de expedientes atendidos en el marco del ordenamiento y regularización de la propiedad rural.

12. Recabar datos del registro público de la propiedad en los expedientes de adquisición de predios y regularizar la posesión de los mismos para determinar si se encuentran gravados o libres de gravamen.

13. Verificar que se integren correctamente los expedientes de constitución de nuevos ejidos para regularizar la tenencia de la tierra.

14. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el Secretario.

15. Formular opiniones jurídicas y acuerdos en asuntos de problemática agraria, para desahogarlos en tiempo y forma.

16. Proponer en tiempo y forma al delegado la respuesta a las peticiones planteadas por campesinos, ejidatarios o particulares a fin de no violentar su derecho de petición.

17. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el Secretario.

18. Expedir oportunamente las copias de documentos que requieran los solicitantes.

19. Supervisar la correcta integración de los expedientes a certificar.

20. Someter a consideración del delegado (Persona Titular de la Oficina de Representación) la certificación de las copias de aquellos documentos solicitados para tal efecto.

21. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el secretario.

SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN COAHUILA

OBJETIVO

Coordinar las estrategias y acciones de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, para contribuir a la solución de la problemática que en estas materias enfrentan los gobiernos locales.

FUNCIONES

1. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo, a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones, actualmente Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación.

2. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo.

3. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.

4. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación.

5. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación (Oficina de Representación), de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.

6. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo y elaborar los informes de avance que se requiera y las unidades administrativas centrales.

7. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.

8. Elaborar el programa anual de actividades de la subdelegación de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, someterlo a la revisión que se requiera y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución.

9. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes.

10. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los convenios de coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda con los gobiernos locales y los sectores social y privado.

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO (281 C)

OBJETIVO

Instrumentar las acciones para ejecutar los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio, del programa hábitat y del programa operativo de la Subdelegación de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio y Vivienda, en coordinación con los gobiernos y autoridades locales, para dotar de infraestructura a la población de las zonas urbanas marginadas a fin de coadyuvar en la superación de la pobreza patrimonial en la entidad federativa.

FUNCIONES

1. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del subdelegado de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda.

2. Supervisar la realización de estudios dirigidos a impulsar la constitución de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda en la entidad federativa; así como la integración de la documentación concerniente al expediente para la elaboración del dictamen técnico para la expropiación de tierras de origen ejidal y comunal en estricta observancia a los ordenamientos legales vigentes.

3. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo en la entidad federativa.

4. Informar al Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.

5. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente.

6. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.

7. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo.

8. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda, el delegado, actualmente persona Titular de la Oficina de Representación,

y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable.

9. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.

10. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que se requiera, el subdelegado de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda y las unidades administrativas correspondientes.

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN (268 C)

OBJETIVO

Proporcionar atención a las diversas solicitudes relacionadas con el ordenamiento de la propiedad rural a cargo de la delegación (Oficina de Representación), verificando que los expedientes se encuentren debidamente integrados con base en lo señalado en la ley agraria y su reglamento, para su trámite legal subsecuente.

FUNCIONES

1. Revisar que los expedientes agrarios cumplan con los requisitos para otorgar certeza jurídica a los promoventes de conformidad al reglamento de la ley agraria en materia de ordenamiento de la propiedad rural.

2. Definir y programar las acciones de ordenamiento de la propiedad rural y las de materia agraria que permitan el cumplimiento de las metas establecidas.

3. Revisar los expedientes de expropiación de terrenos ejidales y comunales, así como las acciones que correspondan de conformidad al reglamento de la ley agraria en materia de ordenamiento de la propiedad rural.

4. Revisar los expedientes de los procesos de investigación de excedencias a los límites de la propiedad rural, así como las acciones que correspondan para su regularización, de conformidad al reglamento de la ley agraria en materia de ordenamiento de la propiedad rural.

ENLACE OPERATIVO (291 C)

OBJETIVO

Apoyar en la operación de los programas de atención, solución y prevención de conflictos sociales agrarios, de ordenamiento y regularización de la tenencia de la propiedad social, así como los programas de fomento a las capacidades autogestivas, de formación de capital humano, consolidación de agroempresas rurales, conforme al plan nacional de desarrollo y el programa sectorial.

FUNCIONES

1. Llevar el control de la información de los programas que se operan en la delegación (Oficina de Representación) a fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones.

SUBDELEGACIÓN JURÍDICA (224 C)

OBJETIVO

Asesorar en la representación en juicios legales en los que tenga injerencia la delegación (Oficina de Representación) se realicen de acuerdo a la normatividad establecida con la finalidad de lograr sentencias favorables para la institución.

FUNCIONES

1. Implementar los mecanismos jurídicos necesarios a fin de lograr que las sentencias dictadas en los juicios en que la delegación estatal (Oficina de Representación) sea parte, sean favorables a los intereses de la Secretaría.

2. Supervisar que en el desahogo de los asuntos competencia de la delegación (Oficina de Representación), se cumpla con los ordenamientos legales y administrativos correspondientes.

3. Asesorar en la emisión de opiniones jurídicas respecto de los asuntos agrarios de su competencia.

4. Supervisar que el servicio que otorga la delegación estatal (Oficina de Representación) en la certificación de las copias de los diversos documentos que obran en sus archivos, cumpla con los requisitos señalados en la normatividad correspondiente.

SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN MICHOACÁN

OBJETIVO

Coordinar las estrategias y acciones de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, para contribuir a la solución de la problemática que en estas materias enfrentan los gobiernos locales.

FUNCIONES

1. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo, a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones, actualmente Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación.

2. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo.

3. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.

4. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación.

5. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación (Oficina de Representación) de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.

6. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo y elaborar los informes de avance que se requiera y las unidades administrativas centrales.

7. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.

8. Elaborar el programa anual de actividades de la subdelegación de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, someterlo a la revisión que se requiera y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución.

9. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes.

10. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los convenios de coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda con los gobiernos locales y los sectores social y privado.

SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN JALISCO

OBJETIVO

Coordinar las estrategias y acciones de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, para contribuir a la solución de la problemática que en estas materias enfrentan los gobiernos locales.

FUNCIONES

1. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo, p a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones, actualmente Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación.

2. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo.

3. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.

4. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación.

5. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad e de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.

6. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo y elaborar los informes de avance que se requiera y a las unidades administrativas centrales.

7. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.

8. Elaborar el programa anual de actividades de la subdelegación de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, someterlo a la revisión que se requiera y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución.

9. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes.

10. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los convenios de coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda con los gobiernos locales y los sectores social y privado.

DEPARTAMENTO DE VIVIENDA (288 C)

OBJETIVO

Coordinar y apoyar la promoción y participación de los municipios en el programa de vivienda (tu casa) así como dar seguimiento a las acciones emprendidas en los municipios del estado como parte del programa.

FUNCIONES

1. Revisar las cédulas de información socioeconómica (CIS) requisitadas por los municipios y enviar a las oficinas centrales la documentación sobre la asignación de viviendas del programa (tu casa), a fin de que lleven un control de dicho programa dentro de las entidades federativas.

2. Verificar la adecuada elaboración de los expedientes unitarios por beneficiario fraccionamiento del programa (Tu casa) por parte del municipio.

3. Recabar e integrar a los expedientes correspondientes los contratos de asignación elaborados por los municipios como parte del programa (Tu casa).

4. Verificar la adecuada elaboración de los expedientes unitarios por beneficiario, fraccionamientos y los paquetes de materiales del programa (Tu casa) por parte de los organismos ejecutores de vivienda.

5. Realizar el seguimiento y control del proceso social del Programa de ahorro, subsidio y crédito para la vivienda e integrar la información sobre dicho programa, a fin de mantener un control sobre la ejecución y desarrollo.

6. Elaborar y mantener actualizado el padrón de beneficiarios en el estado correspondiente al programa VIVAH.

7. Asistir como representante de la Secretaría a los sorteos públicos de vivienda del programa VIVAH.

SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN OAXACA

OBJETIVO

Coordinar las estrategias y acciones de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, para contribuir a la solución de la problemática que en estas materias enfrentan los gobiernos locales.

FUNCIONES

1. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo, a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones, actualmente Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación.

2. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo.

3. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.

4. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación.

5. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.

6. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo y elaborar los informes de avance que se requiera y las unidades administrativas centrales.

7. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.

8. Elaborar el programa anual de actividades de la subdelegación de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, someterlo a la revisión que se requiera y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución.

9. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes.

10. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los convenios de coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda con los gobiernos locales y los sectores social y privado.

UNIDAD DE VIVIENDA EN OAXACA

OBJETIVO

Coordinar y apoyar la promoción y participación de los municipios en el programa de vivienda (tu casa) así como dar seguimiento a las acciones emprendidas en los municipios del estado como parte del programa.

FUNCIONES

1. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de vivienda a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda.

2. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de vivienda a su cargo en la entidad federativa.

3. Informar al Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los

beneficiarios para la ejecución de los programas de vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.

4. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de vivienda en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente.

5. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de vivienda a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.

6. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de vivienda a su cargo.

7. Proporcionar la información necesaria y, en su caso, elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de vivienda a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda, el delegado (Oficina de Representación) y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable.

8. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de vivienda a su cargo, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.

9. Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de vivienda a su cargo.

10. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de vivienda a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que se requiera, así como el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda y las unidades administrativas correspondientes.

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO (295 C)

OBJETIVO

Instrumentar las acciones para ejecutar los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio, del programa hábitat y del programa operativo de la Subdelegación de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio y Vivienda, en coordinación con los gobiernos y autoridades locales, para dotar de infraestructura a la población de las zonas urbanas marginadas a fin de coadyuvar en la superación de la pobreza patrimonial en la entidad federativa.

FUNCIONES

1. Supervisar la realización de estudios dirigidos a impulsar la constitución de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda en la entidad federativa; así como la integración de la documentación concerniente al expediente para la elaboración del dictamen técnico para la expropiación de tierras de origen ejidal y comunal en estricta observancia a los ordenamientos legales vigentes.

2. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo en la entidad federativa.

3. Informar al Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.

4. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente.

5. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.

6. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo.

7. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda, el delegado (Oficina de Representación) y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable.

8. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.

9. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que se requiera, el subdelegado de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda y las unidades administrativas correspondientes.

SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN VERACRUZ

OBJETIVO

Coordinar las estrategias y acciones de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, para contribuir a la solución de la problemática que en estas materias enfrentan los gobiernos locales.

FUNCIONES

1. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo, a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones, actualmente Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación.

2. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo.

3. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.

4. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación.

5. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.

6. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo y elaborar los informes de avance que se requiera y las unidades administrativas centrales.

7. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.

8. Elaborar el programa anual de actividades de la subdelegación de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, someterlo a la revisión que se requiera y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución.

9. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes.

10. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los convenios de coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda con los gobiernos locales y los sectores social y privado.

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO (293 C)

OBJETIVO

Instrumentar las acciones para ejecutar los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio, del programa hábitat y del programa operativo de la Subdelegación de Desarrollo Urbano y

Ordenación del Territorio y Vivienda, en coordinación con los gobiernos y autoridades locales, para dotar de infraestructura a la población de las zonas urbanas marginadas a fin de coadyuvar en la superación de la pobreza patrimonial en la entidad federativa.

FUNCIONES

1. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del subdelegado de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda.

2. Supervisar la realización de estudios dirigidos a impulsar la constitución de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda en la entidad federativa; así como la integración de la documentación concerniente al expediente para la elaboración del dictamen técnico para la expropiación de tierras de origen ejidal y comunal en estricta observancia a los ordenamientos legales vigentes.

3. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo en la entidad federativa.

4. Informar al Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.

5. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente.

6. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.

7. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo.

8. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda, el delegado (Oficina de Representación) y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable.

9. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.

10. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que se requiera, el subdelegado de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda y las unidades administrativas correspondientes.

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS AGRARIOS (217 C)

OBJETIVO

Realizar las acciones a cargo de la delegación (Oficina de Representación) en materia de desarrollo rural para dar cumplimiento a los objetivos de la misma.

FUNCIONES

1. Atender las solicitudes que se realizan en la delegación agraria, para el acceso y otorgamiento de los programas y proyectos en materia de desarrollo rural.

2. Recepcionar los expedientes relativos a la solicitud de acceso a los programas y proyectos en materia de desarrollo rural e integrar el archivo respectivo.

3. Asesorar a las organizaciones campesinas y a los sujetos respecto a los requisitos para acceder a los programas y proyectos en materia de desarrollo rural.

4. Apoyar en las acciones previstas en los programas y proyectos en materia de desarrollo rural sustentable.

5. Participar en las reuniones interinstitucionales para analizar las solicitudes de apoyo de los programas y proyectos en materia de desarrollo rural y comunicar el resultado a su superior jerárquico.

6. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el Secretario.

7. Elaborar el proyecto anual operativo en materia de desarrollo rural conforme los lineamientos aplicables.

8. Elaborar e integrar los informes de avances de metas para la evaluación de resultados de la gestión.

SUBDELEGACIÓN OPERATIVA (216 C)

OBJETIVO

Organizar, supervisar y controlar la operación de los programas de atención, solución y prevención de conflictos sociales agrarios, de ordenamiento y regularización de la tenencia de la propiedad social, así como de los programas de fomento a las capacidades autogestivas, de formación de capital humano,

consolidación de agroempresas rurales, conforme al plan nacional de desarrollo y el programa sectorial.

FUNCIONES

1. Supervisar la operación de los mecanismos de coordinación con el sector agrario y órganos colegiados que concurran en la atención, solución y prevención de conflictos sociales agrarios, así como al ordenamiento y regularización de la tenencia de la propiedad social, a fin de contribuir a la paz social en el medio rural.

2. Validar que la integración de los expedientes de ordenamiento de la propiedad rural y de conflictos agrarios se sujete a la normatividad, lineamientos, criterios o procedimientos definidos para esos efectos, para garantizar el respeto a los derechos de propiedad rural.

3. Dar seguimiento al sistema de audiencia para la atención, seguimiento y respuesta de los asuntos planteados a esa Representación, actualmente Oficina de Representación, por los sujetos agrarios, núcleos, organizaciones campesinas y otros actores involucrados del medio rural.

4. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el Secretario.

5. Organizar en el ámbito de competencia de la delegación estatal (Oficina de Representación) las políticas de desarrollo rural integral y sustentable focalizadas al beneficio de la población que habita en los núcleos agrarios y en las localidades rurales vinculadas.

6. Controlar la documentación de los programas de fomento a las capacidades autogestivas, de formación de capital humano, así como los de consolidación de agroempresas rurales, que se operen en la delegación estatal (Oficina de Representación), a fin de proporcionar elementos que permitan la toma de decisiones.

7. Asesorar a las organizaciones y grupos campesinos en los trámites y consultas que realicen en la delegación estatal (Oficina de Representación) en torno a la aplicación de los criterios y los lineamientos diseñados para fomentar el desarrollo integral de los habitantes de los núcleos agrarios y localidades rurales vinculadas.

SUBDELEGACIÓN OPERATIVA (215 C)

OBJETIVO

Organizar, supervisar y controlar la operación de los programas de atención, solución y prevención de conflictos sociales agrarios, de ordenamiento y regularización de la tenencia de la propiedad social, así como de los programas de fomento a las capacidades autogestivas, de formación de capital humano, consolidación de agroempresas rurales, conforme al plan nacional de desarrollo y el programa sectorial.

FUNCIONES

1. Supervisar la operación de los mecanismos de coordinación con el sector agrario y órganos colegiados que concurran en la atención, solución y prevención de conflictos sociales agrarios, así como al ordenamiento y regularización de la tenencia de la propiedad social, a fin de contribuir a la paz social en el medio rural.

2. Validar que la integración de los expedientes de ordenamiento de la propiedad rural y de conflictos agrarios se sujete a la normatividad, lineamientos, criterios o procedimientos definidos para esos efectos, para garantizar el respeto a los derechos de propiedad rural.

3. Dar seguimiento al sistema de audiencia para la atención, seguimiento y respuesta de los asuntos planteados a la delegación (Oficina de Representación) por los sujetos agrarios, núcleos, organizaciones campesinas y otros actores involucrados del medio rural.

4. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el Secretario.

5. Organizar en el ámbito de competencia de la delegación estatal (Oficina de Representación) las políticas de desarrollo rural integral y sustentable focalizadas al beneficio de la población que habita en los núcleos agrarios y en las localidades rurales vinculadas.

6. Controlar la documentación de los programas de fomento a las capacidades autogestivas, de formación de capital humano, así como los de consolidación de agroempresas rurales, que se operen en la delegación estatal (Oficina de Representación), a fin de proporcionar elementos que permitan la toma de decisiones.

7. Asesorar a las organizaciones y grupos campesinos en los trámites y consultas que realicen en la delegación estatal (Oficina de Representación) en torno a la aplicación de los criterios y los lineamientos diseñados para fomentar el desarrollo integral de los habitantes de los núcleos agrarios y localidades rurales vinculadas.

8. Proponer elementos de información estratégica para la adecuación, desarrollo y mejora continua de los procesos y programas que se operan en la delegación estatal, actualmente Oficina de Representación.

9. Llevar el control y el seguimiento de las acciones derivadas del programa sectorial de desarrollo agrario para contar con información oportuna del avance en la consecución de los objetivos y metas.

10. Proponer elementos de información estratégica para la adecuación, desarrollo y mejora continua de los procesos y programas que se operan en la delegación estatal (Oficina de Representación).

11. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el secretario.

SUBDELEGACIÓN OPERATIVA (212 C)

OBJETIVO

Organizar, supervisar y controlar en el ámbito de competencia de la delegación estatal, actualmente Oficina de Representación. la operación de las acciones y las estrategias contenidas en los programas de atención, solución y prevención de conflictos sociales en el medio rural, así como los instrumentados para el ordenamiento y regularización de la tenencia de la propiedad rural, conforme al plan nacional de desarrollo y el programa sectorial.

FUNCIONES

1. Supervisar la operación de los mecanismos de coordinación con el sector y órganos colegiados que concurran en la atención, solución y prevención de conflictos sociales en el medio rural, así como al ordenamiento y regularización de la tenencia de la propiedad social, a fin de contribuir a la paz social en el medio rural.

2. Validar que la integración de los expedientes de ordenamiento de la propiedad rural y de conflictos sociales en el medio rural, se sujete a la normatividad, lineamientos, criterios o procedimientos definidos para esos efectos, para garantizar el respeto a los derechos de propiedad rural.

3. Dar seguimiento al sistema de audiencia para la atención, seguimiento y respuesta de los asuntos planteados a la delegación estatal, actualmente Oficina de Representación por los sujetos agrarios, núcleos, organizaciones campesinas y otros actores involucrados del medio rural.

4. Asesorar a las organizaciones y grupos campesinos en los trámites y consultas que realicen en la delegación estatal en torno a la aplicación de los criterios y los lineamientos diseñados para fomentar el desarrollo integral de los núcleos agrarios y localidades rurales vinculadas.

5. Supervisar en el ámbito de sus atribuciones, el cumplimiento de las ejecutorias emitidas por los órganos jurisdiccionales, en las que la secretaría sea señalada como autoridad responsable o haya sido demandada.

6. Realizar las demás funciones que le determine su superior jerárquico, así como las que expresamente le confiera otras disposiciones legales aplicables vigentes.

ENLACE OPERATIVO (292 C)

OBJETIVO

Apoyar en la operación de los programas de atención, solución y prevención de conflictos sociales agrarios, de ordenamiento y regularización de la tenencia de la propiedad social, así como los programas de fomento a las capacidades autogestivas, de formación de capital humano, consolidación de agroempresas rurales, conforme al plan nacional de desarrollo y el programa sectorial.

FUNCIONES

1. Llevar el control de la información de los programas que se operan en la delegación (Oficina de Representación) a fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones.

SUBDELEGACIÓN JURÍDICA (220 C)

OBJETIVO

Asesorar en la representación en juicios legales en los que tenga injerencia la delegación (Oficina de Representación) se realicen de acuerdo a la normatividad establecida con la finalidad de lograr sentencias favorables para la institución.

FUNCIONES

1. Implementar los mecanismos jurídicos necesarios a fin de lograr que las sentencias dictadas en los juicios en que la delegación estatal (Oficina de Representación) sea parte, sean favorables a los intereses de la Secretaría.

2. Supervisar que en el desahogo de los asuntos competencia de la delegación (Oficina de Representación), se cumpla con los ordenamientos legales y administrativos correspondientes.

3. Asesorar al delegado (Oficina de Representación) en la emisión de opiniones jurídicas respecto de los asuntos agrarios de su competencia.

4. Supervisar que el servicio que otorga la delegación estatal (Oficina de Representación) en la certificación de las copias de los diversos documentos que obran en sus archivos, cumpla con los requisitos señalados en la normatividad correspondiente.

SUBDELEGACIÓN JURÍDICA (219 C)

OBJETIVO

Asesorar en la representación en juicios legales en los que tenga injerencia la delegación (Oficina de Representación) se realicen de acuerdo a la normatividad establecida con la finalidad de lograr sentencias favorables para la institución.

FUNCIONES

1. Implementar los mecanismos jurídicos necesarios a fin de lograr que las sentencias dictadas en los juicios en que la delegación estatal (Oficina de Representación) sea parte, sean favorables a los intereses de la Secretaría.

2. Supervisar que en el desahogo de los asuntos competencia de la delegación (Oficina de Representación), se cumpla con los ordenamientos legales y administrativos correspondientes.

3. Asesorar al delegado (Oficina de Representación) en la emisión de opiniones jurídicas respecto de los asuntos agrarios de su competencia.

4. Supervisar que el servicio que otorga la delegación estatal (Oficina de Representación) en la certificación de las copias de los diversos documentos que obran en sus archivos, cumpla con los requisitos señalados en la normatividad correspondiente.

ENLACE JURÍDICO (296 C)

OBJETIVO

Asesorar y ejercer la representación de los asuntos jurídicos en los que tenga injerencia la delegación (Oficina de Representación).

FUNCIONES

1. Representar a la Secretaría y a la delegación (Oficina de Representación) en los asuntos jurídicos en cumplimiento a la normatividad.

SUBDELEGACIÓN JURÍDICA (213 C)

OBJETIVO

Asesorar en la representación en juicios legales en los que tenga injerencia la delegación (Oficina de Representación) se realicen de acuerdo a la normatividad establecida con la finalidad de lograr sentencias favorables para la institución.

FUNCIONES

1. Implementar los mecanismos jurídicos necesarios a fin de lograr que las sentencias dictadas en los juicios en que la delegación estatal (Oficina de Representación) sea parte, sean favorables a los intereses de la Secretaría.

2. Supervisar que en el desahogo de los asuntos competencia de la delegación (Oficina de Representación), se cumpla con los ordenamientos legales y administrativos correspondientes.

3. Asesorar al delegado (Oficina de Representación) en la emisión de opiniones jurídicas respecto de los asuntos agrarios de su competencia.

4. Supervisar que el servicio que otorga la delegación estatal (Oficina de Representación), en la certificación de las copias de los diversos documentos que obran en sus archivos, cumpla con los requisitos señalados en la normatividad correspondiente.

SUBDELEGACIÓN JURÍDICA (205 C)

OBJETIVO

Asesorar en la representación en juicios legales en los que tenga injerencia la delegación (Oficina de Representación) se realicen de acuerdo a la normatividad establecida con la finalidad de lograr sentencias favorables para la institución.

FUNCIONES

1. Implementar los mecanismos jurídicos necesarios a fin de lograr que las sentencias dictadas en los juicios en que la delegación estatal (Oficina de Representación) sea parte, sean favorables a los intereses de la Secretaría.

2. Supervisar que en el desahogo de los asuntos competencia de la delegación (Oficina de Representación), se cumpla con los ordenamientos legales y administrativos correspondientes.

3. Asesorar al delegado (Oficina de Representación) en la emisión de opiniones jurídicas respecto de los asuntos agrarios de su competencia.

4. Supervisar que el servicio que otorga la delegación estatal (Oficina de Representación) en la certificación de las copias de los diversos documentos que obran en sus archivos, cumpla con los requisitos señalados en la normatividad correspondiente.

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS AGRARIOS (211 C)

OBJETIVO

Realizar las acciones a cargo de la delegación (Oficina de Representación) en materia de desarrollo rural para dar cumplimiento a los objetivos de la misma.

FUNCIONES

1. Atender las solicitudes que se realizan en la delegación agraria (Oficina de Representación), para el acceso y otorgamiento de los programas y proyectos en materia de desarrollo rural.

2. Recepcionar los expedientes relativos a la solicitud de acceso a los programas y proyectos en materia de desarrollo rural e integrar el archivo respectivo.

3. Asesorar a las organizaciones campesinas y a los sujetos respecto a los requisitos para acceder a los programas y proyectos en materia de desarrollo rural.

4. Apoyar en las acciones previstas en los programas y proyectos en materia de desarrollo rural sustentable.

5. Participar en las reuniones interinstitucionales para analizar las solicitudes de apoyo de los programas y proyectos en materia de desarrollo rural y comunicar el resultado a su superior jerárquico.

6. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el Secretario.

7. Elaborar el proyecto anual operativo en materia de desarrollo rural conforme los lineamientos aplicables.

8. Elaborar e integrar los informes de avances de metas para la evaluación de resultados de la gestión.

DEPARTAMENTO DE ASUNTOS AGRARIOS (207 C)

OBJETIVO

Realizar las acciones a cargo de la delegación (Oficina de Representación), actualmente Oficina de Representación, en materia de desarrollo rural para dar cumplimiento a los objetivos de la misma.

FUNCIONES

1. Atender las solicitudes que se realizan en la delegación agraria, para el acceso y otorgamiento de los programas y proyectos en materia de desarrollo rural.

2. Recepcionar los expedientes relativos a la solicitud de acceso los programas y proyectos en materia de desarrollo rural e integrar el archivo respectivo.

3. Asesorar a las organizaciones campesinas y a los sujetos respectos a los requisitos para acceder a los programas y proyectos en materia de desarrollo rural.

4. Apoyar en las acciones previstas en los programas y proyectos en materia de desarrollo rural sustentable.

5. Participar en las reuniones interinstitucionales para analizar las solicitudes de apoyo de los programas y proyectos en materia de desarrollo rural y comunicar el resultado a su superior jerárquico.

6. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el Secretario.

7. Elaborar el proyecto anual operativo en materia de desarrollo rural conforme los lineamientos aplicables.

8. Elaborar e integrar los informes de avances de metas para la evaluación de resultados de la gestión.

PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS (218 C)

OBJETIVO

Proporcionar los servicios de transporte de personal, documentos y bienes muebles contribuyan para el cumplimiento de los objetivos del área de adscripción.

FUNCIONES

1. Ejecutar el servicio de transporte de personal de acuerdo a los compromisos contraídos por el área de adscripción y observando la normatividad vigente en materia de tránsito y transporte vehicular.

2. Comprobar y reportar el estado mecánico general del parque vehicular asignado para cumplir con los objetivos contraídos en materia de transporte.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (262 C)

OBJETIVO

Ejercer y aplicar los recursos materiales, financieros, humanos e informáticos a fin de apoyar eficazmente los programas, actividades y metas de la delegación (Oficina de Representación).

FUNCIONES

1. Gestionar los recursos financieros, materiales, humanos e informáticos de la delegación (Oficina de Representación), con base a la normatividad aplicable, así como de los programas

de calidad, transparencia y modernización, para garantizar el desarrollo de los programas y proyectos a su cargo.

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN (209 C)

OBJETIVO

Proporcionar atención a las diversas solicitudes relacionadas con el ordenamiento de la propiedad rural a cargo de la delegación (Oficina de Representación), verificando que los expedientes se encuentren debidamente integrados con base en lo señalado en la ley agraria y su reglamento, para su trámite legal subsecuente.

FUNCIONES

1. Revisar que los expedientes agrarios cumplan con los requisitos para otorgar certeza jurídica a los promoventes de conformidad al reglamento de la ley agraria en materia de ordenamiento de la propiedad rural.

2. Definir y programar las acciones de ordenamiento de la propiedad rural y las de materia agraria que permitan el cumplimiento de las metas establecidas.

3. Revisar los expedientes de expropiación de terrenos ejidales y comunales, así como las acciones que correspondan de conformidad al reglamento de la ley agraria en materia de ordenamiento de la propiedad rural.

4. Revisar los expedientes de los procesos de investigación de excedencias a los límites de la propiedad rural, así como las acciones que correspondan para su regularización, de conformidad al reglamento de la ley agraria en materia de ordenamiento de la propiedad rural.

ENLACE OPERATIVO (214 C)

OBJETIVO

Asistir en las acciones que permitan identificar el resultado de los esfuerzos, recursos y acciones del gobierno federal destinados a los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio, conforme al plan nacional de desarrollo y el programa sectorial.

FUNCIONES

1. Recopilar la documentación concerniente a expedientes para la elaboración de dictámenes técnicos.

2. Integrar la información relativa a los expedientes de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio asignados a la delegación.

3. Apoyar en la integración de los expedientes de ordenamiento de la propiedad rural y de conflictos agrarios conforme a la normatividad, lineamientos, criterios o procedimientos definidos para esos efectos.

4. Apoyar en la difusión al personal los modelos organizacionales y de calidad en la delegación, a fin de promover su participación en los mismos.

5. Llevar el control de la información de los programas que se operan en la delegación a fin de proporcionar elementos para la toma de decisiones

6. Realizar las demás funciones que le determine su superior jerárquico, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones legales aplicables vigentes.

DIRECCIÓN DE OPERACIÓN DE PROGRAMAS DE DELEGACIONES E INFORMACIÓN ESTRATÉGICA

OBJETIVO

Coordinar las estrategias para el seguimiento y evaluación del desempeño de las delegaciones estatales (Oficina de Representación) de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, en la concertación, implantación y operación de los programas sectoriales vigentes.

FUNCIONES

1. Coordinar a las delegaciones (Oficina de Representación), entidades federativas, municipios y diversas organizaciones públicas para la implementación de las acciones, estrategias y programas vinculados con el sector desarrollo agrario, territorial y urbano.

2. Verificar el cumplimiento de los acuerdos que surjan en las diversas reuniones nacionales y regionales de delegados estatales (Oficina de Representación), para reportar a la Dirección General de Coordinación de Delegaciones, actualmente Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación, los avances en los temas de su competencia.

3. Coordinar la evaluación de la operación de las delegaciones (Oficina de Representación) para realizar el seguimiento de los programas institucionales.

4. Evaluar que la información proporcionada por las delegaciones estatales (Oficina de Representación), a fin de realizar propuestas de mejora a las estrategias que permitan la ejecución de los programas sectoriales.

5. Coordinar la integración de la información económica, política, geográfica y social de las entidades federativas, empleadas como apoyo durante las giras y reuniones de trabajo.

6. Supervisar las acciones de difusión, imagen y operación de las delegaciones estatales (Oficina de Representación) para dar cumplimiento a los lineamientos establecidos en materia de comunicación social.

7. Promover la realización de eventos para el estudio, comprensión y difusión de la política de desarrollo social y humano implementada por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

DEPARTAMENTO DE RECURSOS HUMANOS

OBJETIVO

Desahogar los trámites o los asuntos que le asigne el superior jerárquico de adscripción para el cumplimiento de las metas y objetivos.

FUNCIONES

1. Programar las estrategias de trabajo para atender los requerimientos y compromisos en tiempo y forma.

2. Programar las estrategias de trabajo para atender los requerimientos y compromisos en tiempo y forma.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES

OBJETIVO

Supervisar las actividades de las delegaciones estatales (Oficina de Representación) encaminadas a cumplir las metas del sector agrario.

FUNCIONES

1. Atender y resolver las necesidades planteadas por las representaciones estatales, cumpliendo la labor de enlace de la estructura territorial con oficinas centrales, a través de la gestión de las mismas y el desarrollo de sistemas que lo hagan más eficiente.

2. Seguimiento de información estatal y verificación de cumplimiento de actividades a través de mecanismos tecnológicos diseñados por la coordinación de representaciones para dichos efectos.

3. Proveer a las representaciones estatales de los insumos necesarios para el cumplimiento de las funciones que le fueron conferidas.

DEPARTAMENTO DE GESTIÓN

OBJETIVO

Apoyar a las autoridades federales, de las entidades federativas y de los municipios que lo soliciten, en la elaboración de los programas y proyectos que deriven de los convenios que suscriban los gobiernos federal y de las entidades federativas.

FUNCIONES

1. Auxiliar a las unidades administrativas centrales de la Secretaría en la formulación y seguimiento de los convenios de coordinación para el desarrollo agrario, territorial y urbano, y otros instrumentos de coordinación que suscriban los gobiernos federal y de las entidades

federativas, con la participación que corresponda a los municipios, así como de los instrumentos de concertación que se celebren con los sectores social y privado.

2. Dar seguimiento físico a las obras y servicios de los programas derivados de los Convenios de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano que suscriban los gobiernos federal y de las entidades federativas, así como evaluar sus efectos socioeconómicos, en coordinación con la Unidad de Políticas, Planeación y Enlace Institucional, actualmente Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional.

3. Apoyar y supervisar, de conformidad con las disposiciones aplicables, la oportuna administración de los recursos federales autorizados para los distintos programas y proyectos derivados de los convenios de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano que suscriban los gobiernos federal y de las entidades federativas.

4. Dar seguimiento al ejercicio presupuestal de los programas, así como el cumplimiento de la normatividad establecida en las reglas de operación de los programas relativos a los fondos para atender desastres naturales y demás ordenamientos aplicables.

DEPARTAMENTO DE ORIENTACIÓN E INFORMACIÓN

OBJETIVO

Ejecutar las estrategias de operación de las delegaciones estatales (Oficina de Representación) para contribuir el cumplimiento de las metas y objetivos sustantivos en el medio rural.

FUNCIONES

1. Diseñar y proponer los mecanismos y estrategias de operación para las delegaciones estatales (Oficina de Representación) que permita promover la productividad y el uso racional de los recursos asignados.

2. Diagnosticar el desempeño de las delegaciones estatales (Oficina de Representación) para identificar el avance de las metas y objetivos, a fin de establecer las acciones de mejora correspondientes.

DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES

OBJETIVO

Ejecutar las estrategias de operación de las delegaciones estatales (Oficinas de Representación) para contribuir el cumplimiento de las metas y objetivos sustantivos en el medio rural.

FUNCIONES

1. Diseñar y proponer los mecanismos y estrategias de operación para las delegaciones estatales (Oficinas de Representación) que permita promover la productividad y el uso racional de los recursos asignados.

2. Diagnosticar el desempeño de las delegaciones estatales (Oficinas de Representación) para identificar el avance de las metas y objetivos, a fin de establecer las acciones de mejora correspondientes.

SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN SINALOA

OBJETIVO

Coordinar las estrategias y acciones de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, para contribuir a la solución de la problemática que en estas materias enfrentan los gobiernos locales.

FUNCIONES

1. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo, , a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones, actualmente Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación.

2. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo.

3. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.

4. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación.

5. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.

6. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo y elaborar los informes de avance que se requiera y las unidades administrativas centrales.

7. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.

8. Elaborar el programa anual de actividades de la subdelegación de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, someterlo a la revisión que se requiera y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución.

9. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes.

10. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los convenios de coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda con los gobiernos locales y los sectores social y privado.

SUBDELEGACIÓN JURÍDICA (228 C)

OBJETIVO

Asesorar en la representación en juicios legales en los que tenga injerencia la delegación (Oficina de Representación) se realicen de acuerdo a la normatividad establecida con la finalidad de lograr sentencias favorables para la institución.

FUNCIONES

1. Asesorar y representar a la delegación estatal (Oficina de Representación) en los juicios legales de los que sea parte, con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría.

2. Generar mecanismos de defensa contra sentencias dictadas en los juicios agrarios, en defensa de los intereses de la secretaría.

3. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el Secretario.

4. Asesorar y representar a la Delegación Estatal (Oficina de Representación) en los procesos contenciosos y /o administrativos de los que sea parte, con la finalidad de defender los intereses de la Secretaría, así como, sobre las consultas que, sobre asuntos oficiales le realice su superior jerárquico.

5. Implementar instrumentos de defensa de los intereses de la Secretaría contra sentencias dictadas en los juicios agrarios o contra las resoluciones derivadas de los procesos contenciosos y /o administrativos.

6. Dar seguimiento al cumplimiento de las resoluciones, sentencias, ejecutorias o fallos que dicten las autoridades jurisdiccionales competentes, dentro de los juicios o procedimientos en los cuales la Delegación Estatal (Oficina de Representación) sea parte, en defensa de los intereses de la Secretaría.

7. Atender en la medida de sus atribuciones el cumplimiento de las ejecutorias emitidas por los órganos jurisdiccionales, en las que la Secretaría sea señalada como autoridad responsable o haya sido demandada.

8. Opinar previa solicitud de las áreas sustantivas, que en el desahogo de los asuntos competencia de la Delegación Estatal (Oficina de Representación), se cumpla con los ordenamientos legales y administrativos correspondientes.

9. Solicitar al sector las constancias que acrediten que la superficie a expropiar es ejidal para evitar controversias a la Delegación Estatal (Oficina de Representación).

10. Verificar que no exista impedimento para ejecutar los decretos para evitar juicios a la Delegación Estatal (Oficina de Representación).

11. Verificar que la superficie expropiada haya sido pagada o indemnizada para evitarle juicios o gastos a la Delegación Estatal (Oficina de Representación).

12. Verificar que se ejecute correctamente el decreto expropiatorio y que se levante la correspondiente acta de posesión para evitarle conflictos al núcleo expropiado.

13. Coordinar y supervisar la atención de los asuntos agrarios, competencia de la Delegación Estatal (Oficina de Representación), para dar respuesta oportuna a los requerimientos de las autoridades superiores.

14. Desahogar las diligencias necesarias para la integración de expedientes atendidos en el marco del ordenamiento y regularización de la propiedad rural.

15. Recabar datos del registro público de la propiedad en los expedientes de adquisición de predios para determinar si se encuentran gravados o libres de gravamen.

16. Formular opiniones jurídicas y acuerdos en asuntos de problemática del sector, previamente acordados con el delegado, para un desahogo oportuno.

17. Proponer en tiempo y forma al Delegado (persona Titular de la Oficina de Representación) la respuesta a las peticiones planteadas por campesinos, ejidatarios o particulares a fin de no violentar su derecho de petición.

18. Supervisar el cumplimiento normativo en la integración de expedientes del programa de atención a conflictos sociales en el medio rural (COSOMER), que cumplan cabalmente con los requisitos establecidos en las reglas de operación, antes de enviarse a oficinas centrales.

19. Desarrollar actividades del Subdelegado(a) Operativo(a) cuando éste(a) se encuentre ausente o vacante.

20. Supervisar que el servicio que otorga la Delegación Estatal (Oficina de Representación) en la certificación de las copias de los diversos documentos que obran en sus archivos, cumpla con los requisitos señalados en la normatividad correspondiente y sean expedidas oportunamente.

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO (251 C)

OBJETIVO

Instrumentar las acciones para ejecutar los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio, del programa hábitat y del programa operativo de la Subdelegación de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio y Vivienda, en coordinación con los gobiernos y autoridades locales, para dotar de infraestructura a la población de las zonas urbanas marginadas a fin de coadyuvar en la superación de la pobreza patrimonial en la entidad federativa.

FUNCIONES

1. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del subdelegado de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda.

2. Supervisar la realización de estudios dirigidos a impulsar la constitución de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda en la entidad federativa; así como la integración de la documentación concerniente al expediente para la elaboración del dictamen técnico para la expropiación de tierras de origen ejidal y comunal en estricta observancia a los ordenamientos legales vigentes.

3. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo en la entidad federativa.

4. Informar al Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.

5. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente.

6. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.

7. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo.

8. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda, el delegado (Oficina de Representación) y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable.

9. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.

10. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera el

delegado, el subdelegado de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda y las unidades administrativas correspondientes.

UNIDAD DE VIVIENDA EN SINALOA

OBJETIVO

Instrumentar las acciones para ejecutar los programas de vivienda y del programa operativo de la Subdelegación de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio y Vivienda, en coordinación con los gobiernos y autoridades locales, para dotar de vivienda a la población de las zonas urbanas marginadas a fin de coadyuvar en la superación de la pobreza patrimonial en la entidad federativa.

FUNCIONES

1. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de vivienda a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda.

2. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de vivienda a su cargo en la entidad federativa.

3. Informar al Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.

4. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de vivienda en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente.

5. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de vivienda a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.

6. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de vivienda a su cargo.

7. Proporcionar la información necesaria y, en su caso, elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de vivienda a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda, el delegado (Oficina de Representación) y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable.

8. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de vivienda a su cargo, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.

9. Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de vivienda a su cargo.

10. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de vivienda a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que se requiera, el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda y las unidades administrativas correspondientes.

SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN SAN LUIS POTOSÍ

OBJETIVO

Coordinar las estrategias y acciones de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, para contribuir a la solución de la problemática que en estas materias enfrentan los gobiernos locales.

FUNCIONES

1. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo, a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones, actualmente Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación.

2. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo.

3. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.

4. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación.

5. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación (Oficina de Representación) de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.

6. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el delegado (Oficina de Representación) y las unidades administrativas centrales.

7. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.

8. Elaborar el programa anual de actividades de la subdelegación de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, someterlo a la revisión que se requiera y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución.

9. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes.

10. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los convenios de coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda con los gobiernos locales y los sectores social y privado.

ENLACE DE APOYO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA (232 C)

OBJETIVO

Participar en las acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, así como del programa operativo de la Subdelegación de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda.

FUNCIONES

1. Compilar y organizar las solicitudes para subsidio de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a nivel estatal, para mantener un control de las mismas.

2. Proporcionar orientación a las instancias auxiliares en la integración de los requisitos y llenado de las solicitudes de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda estatal, con la finalidad de una ágil tramitación.

3. Elaborar diferentes informes de solicitudes de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a la subdelegación, para efectos de informar respecto a las diferentes instancias estatales, municipales y federales.

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN (280 C)

OBJETIVO

Proporcionar atención a las diversas solicitudes relacionadas con el ordenamiento de la propiedad rural a cargo de la Delegación (Oficina de Representación), verificando que los expedientes se encuentren debidamente integrados con base en lo señalado en la ley agraria y su reglamento, para su trámite legal subsecuente.

FUNCIONES

1. Revisar que los expedientes agrarios cumplan con los requisitos para otorgar certeza jurídica a los promoventes de conformidad al reglamento de la ley agraria en materia de ordenamiento de la propiedad rural.

2. Definir y programar las acciones de ordenamiento de la propiedad rural y las de materia agraria que permitan el cumplimiento de las metas establecidas.

3. Revisar los expedientes de expropiación de terrenos ejidales y comunales, así como las acciones que correspondan de conformidad al reglamento de la ley agraria en materia de ordenamiento de la propiedad rural.

4. Revisar los expedientes de los procesos de investigación de excedencias a los límites de la propiedad rural, así como las acciones que correspondan para su regularización, de conformidad al reglamento de la ley agraria en materia de ordenamiento de la propiedad rural.

UNIDAD DE VIVIENDA EN SAN LUIS POTOSÍ

OBJETIVO

Instrumentar las acciones para ejecutar los programas de vivienda y del programa operativo de la Subdelegación de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio y Vivienda, en coordinación con los gobiernos y autoridades locales, para dotar de vivienda a la población de las zonas urbanas marginadas a fin de coadyuvar en la superación de la pobreza patrimonial en la entidad federativa.

FUNCIONES

1. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de vivienda a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda.

2. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de vivienda a su cargo en la entidad federativa.

3. Informar al Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.

4. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de vivienda en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente.

5. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de vivienda a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.

6. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de vivienda a su cargo.

7. Proporcionar la información necesaria y, en su caso, elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de vivienda a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda, el delegado (Oficina de Representación) y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable.

8. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de vivienda a su cargo, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.

9. Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de vivienda a su cargo.

10. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de vivienda a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que requiera el delegado, el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda y las unidades administrativas correspondientes.

SUBDELEGACIÓN JURÍDICA (283 C)

OBJETIVO

Asesorar en la representación en juicios legales en los que tenga injerencia la delegación (Oficina de Representación) se realicen de acuerdo a la normatividad establecida con la finalidad de lograr sentencias favorables para la institución.

FUNCIONES

1. Implementar los mecanismos jurídicos necesarios a fin de lograr que las sentencias dictadas en los juicios en que la delegación estatal (Oficina de Representación) sea parte, sean favorables a los intereses de la Secretaría.

2. Supervisar que en el desahogo de los asuntos competencia de la delegación (Oficina de Representación), se cumpla con los ordenamientos legales y administrativos correspondientes.

3. Asesorar al delegado (Oficina de Representación) en la emisión de opiniones jurídicas respecto de los asuntos agrarios de su competencia.

4. Supervisar que el servicio que otorga la delegación estatal (Oficina de Representación) en la certificación de las copias de los diversos documentos que obran en sus archivos, cumpla con los requisitos señalados en la normatividad correspondiente.

SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN HIDALGO

OBJETIVO

Coordinar las estrategias y acciones de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, para contribuir a la solución de la problemática que en estas materias enfrentan los gobiernos locales.

FUNCIONES

1. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo, a las unidades

administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones, actualmente Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación.

2. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo.

3. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.

4. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación.

5. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación (Oficina de Representación) de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.

6. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo y elaborar los informes de avance que se requiera y las unidades administrativas centrales.

7. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.

8. Elaborar el programa anual de actividades de la subdelegación de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, someterlo a la revisión que se requiera y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución.

9. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes.

10. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los convenios de coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda con los gobiernos locales y los sectores social y privado.

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO (261 C)

OBJETIVO

Instrumentar las acciones para ejecutar los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio, del programa hábitat y del programa operativo de la Subdelegación de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio y Vivienda, en coordinación con los gobiernos y autoridades locales, para dotar de infraestructura a la población de las zonas urbanas marginadas a fin de coadyuvar en la superación de la pobreza patrimonial en la entidad federativa.

FUNCIONES

1. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del subdelegado de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda.

2. Supervisar la realización de estudios dirigidos a impulsar la constitución de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda en la entidad federativa; así como la integración de la documentación concerniente al expediente para la elaboración del dictamen técnico para la expropiación de tierras de origen ejidal y comunal en estricta observancia a los ordenamientos legales vigentes.

3. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo en la entidad federativa.

4. Informar al Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.

5. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente.

6. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.

7. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo.

8. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda, el delegado (Oficina de Representación) y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable.

9. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.

10. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que se requiera , el subdelegado de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda y las unidades administrativas correspondientes.

SUBDELEGACIÓN JURÍDICA (222 C)

OBJETIVO

Asesorar en la representación en juicios legales en los que tenga injerencia la delegación (Oficina de Representación) se realicen de acuerdo a la normatividad establecida con la finalidad de lograr sentencias favorables para la institución.

FUNCIONES

1. Implementar los mecanismos jurídicos necesarios a fin de lograr que las sentencias dictadas en los juicios en que la delegación estatal (Oficina de Representación), sea parte, sean favorables a los intereses de la Secretaría.

2. Supervisar que en el desahogo de los asuntos competencia de la delegación (Oficina de Representación), se cumpla con los ordenamientos legales y administrativos correspondientes.

3. Asesorar al Delegado (Oficina de Representación) en la emisión de opiniones jurídicas respecto de los asuntos agrarios de su competencia.

4. Supervisar que el servicio que otorga la delegación estatal (Oficina de Representación) en la certificación de las copias de los diversos documentos que obran en sus archivos, cumpla con los requisitos señalados en la normatividad correspondiente.

SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN NUEVO LEÓN

OBJETIVO

Coordinar las estrategias y acciones de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, para contribuir a la solución de la problemática que en estas materias enfrentan los gobiernos locales.

FUNCIONES

1. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo, a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones.

2. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo.

3. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.

4. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación.

5. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.

6. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo y elaborar los informes de avance que se requiera y las unidades administrativas centrales.

7. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.

8. Elaborar el programa anual de actividades de la subdelegación de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, someterlo a la revisión que se requiera y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución.

9. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes.

10. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los convenios de coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda con los gobiernos locales y los sectores social y privado.

SUBDELEGACIÓN JURÍDICA (287 C)

OBJETIVO

Asesorar en la representación en juicios legales en los que tenga injerencia la delegación (Oficina de Representación) se realicen de acuerdo a la normatividad establecida con la finalidad de lograr sentencias favorables para la institución.

FUNCIONES

1. Implementar los mecanismos jurídicos necesarios a fin de lograr que las sentencias dictadas en los juicios en que la delegación estatal (Oficina de Representación) sea parte, sean favorables a los intereses de la Secretaría.

2. Supervisar que en el desahogo de los asuntos competencia de la delegación (Oficina de Representación), se cumpla con los ordenamientos legales y administrativos correspondientes.

3. Asesorar al delegado (Oficina de Representación) en la emisión de opiniones jurídicas respecto de los asuntos agrarios de su competencia.

4. Supervisar que el servicio que otorga la delegación estatal (Oficina de Representación) en la certificación de las copias de los diversos documentos que obran en sus archivos, cumpla con los requisitos señalados en la normatividad correspondiente.

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO (234 C)

OBJETIVO

Instrumentar las acciones para ejecutar los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio, del programa hábitat y del programa operativo de la Subdelegación de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio y Vivienda, en coordinación con los gobiernos y autoridades locales, para dotar de infraestructura a la población de las zonas urbanas marginadas a fin de coadyuvar en la superación de la pobreza patrimonial en la entidad federativa.

FUNCIONES

1. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del subdelegado de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda.

2. Supervisar la realización de estudios dirigidos a impulsar la constitución de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda en la entidad federativa; así como la integración de la documentación concerniente al expediente para la elaboración del dictamen técnico para la expropiación de tierras de origen ejidal y comunal en estricta observancia a los ordenamientos legales vigentes.

3. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo en la entidad federativa.

4. Informar al Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.

5. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente.

6. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.

7. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo.

8. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda, el delegado (Oficina de Representación) y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable.

9. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.

10. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que se requiera, el subdelegado de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda y las unidades administrativas correspondientes.

UNIDAD DE VIVIENDA EN NUEVO LEÓN

OBJETIVO

Instrumentar las acciones para ejecutar los programas de vivienda y del programa operativo de la Subdelegación de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio y Vivienda, en coordinación con los gobiernos y autoridades locales, para dotar de vivienda a la población de las zonas urbanas marginadas a fin de coadyuvar en la superación de la pobreza patrimonial en la entidad federativa.

FUNCIONES

1. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de vivienda a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda.

2. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de vivienda a su cargo en la entidad federativa.

3. Informar al Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.

4. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados pór las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de vivienda en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente.

5. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de vivienda a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.

6. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de vivienda a su cargo.

7. Proporcionar la información necesaria y, en su caso, elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de vivienda a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda, el delegado (Oficina de Representación) y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable.

8. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de vivienda a su cargo, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.

9. Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de vivienda a su cargo.

10. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de vivienda a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que se requiera, el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda y las unidades administrativas correspondientes.

SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN CAMPECHE

OBJETIVO

Coordinar las estrategias y acciones de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, para contribuir a la solución de la problemática que en estas materias enfrentan los gobiernos locales.

FUNCIONES

1. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo, por conducto del Delegado (Oficina de Representación), a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones, actualmente Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación.

2. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo.

3. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.

4. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación.

5. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.

6. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el delegado y las unidades administrativas centrales.

7. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.

8. Elaborar el programa anual de actividades de la subdelegación de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, someterlo a la revisión que se requiera y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución.

9. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes.

10. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los convenios de coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda con los gobiernos locales y los sectores social y privado.

SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN COLIMA

OBJETIVO

Coordinar las estrategias y acciones de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, para contribuir a la solución de la problemática que en estas materias enfrentan los gobiernos locales.

FUNCIONES

1. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo, p, a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones, actualmente Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación.

2. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo.

3. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.

4. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación.

5. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.

6. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo y elaborar los informes de avance que se requiera y las unidades administrativas centrales.

7. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.

8. Elaborar el programa anual de actividades de la subdelegación de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, someterlo a la revisión que se requiera y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución.

9. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes.

10. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los convenios de coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda con los gobiernos locales y los sectores social y privado.

SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN TLAXCALA

OBJETIVO

Coordinar las estrategias y acciones de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, para contribuir a la solución de la problemática que en estas materias enfrentan los gobiernos locales.

FUNCIONES

1. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo, a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones, actualmente Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación.

2. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo.

3. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.

4. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación.

5. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.

6. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo y elaborar los informes de avance que se requiera y las unidades administrativas centrales.

7. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.

8. Elaborar el programa anual de actividades de la subdelegación de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, someterlo a la revisión que se requiera y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución.

9. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes.

10. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los convenios de coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda con los gobiernos locales y los sectores social y privado.

SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN QUINTANA ROO

OBJETIVO

Coordinar las estrategias y acciones de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, para contribuir a la solución de la problemática que en estas materias enfrentan los gobiernos locales.

FUNCIONES

1. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo, a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones, actualmente Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación.

2. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo.

3. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.

4. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación.

5. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.

6. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo y elaborar los informes de avance que se requiera y las unidades administrativas centrales.

7. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.

8. Elaborar el programa anual de actividades de la subdelegación de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, someterlo a la revisión que se requiera y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución.

9. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes.

10. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los convenios de coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda con los gobiernos locales y los sectores social y privado.

UNIDAD DE VIVIENDA EN QUINTANA ROO

OBJETIVO

Instrumentar las acciones para ejecutar los programas de vivienda y del programa operativo de la Subdelegación de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio y Vivienda, en coordinación con los gobiernos y autoridades locales, para dotar de vivienda a la población de las zonas urbanas marginadas a fin de coadyuvar en la superación de la pobreza patrimonial en la entidad federativa.

FUNCIONES

1. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de vivienda a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda.

2. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de vivienda a su cargo en la entidad federativa.

3. Informar al Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.

4. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de vivienda en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente.

5. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de vivienda a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.

6. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de vivienda a su cargo.

7. Proporcionar la información necesaria y, en su caso, elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de vivienda a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda, el delegado (Oficina de Representación) y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable.

8. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de vivienda a su cargo, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.

9. Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de vivienda a su cargo.

10. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de vivienda a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que se requiera, así como el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda y las unidades administrativas correspondientes.

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN (235 C)

OBJETIVO

Proporcionar atención a las diversas solicitudes relacionadas con el ordenamiento de la propiedad rural a cargo de la delegación (Oficina de Representación), verificando que los expedientes se encuentren debidamente integrados con base en lo señalado en la ley agraria y su reglamento, para su trámite legal subsecuente.

FUNCIONES

1. Atender las solicitudes que se realizan en la delegación agraria, para el ordenamiento y la regularización de la posesión de la tierra.

2. Efectuar los diagnósticos e integrar los expedientes relativos al ordenamiento y regularización de la propiedad rural.

3. Atender las audiencias campesinas para conocer y atender los planteamientos o problemática de los sujetos agrarios.

4. Participar en las reuniones interinstitucionales para lograr la solución de la problemática agraria y comunicar el resultado a su superior jerárquico.

5. Elaborar el proyecto anual operativo en materia de ordenamiento de la propiedad rural conforme los lineamientos aplicables.

6. Elaborar e integrar los informes de avances de metas para la evaluación de resultados de la gestión.

7. Programar y verificar los trabajos técnicos que lleva a cabo el personal de campo para que se ejecute conforme al procedimiento e informar los resultados a su superior jerárquico.

8. Elaborar el proyecto anual operativo de trámites de expropiaciones y asuntos relacionados a cargo de la delegación y revisar las metas e indicadores estratégicos para presentar el proyecto de informe anual del mismo.

9. Revisar y ejecutar decretos expropiatorios dictados en favor de promoventes, asegurando en primer término, que la indemnización fue liquidada al núcleo agrario, para la integración de la documentación legal y técnica.

10. Coadyuvar en la integración de expedientes de trabajos técnicos informativos de expropiaciones por causa de utilidad pública en favor de instituciones o particulares promoventes.

11. Programar y verificar los trabajos técnicos que lleva a cabo el personal de campo para que se ejecute conforme al procedimiento e informar los resultados a su superior jerárquico.

12. Elaborar el proyecto anual operativo de trámites de excedencias a los límites de la propiedad rural a cargo de la delegación y revisar las metas e indicadores estratégicos para presentar el proyecto de informe anual del mismo.

13. Revisar metas e indicadores estratégicos de los avances relacionados con trámites de excedencias a los límites de la propiedad rural y ponerlos a consideración del superior jerárquico.

14. Efectuar los diagnósticos e integrar los expedientes relativos al proceso de investigación de excedencias a los límites de la propiedad rural.

15. Programar y verificar los trabajos técnicos que lleva a cabo el personal de campo para que se ejecute conforme al procedimiento e informar los resultados a su superior jerárquico.

16. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el Secretario.

SUBDELEGACIÓN JURÍDICA (230 C)

OBJETIVO

Asesorar en la representación en juicios legales en los que tenga injerencia la delegación (Oficina de Representación) se realicen de acuerdo a la normatividad establecida con la finalidad de lograr sentencias favorables para la institución.

FUNCIONES

1. Implementar los mecanismos jurídicos necesarios a fin de lograr que las sentencias dictadas en los juicios en que la delegación estatal (Oficina de Representación) sea parte, sean favorables a los intereses de la Secretaría.

2. Supervisar que en el desahogo de los asuntos competencia de la delegación (Oficina de Representación), actualmente Oficina de Representación, se cumpla con los ordenamientos legales y administrativos correspondientes.

3. Asesorar al delegado (Oficina de Representación) en la emisión de opiniones jurídicas respecto de los asuntos agrarios de su competencia.

4. Supervisar que el servicio que otorga la delegación estatal (Oficina de Representación) en la certificación de las copias de los diversos documentos que obran en sus archivos, cumpla con los requisitos señalados en la normatividad correspondiente.

SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN CHIAPAS

OBJETIVO

Coordinar las estrategias y acciones de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, para contribuir a la solución de la problemática que en estas materias enfrentan los gobiernos locales.

FUNCIONES

1. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo, a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones, actualmente Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación.

2. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo.

3. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.

4. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación.

5. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad en la delegación (Oficina de Representación), de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.

6. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del

territorio y vivienda a su cargo y elaborar los informes de avance que requiera el delegado (Oficina de Representación) y las unidades administrativas centrales.

7. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.

8. Elaborar el programa anual de actividades de la subdelegación de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, someterlo a la revisión que se requiera y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución.

9. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes.

10. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los convenios de coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda con los gobiernos locales y los sectores social y privado.

UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO (198 C)

OBJETIVO

Instrumentar las acciones para ejecutar los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio, del programa hábitat y del programa operativo de la Subdelegación de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio y Vivienda, en coordinación con los gobiernos y autoridades locales, para dotar de infraestructura a la población de las zonas urbanas marginadas a fin de coadyuvar en la superación de la pobreza patrimonial en la entidad federativa.

FUNCIONES

1. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del subdelegado de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda.

2. Supervisar la realización de estudios dirigidos a impulsar la constitución de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda en la entidad federativa; así como la integración de la documentación concerniente al expediente para la elaboración del dictamen técnico para la expropiación de tierras de origen ejidal y comunal en estricta observancia a los ordenamientos legales vigentes.

3. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo en la entidad federativa.

4. Informar al Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo urbano y ordenación del

territorio a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.

5. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente.

6. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.

7. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo.

8. Proporcionar la información necesaria y elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda, el delegado (Oficina de Representación) y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable.

9. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.

10. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de desarrollo urbano y ordenación del territorio a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes de avance físico financiero que se requiera, así como el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda y las unidades administrativas correspondientes.

SUBDELEGACIÓN JURÍDICA (273 C)

OBJETIVO

Asesorar en la representación en juicios legales en los que tenga injerencia la delegación (Oficina de Representación) se realicen de acuerdo a la normatividad establecida con la finalidad de lograr sentencias favorables para la institución.

FUNCIONES

1. Implementar los mecanismos jurídicos necesarios a fin de lograr que las sentencias dictadas en los juicios en que la delegación estatal (Oficina de Representación) sea parte, sean favorables a los intereses de la Secretaría.

2. Supervisar que en el desahogo de los asuntos competencia de la delegación (Oficina de Representación), se cumpla con los ordenamientos legales y administrativos correspondientes.

3. Asesorar al delegado (Oficina de Representación) en la emisión de opiniones jurídicas respecto de los asuntos agrarios de su competencia.

4. Supervisar que el servicio que otorga la delegación estatal (Oficina de Representación) en la certificación de las copias de los diversos documentos que obran en sus archivos, cumpla con los requisitos señalados en la normatividad correspondiente.

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN (208 C)

OBJETIVO

Proporcionar atención a las diversas solicitudes relacionadas con el ordenamiento de la propiedad rural a cargo de la delegación, verificando que los expedientes se encuentren debidamente integrados con base en lo señalado en la ley agraria y su reglamento, para su trámite legal subsecuente.

FUNCIONES

1. Revisar que los expedientes agrarios cumplan con los requisitos para otorgar certeza jurídica a los promoventes de conformidad al reglamento de la ley agraria en materia de ordenamiento de la propiedad rural.

2. Definir y programar las acciones de ordenamiento de la propiedad rural y las de materia agraria que permitan el cumplimiento de las metas establecidas.

3. Revisar los expedientes de expropiación de terrenos ejidales y comunales, así como las acciones que correspondan de conformidad al reglamento de la ley agraria en materia de ordenamiento de la propiedad rural.

4. Revisar los expedientes de los procesos de investigación de excedencias a los límites de la propiedad rural, así como las acciones que correspondan para su regularización, de conformidad al reglamento de la ley agraria en materia de ordenamiento de la propiedad rural.

DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO (271 C)

OBJETIVO

Ejercer y aplicar los recursos materiales, financieros, humanos e informáticos a fin de apoyar eficazmente los programas, actividades y metas de la delegación (Oficina de Representación).

FUNCIONES

1. Gestionar los recursos financieros, materiales, humanos e informáticos de la delegación (Oficina de Representación), con base a la normatividad aplicable, así como de los programas de calidad, transparencia y modernización, para garantizar el desarrollo de los programas y proyectos a su cargo.

SUBDELEGACIÓN OPERATIVA (277 C)

OBJETIVO

Organizar, supervisar y controlar la operación de los programas de atención, solución y prevención de conflictos sociales agrarios, de ordenamiento y regularización de la tenencia de la propiedad social, así como de los programas de fomento a las capacidades autogestivas, de formación de capital humano, consolidación de agroempresas rurales, conforme al plan nacional de desarrollo y el programa sectorial.

FUNCIONES

1. Supervisar la operación de los mecanismos de coordinación con el sector agrario y órganos colegiados que concurran en la atención, solución y prevención de conflictos sociales agrarios, así como al ordenamiento y regularización de la tenencia de la propiedad social, a fin de contribuir a la paz social en el medio rural.

2. Validar que la integración de los expedientes de ordenamiento de la propiedad rural y de conflictos agrarios se sujete a la normatividad, lineamientos, criterios o procedimientos definidos para esos efectos, para garantizar el respeto a los derechos de propiedad rural.

3. Dar seguimiento al sistema de audiencia para la atención, seguimiento y respuesta de los asuntos planteados a esa Representación, actualmente Oficina de Representación, por los sujetos agrarios, núcleos, organizaciones campesinas y otros actores involucrados del medio rural.

4. Organizar en el ámbito de competencia de la delegación estatal (Oficina de Representación) las políticas de desarrollo rural integral y sustentable focalizadas al beneficio de la población que habita en los núcleos agrarios y en las localidades rurales vinculadas.

5. Controlar la documentación de los programas de fomento a las capacidades autogestivas, de formación de capital humano, así como los de consolidación de agroempresas rurales, que se operen en la delegación estatal (Oficina de Representación), a fin de proporcionar elementos que permitan la toma de decisiones.

6. Asesorar a las organizaciones y grupos campesinos en los trámites y consultas que realicen en la delegación estatal (Oficina de Representación) en torno a la aplicación de los criterios y los lineamientos diseñados para fomentar el desarrollo integral de los habitantes de los núcleos agrarios y localidades rurales vinculadas.

7. Las demás que le confiera la superioridad, otras disposiciones jurídicas aplicables, así como las que competen a las unidades administrativas que se le hubiesen adscrito o determine el Secretario.

SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN GUANAJUATO

OBJETIVO

Coordinar las estrategias y acciones de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, para contribuir a la solución de la problemática que en estas materias enfrentan los gobiernos locales.

FUNCIONES

1. Informar conforme a la normatividad vigente sobre los avances en la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo, , a las unidades administrativas correspondientes y a la Unidad de Coordinación de Delegaciones, Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación.

2. Dar seguimiento a la integración y actualización del inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo.

3. Coordinar la integración de la información relativa a la autorización y aprobación del ejercicio del gasto público federal relativo a los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo para la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.

4. Detectar y proponer a la subdelegación de administración las necesidades de capacitación del personal a su cargo y coordinar su participación en el programa anual de capacitación.

5. Promover la participación del personal a su cargo en la implantación y el mantenimiento de los modelos organizacionales y de calidad de conformidad con las normas y lineamientos internos emitidos para tal fin.

6. Establecer los mecanismos para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo y elaborar los informes de avance que se requiera y las unidades administrativas centrales.

7. Supervisar el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.

8. Elaborar el programa anual de actividades de la subdelegación de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda, someterlo a la revisión que se requiera y llevar a cabo su correcta y oportuna ejecución.

9. Coordinar el proceso de ejecución de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda a su cargo con apego a las normas y lineamientos aplicables emitidos por las unidades administrativas competentes.

10. Dar seguimiento a la difusión, formulación y establecimiento de los convenios de coordinación para el desarrollo social y demás instrumentos de coordinación que se celebren en el marco de los programas de desarrollo urbano, ordenación del territorio y vivienda con los gobiernos locales y los sectores social y privado.

UNIDAD DE VIVIENDA EN GUANAJUATO

OBJETIVO

Instrumentar las acciones para ejecutar los programas de vivienda y del programa operativo de la Subdelegación de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio y Vivienda, en coordinación con los gobiernos y autoridades locales, para dotar de vivienda a la población de las zonas urbanas marginadas a fin de coadyuvar en la superación de la pobreza patrimonial en la entidad federativa.

FUNCIONES

1. Elaborar conforme a la normatividad vigente los informes del avance en la ejecución de los programas de vivienda a su cargo y someterlos a la consideración y revisión del Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda.

2. Brindar la información para la realización de la evaluación del impacto socioeconómico de los programas de vivienda a su cargo en la entidad federativa.

3. Informar al Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda sobre el registro y seguimiento de las aportaciones federales, estatales, municipales y en su caso de los beneficiarios para la ejecución de los programas de vivienda a su cargo conforme a la estructura financiera de cada programa en los sistemas autorizados por la Secretaría.

4. Registrar y actualizar, con base en los datos proporcionados por las ejecutoras, el avance de las obras y acciones derivadas de los programas de vivienda en los sistemas de información correspondientes, con apego a la normatividad vigente.

5. Integrar y proporcionar la información y documentación relativa al ejercicio del gasto público federal de la operación de los programas de vivienda a su cargo para la integración de la cuenta anual de la hacienda pública federal y demás informes presentados por la Secretaría.

6. Integrar y actualizar el inventario de obras y acciones derivadas de la aplicación de los programas de vivienda a su cargo.

7. Proporcionar la información necesaria y, en su caso, elaborar los anexos técnicos de ejecución para la liberación de los recursos financieros federales aprobados para los proyectos, obras y acciones de los programas de vivienda a su cargo, elaborar los informes de avance que requieran el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda, el delegado (Oficina de Representación) y las unidades administrativas centrales y asegurar el archivo de la documentación de conformidad con la normatividad aplicable.

8. Supervisar la ejecución de las obras públicas a cargo de la Secretaría derivadas de los programas de vivienda a su cargo, con estricta observancia de las normas, políticas, procedimientos y acuerdos aplicables.

9. Supervisar y verificar el cumplimiento de los compromisos pactados en los convenios de coordinación de desarrollo social relativos a los programas de vivienda a su cargo.

10. Dar seguimiento a la supervisión del avance físico de las obras y acciones de los programas de vivienda a su cargo y proporcionar la información requerida para la elaboración de los informes

de avance físico financiero que se requiera, el Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda y las unidades administrativas correspondientes.

DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN (227 C)

OBJETIVO

Proporcionar atención a las diversas solicitudes relacionadas con el ordenamiento de la propiedad rural a cargo de la delegación, verificando que los expedientes se encuentren debidamente integrados con base en lo señalado en la ley agraria y su reglamento, para su trámite legal subsecuente.

FUNCIONES

1. Revisar que los expedientes agrarios cumplan con los requisitos para otorgar certeza jurídica a los promoventes de conformidad al reglamento de la ley agraria en materia de ordenamiento de la propiedad rural.

2. Definir y programar las acciones de ordenamiento de la propiedad rural y las de materia agraria que permitan el cumplimiento de las metas establecidas.

3. Revisar los expedientes de expropiación de terrenos ejidales y comunales, así como las acciones que correspondan de conformidad al reglamento de la ley agraria en materia de ordenamiento de la propiedad rural.

4. Revisar los expedientes de los procesos de investigación de excedencias a los límites de la propiedad rural, así como las acciones que correspondan para su regularización, de conformidad al reglamento de la ley agraria en materia de ordenamiento de la propiedad rural.

SUBDELEGACIÓN JURÍDICA (237 C)

OBJETIVO

Organizar, supervisar y controlar la operación de los programas de atención, solución y prevención de conflictos sociales agrarios, de ordenamiento y regularización de la tenencia de la propiedad social, así como de los programas de fomento a las capacidades autogestivas, de formación de capital humano, consolidación de agroempresas rurales, conforme al plan nacional de desarrollo y el programa sectorial.

FUNCIONES

1. Implementar los mecanismos jurídicos necesarios a fin de lograr que las sentencias dictadas en los juicios en que la delegación estatal (Oficina de Representación) sea parte, sean favorables a los intereses de la secretaría.

2. Supervisar que en el desahogo de los asuntos competencia de la delegación (Oficinas de Representación), se cumpla con los ordenamientos legales y administrativos correspondientes.

3. Asesorar al delegado (persona Titular de la Oficina de Representación) en la emisión de opiniones jurídicas respecto de los asuntos agrarios de su competencia.

4. Supervisar que el servicio que otorga la delegación estatal (Oficina de Representación) en la certificación de las copias de los diversos documentos que obran en sus archivos, cumpla con los requisitos señalados en la normatividad correspondiente.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y AGRARIO

AGOSTO 2022

CLAVE DE REGISTRO: MOE-200-O-002-2022

HOJA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Responsable de la Integración: **María Antonieta Aguilar Mendoza** Directora de Control Operativo		
Autoriza: **Edna Elena Vega Rangel** Subsecretaria de Ordenamiento Territorial y Agrario		
Revisa: **José Roberto Santiago Solís** Directora de Desarrollo Organizacional		
Registra: **Willingtons Carrasco Cevallos** Director General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		

Datos de identificación del Acuerdo Aprobatorio del Comité de Mejora Interna (COMERI) de la SEDATU: Aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la SEDATU, el 27 de septiembre del 2022.

SELLO DE REGISTRO	FECHA DE AUTORIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	27 09 22

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN 3
II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS 4
III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO 10
IV. MISIÓN Y VISIÓN 17
V. ATRIBUCIONES 18
VI. ORGANIGRAMA 24
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA 25
VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y AGRARIO 27

I. INTRODUCCIÓN

La Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario, elaboró el presente Manual de Organización Especifico, con el propósito de servir como instrumento técnico administrativo que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional y que sea de utilidad fundamentalmente, para los servidores públicos de la propia Subsecretaría, para consulta y guía en el desempeño de las tareas cotidianas, debido a que por su naturaleza contiene las funciones inherentes a las plazas o puestos que se tienen asignados para atender una o más atribuciones.

El presente manual se convierte en el instrumento de trabajo para conducir en forma ordenada el desarrollo de las actividades de la Subsecretaría, evitando duplicidades y/o desagregación innecesaria de funciones, optimizando el aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Se integra de siete apartados, iniciando con la introducción en la que se expone de manera sucinta la información que contiene el documento.

Los antecedentes refieren el historial jurídico administrativo de la Subsecretaría, a partir de su origen como Subsecretaría de Asuntos Agrarios de la entonces Secretaría de la Reforma Agraria, con sus correspondientes unidades administrativas y su transformación, a través de los diversos reglamentos interiores publicados por el Titular del Ejecutivo Federal, en los que asigna facultades y atribuciones para cumplir con las necesidades de la población.

El marco jurídico - administrativo corresponde a los fundamentos legales en el que se sustentan facultades, atribuciones, competencia y obligaciones entre servidores públicos y unidades administrativas de esta Subsecretaría. Se relacionan en orden jerárquico, descendente, los ordenamientos jurídicos administrativos vigentes en los grupos; bases jurídicas, disposiciones de la Secretaría de aplicación sectorial y/o institucional.

El apartado de atribuciones se estructura con base en los artículos 7 y 8 del Reglamento Interior vigentes, que corresponden a las facultades y atribuciones de la Subsecretaría.

En el organigrama, se plasma de manera gráfica la estructura orgánica con el objeto de destacar los niveles jerárquicos y líneas de mando. Con relación a los objetivos y funciones, se detalla el ámbito de actuación de las áreas que conforman a la Subsecretaría, con la finalidad de orientar los recursos y esfuerzos de las mismas y para que la misión se cumpla.

La estructura orgánica, presenta de manera ordenada las denominaciones de las áreas y puestos que integran a esta Unidad Administrativa, conforme a la jerarquía y nivel de mando.

Por ser un documento de consulta frecuente, el presente Manual será actualizado en caso de modificación o cambio orgánico, funcional, jurídico o administrativo, respecto de la competencia de la Subsecretaría, siendo responsabilidad de la misma llevar a cabo las acciones que al efecto se determinen, para lo cual cada una de las áreas que la integran deberán aportar la información necesaria para dar cumplimiento a dicha adecuación. Este proceso se llevará a cabo en coordinación con la Unidad de Administración y Finanzas, por conducto de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional y la Subsecretaría.

Finalmente, esta Subsecretaría se congratula de ofrecer su Manual de Organización Específico con el objeto de que el público usuario conozca en detalle las funciones que realiza en el desempeño de sus tareas, y de esta manera contribuir a la transparencia de la información.

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El 22 de septiembre de 1977, se publica en el Diario Oficial de la Federación, el reglamento interior de la Secretaría de la Reforma Agraria, el cual en su artículo 2° establece que para el ejercicio de sus atribuciones contaría con las correspondientes unidades administrativas, en específico las Subsecretaría de Asuntos Agrarios, de Planeación e Infraestructura Agraria y de Organización y Desarrollo Agrario. Destacando las siguientes unidades Administrativas:

Dirección General de Autoridades Ejidales y Comunales, para la atención de los asuntos sobre la elección, remoción, suspensión y destitución de las autoridades ejidales y comunales.

Dirección General de Bienes Comunales para opinar sobre la substanciación de los expedientes de restitución de bienes comunales.

Dirección General de Colonias encargada de coordinar las actividades de la regularización de la tenencia de la tierra en las colonias agrícolas y ganaderas existentes en el país.

Dirección General de Derechos Agrarios, con el objeto de formular los proyectos de resoluciones, decretos, acuerdos presidenciales y los planos proyecto de localización respectivos en los procedimientos de restitución, dotación y ampliación de tierras y aguas, de creación de nuevos centros de población, de reconocimiento y titulación de bienes comunales, de división o fusión de ejidos, de conflictos por linderos tanto comunales como ejidales, de privación de derechos agrarios y nuevas adjudicaciones, de expedientes de expropiación de bienes ejidales y comunales, de cambio de régimen comunal a ejidal, y de incorporación al régimen ejidal.

Dirección General de Nuevos Centros de Población Ejidal, cuya atribución esencial versó sobre intervenir en el procedimiento para la creación de nuevos centros de población ejidal, conforme a las disposiciones de la abrogada Ley Federal de Reforma Agraria.

Respecto a la Dirección General de Terrenos Nacionales, destacaba entre sus atribuciones la de localizar los terrenos propiedad de la nación.

En este mismo sentido, el reglamento interior de la Secretaría de la Reforma Agraria publicado en el Diario Oficiar de la Federación el 4 de mayo de 1979, en su artículo 2°, continúa en su estructura orgánica fundamental la Subsecretaría de Asuntos Agrarios, además la Subsecretaría de Planeación e Infraestructura Agraria, desapareciendo la Subsecretaría de Organización y Desarrollo Agrario. En esta restructuración figura el Cuerpo Consultivo Agrario, el cual quedó regido por el artículo 10 del citado reglamento.

Son importantes en este ordenamiento por su vinculación con la Subsecretaría de Asuntos Agrarios, las direcciones generales de Derechos Agrarios, Tierras y Aguas. Bienes Comunales, Autoridades Ejidales y Comunales, Terrenos Nacionales, Nuevos Centros de Población Ejidal, y de Colonias.

El 19 de marzo de 1980 se reestructura nuevamente la Secretaría de la Reforma Agraria, publicándose en esa misma fecha el reglamento interior, en la cual se transforma la Subsecretaría de Asuntos Agrarios en Subsecretaría de Asuntos Agrarios y Organización, y se crean las direcciones generales de Procedimientos Agrarios y de Tenencia de la Tierra, en las que concurren compactaciones importantes de las direcciones generales de Derechos Agrarios, Tierras y Aguas, Bienes Comunales, Autoridades Ejidales y Comunales, Terrenos Nacionales, Nuevos Centros de Población Ejidal, y de Colonias.

Destacan en las atribuciones de la Dirección General de Procedimientos Agrarios los asuntos relativos a la expropiación de bienes ejidales y comunales, división y fusión de ejidos, replanteo de linderos, fraccionamientos ejidales, zonas de urbanización, permutas de terrenos ejidales y estudios reglamentarios de aguas y de restitución de tierras y aguas. También, la accesión, dotación, ampliación, expropiación y distribución de aguas, parcelamientos, titulaciones y depuraciones censales. Elección, remoción, investigación, suspensión, destitución, renovación y reorganización de las autoridades ejidales y comunales; controversias agrarias que se susciten entre ejidatarios, comuneros y pequeños propietarios; conflictos por límites, deslindes y señalamientos.

En cuanto, a la Dirección General de Tenencia de la Tierra, se le encomendaron los asuntos de los proyectos de resoluciones, decretos, acuerdos presidenciales y los planos proyectos de localización respectivos en los distintos procedimientos agrarios; ejecución de resoluciones presidenciales; planos definitivos de las distintas acciones agrarias; privación de derechos agrarios y nuevas adjudicaciones; elaboración de los certificados de derechos agrarios; procedimiento para el acomodo de tierras; restitución de bienes comunales; cambio de régimen comunal a ejidal, entre otros.

En el reglamento interior de la Secretaría de la Reforma Agraria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 27 de agosto de 1985, en su artículo 2° la Subsecretaría de Asuntos Agrarios se inserta como un órgano fundamental dentro de la estructura organizacional descrita, y en el artículo 6° del citado ordenamiento, se consignaron sus atribuciones de manera genérica con la Subsecretaría de Organización y Desarrollo Agrario, entre las que destacan todas las que comprenden el control de sus unidades administrativas, como el establecimiento de normas, políticas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico, así como las que se referían a su relación con el C. Secretario del Ramo.

La Dirección General de Procedimientos Agrarios, tenía encomendados la atención de los asuntos sobre la creación de nuevos centros de población ejidal; localizar, deslindar y declarar los terrenos de presunta propiedad de la nación, baldíos y demasías, poseídas o no por particulares y elaborar los planos respectivos; regularizar la condición legal de los terrenos nacionales; inscribir en el Registro Agrario Nacional y tramitar la inscripción en el Registro Público de la Propiedad de la entidad federativa que corresponda, los terrenos nacionales que hubieren sido titulados; administración y funcionamiento de las colonias legalmente establecidas; normar, intervenir y dictaminar la elección, remoción, investigación, suspensión, destitución, renovación y reorganización de las autoridades ejidales y comunales.

Respecto de la Dirección General de Tenencia de la Tierra, son relevantes los asuntos relativos a los proyectos de resoluciones, decretos expropiatorios, acuerdos presidenciales y los planos proyectos de localización respectivos; elaborar los planos definitivos de las distintas acciones agrarias; procedimiento para el acomodo de campesinos; sustanciación de los expedientes de restitución, reconocimiento y titulación de bienes comunales y sobre conflictos por límites de bienes comunales; cambio de régimen comunal a ejidal, entre otros.

La Secretaría de la Reforma Agraria, modifica su estructura orgánica a través del reglamento interior publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de abril de 1989, dicho ordenamiento no realiza modificaciones sustanciales a la Subsecretaría de Asuntos Agrarios y sus direcciones generales de Procedimientos Agrarios y de Tenencia de la Tierra.
Como consecuencia de la reforma al artículo 27 Constitucional en materia agraria y su ley reglamentaria en 1992, se publica en el Diario Oficial de la Federación el 11 de julio de 1995 el reglamento interior de la Secretaría de la Reforma Agraria, en el que se aprecian cambios relevantes en virtud del espíritu de la reforma, que consistió en otorgar libertad y justicia para los campesinos, con el objeto de que tomen sus propias decisiones en la Asamblea General, como órgano supremo del ejido.

El propio ordenamiento constitucional consideró medidas para la expedita y honesta impartición y procuración de justicia agraria, creándose mediante la ley secundaria los Tribunales Agrarios y la Procuraduría Agraria.

En ese contexto, derivado de las modificaciones constitucionales, el reglamento interior consideró cambios importantes en la estructura orgánica de la Secretaría; transformando la Subsecretaría de Asuntos Agrarios en la Subsecretaría de Ordenamiento de la Propiedad Rural, cuyas funciones se encaminaron a otorgar la certeza jurídica en la tenencia de la tierra, y adscribiéndole las unidades administrativas siguientes:

-Dirección General de Ordenamiento y Regularización.
-Dirección General de Procedimientos para la Conclusión del Rezago Agrario, y
-Unidad de Concertación Agraria.

A la Dirección General de Ordenamiento y Regularización, se le encomendaron funciones en materia de terrenos nacionales, verificar de oficio o a petición de parte las posesiones en los terrenos considerados baldíos o nacionales, establecer y ejecutar los procedimientos para destinar los terrenos nacionales a los requerimientos de servicios de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, Estatal y Municipal, así también para su enajenación onerosa. Asimismo, normar el procedimiento de expropiación de bienes ejidales y comunales; y el de regularización de las colonias agrícolas y ganaderas, en términos del artículo Octavo Transitorio de la Ley Agraria.

Así también, verificar el cumplimiento de los límites de la propiedad rural, independientemente del régimen de propiedad de que se trate; cuestiones relacionadas sobre las sociedades mercantiles y civiles, propietarias de tierras agrícolas, ganaderas y forestales, con el fin de que estén dentro de los límites de extensión de tierra; y la enajenación respectiva de los excedentes de tierras; investigar el acaparamiento de tierras ejidales y comunales, entre otros.

No se omite señalar que, conforme a la Ley Agraria, se establece en dicho reglamento como órgano administrativo desconcentrado el Registro Agrario Nacional, para el control de la tenencia de la tierra y la seguridad documental derivados de la aplicación de la Ley Agraria. En este sentido la Dirección General de Ordenamiento y Regularización, podría solicitar la ejecución de los trabajos técnicos, topográficos y cartográficos que se requirieran para la integración de los expedientes que de su competencia.

En cuanto a la Dirección General de Procedimientos para la Conclusión del Rezago Agrario, básicamente se estableció que participaría en la integración de los expedientes instaurados durante la vigencia de la Ley Federal de Reforma Agraria, de conformidad con los artículos Tercero Transitorio del Decreto que reforma al artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicado el 6 de enero de 1992, y de la Ley Agraria.

La Unidad de Concertación Agraria, en lo esencial, se abocó a la atención de la audiencia campesina respecto de los planteamientos de las organizaciones, a través de otorgar seguimiento a los compromisos, con la participación de las unidades administrativas competentes.

Mediante el Decreto presidencial publicado el 30 de marzo de 1998 en el Diario Oficial de la Federación, se reformó el reglamento interior de la Secretaría de la Reforma Agraria, destacando la desaparición de la Dirección General de Procedimientos para la Conclusión del Rezago Agrario, creándose la Unidad Técnica Operativa dependiente de la Subsecretaría de Ordenamiento de la Propiedad Rural, de conformidad con el artículo Cuarto Transitorio del citado ordenamiento.

Nuevamente sufre modificaciones la estructura orgánica de esta dependencia para responder a las necesidades de la población. Es así que el 15 de enero de 2008, se publicó en el Diario Oficial de la

Federación el reglamento interior de la Secretaría de la Reforma Agraria en el que prevalece la Subsecretaría de Ordenamiento de la Propiedad Rural, la Dirección General de Ordenamiento y Regularización, y adquieren el carácter de direcciones generales la Unidad de Concertación Agraria y Técnica Operativa.

Entre los cambios destacados se encontró, la de administrar los terrenos declarados como nacionales en términos de la legislación agraria, para el caso de la Dirección General de Ordenamiento y Regularización.

La Dirección General de Concertación Agraria, además de lo concerniente a la atención de la audiencia campesina, conforme a los planteamientos de las organizaciones agrarias, es de resaltar la nueva atribución de coordinar y supervisar la debida ejecución de las políticas y programas de la Secretaría, dirigidas a solucionar los conflictos agrarios de mayor trascendencia y relevancia que sean identificados de acuerdo a las reglas de operación y/o lineamientos de los mismos.

En cuanto a la Dirección General Técnica Operativa, esencialmente, se le encomendó ordenar la ejecución de resoluciones presidenciales, en los términos de la normativa aplicable en materia de Restitución, Dotación, Ampliación, Creación de Nuevos Centros de Población Ejidal, Incorporación de Tierras al Régimen Ejidal, División, Fusión y Segregación de Ejido, así como de Reconocimiento y/o Confirmación y Titulación de Bienes Comunales y Permuta de Bienes Ejidales. Asimismo, la de emitir acuerdos de inejecutabilidad ante la imposibilidad legal y/o material de ejecutar las resoluciones presidenciales.

Además, lo relativo a los límites de extensión de tierra permitidos por la legislación aplicable, asunto que estaba atribuido a la Dirección General de Ordenamiento y Regularización.

El 2 de enero de 2013 se publica en el Diario Oficial de la Federación el DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, por el cual se transforma la Secretaría de la Reforma Agraria en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, se amplía el ámbito de competencia de la nueva Secretaría, con el objeto de vincular lo agrario con el ordenamiento del territorio y el desarrollo urbano sustentable.

Como consecuencia de la reforma antes mencionada, el 2 de abril de 2013 se publica en el Diario Oficial de la Federación el correspondiente reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, con el que se transforman las unidades administrativas y, por lo tanto, de sus respectivas atribuciones.

Se crean tres Subsecretarías: de Ordenamiento Territorial, de Desarrollo Urbano y Vivienda, y de Desarrollo Agrario.

A la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial se le adscriben las siguientes unidades administrativas:

-Coordinación General de Modernización y Vinculación Registral y Catastral
-Dirección General de Ordenamiento Territorial y de Atención a Zonas de Riesgo
-Dirección General de Coordinación Metropolitana, y
-Dirección General de la Propiedad Rural.

Se asignan atribuciones específicas a las Subsecretarías, destacando para la de Ordenamiento Territorial, la de proponer al Titular de la Secretaría la política de ordenamiento de la propiedad rural y los lineamientos para el ordenamiento territorial; proponer instrumentos de política para el ordenamiento del territorio en los que se involucre la propiedad rural, el desarrollo regional, las zonas urbanas y rurales, reservas de crecimiento, reservas territoriales, zonas urbanas, conurbadas y metropolitanas, mega regiones y corredores urbanos: y la modernización registral y catastral de la propiedad y la prevención de riesgos en asentamientos humanos.

A la Coordinación General de Modernización y Vinculación Registral y Catastral, le corresponde lo relativo a los proyectos para la modernización del Registro Agrario Nacional, el Catastro Rural Nacional, los Registros Públicos de la Propiedad y los Catastros.

La Dirección General de Ordenamiento Territorial y de Atención a Zonas de Riesgo, le compete el ordenamiento territorial, prevención de zonas de riesgo; atención de daños a la infraestructura urbana y vivienda causados por fenómenos naturales; delimitación de zonas de riesgo en el país: emitir opiniones en materia de expropiación de tierras de origen ejidal y comunal en desincorporación de propiedad federal y de enajenación de terrenos nacionales, para el desarrollo urbano y vivienda; asuntos de atlas de riesgo, atención y remediación de daños, así como mitigar riesgos y acciones asociadas.

Respecto de la Dirección General de Coordinación Metropolitana, tiene a su cargo de manera general la tarea fundamental de desarrollar las estrategias de la política de desarrollo de las zonas metropolitanas y conurbadas, con la participación que corresponda a los gobiernos de las entidades federativas y municipios y a los sectores social y privado; asimismo, asesorar a los gobiernos locales en el diseño de mecanismos de planeación urbana, así como en la elaboración y actualización de los programas de desarrollo de zonas metropolitanas y conurbadas, y en coordinación con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, investigar, actualizar y documentar el estado que guarda el desarrollo de las zonas metropolitanas en el país en materia demográfica, de planeación urbana y regional, de suelo, vivienda, servicios y administración, de competitividad económica de gobernanza y de cohesión social y cultural.

Con relación a la Dirección General de la Propiedad Rural, es importante mencionar que ésta asume las funciones de las direcciones generales de Ordenamiento de la Propiedad Rural y Técnica Operativa, en torno a; la regularización de la propiedad rural, ejecución de las resoluciones administrativas y jurisdiccionales en materia de restitución, dotación, ampliación; creación de nuevos centros de población, incorporación de tierras al régimen ejidal, división, fusión, segregación y permuta de bienes ejidales; así como del reconocimiento o confirmación o titulación de bienes comunales; la emisión de los acuerdos de inejecutabilidad respecto de resoluciones administrativas y jurisdiccionales; la elaboración de los planos proyectos de localización y definitivos de las distintas acciones agrarias; coordinar los asuntos de las colonias agrícolas y ganaderas; los límites de extensión de tierra permitidos por el artículo 27 Constitucional; el desarrollo del procedimiento de expropiación de bienes ejidales y comunales; y la administración y regularización de los terrenos baldíos y nacionales.

El 31 de octubre de 2014 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el DECRETO por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, fundamentalmente en lo que se refiere a la creación de la Unidad de Utilización del Suelo para Proyectos en Energía e Inversiones Físicas de los Fondos Mineros, así como sus direcciones generales de Contratos y Negociaciones y de Organización y Evaluación del Fondo para el Desarrollo Regional Sustentable de Estados y Municipios Mineros.

Las modificaciones al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, no implico cambio alguno en las atribuciones conferidas a esta Subsecretaría.

Finalmente el 07 de noviembre de 2019 se publicó en el Diario Oficial de la Federación con motivo de que los entes públicos ajustarán sus estructuras orgánicas y ocupacionales de conformidad con los principios de racionalidad y austeridad republicana, la Subsecretaría de Desarrollo Agrario se fusiona con la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y cambia de adscripción la Coordinación General Metropolitana a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda así mismo se transfiere de ramo la Dirección General de Organización y Evaluación del Fondo para el Desarrollo Regional Sustentable de Estados y Municipios Mineros a la Secretaría de Economía.

III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 05-II-1917. Última Reforma D.O.F. 11-III-2021.

Leyes

- Ley Federal de la Reforma Agraria, publicada en el D.O.F. 16-IV-1971. Última Reforma D.O.F. 23-VII-1991. "Por virtud del Decreto de Reformas al Artículo 27 Constitucional, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de enero de 1992 y la expedición de la Ley Agraria, fue derogada, sin embargo, en términos de su Artículo Tercero Transitorio sigue aplicándose respecto de los asuntos que se encuentran en trámite en materia de ampliación o dotación de tierras, bosques y aguas, creación de nuevos centros de población, restitución, reconocimiento y titulación de bienes comunales".

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 29-XII-1976. Última Reforma D.O.F. 11-I-2021.

- Ley de Desarrollo Rural Sustentable, publicada en el D.O.F. 07-XII-2001. Última Reforma D.O.F. 07-I-2021.

- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano publicada en el DOF 28-XI-2016. Última Reforma 01-XII-2020.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Nueva Ley publicada en el D.O.F. 4-V-2015. Última Reforma D.O.F. 13-VIII-2020.

- Ley Agraria, publicada en el D.O.F. 26-II-1992. Última Reforma D.O.F. 25-VI-2018.

- Ley de Planeación, publicada en el D.O.F. 15-I-1983. Última Reforma D.O.F. 16-II-2018.

- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el D.O.F. 31- XII-1982. Última Reforma D.O.F. 18-VII-2016.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el D.O.F. 09-V-2016. Última Reforma D.O.F. 27-I-2017.

- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, publicada en el D.O.F. 01-XII-2005. Última Reforma D.O.F. 27-I-2017.

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el D.O.F. 4-VIII-1994. Última Reforma 9-IV-2012.

- Ley Federal de Austeridad Republicana, publica en el D.O.F. 19-XI-2019.

Códigos

- Código Federal de Procedimientos Civiles, publicado en el D.O.F. 24-II-1943. Última Reforma D.O.F. 09-IV-2012.

Decretos

- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 2020-2024, publicado en el D.O.F. 26-VI-2020.

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el D.O.F. 12-VII-2019.

Acuerdos

- Acuerdo que establece las bases generales de operación del Comité de Administración del Fondo para el Ordenamiento de la Propiedad Rural y los lineamientos y prioridades para la asignación de los recursos, publicado en el D.O.F. 10-XII-2014.

- Acuerdo por el que se establece el procedimiento de calidad regulatoria de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. 17-VII-2013.

- Acuerdo por el que se actualizan las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las Materias de Transparencia y de Archivos, publicado en el D.O.F. 23-XI-2012.

- Acuerdo por el que se actualizan las tarifas y tabla de aranceles para los trabajos de avalúo de terrenos nacionales dedicados a la actividad agropecuaria, excedentes de tierras ejidales y lotes de colonias agrícolas y ganaderas, publicado en el D.O.F. 23-X-2012.

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados, publicado en el D.O.F. 13-X-2005.

- Acuerdo por el que se crea la Comisión Nacional de Desarrollo Integral y Justicia Social para los Pueblos Indígenas, publicado en el D.O.F. 19-I-1994.

Documentos Normativos Administrativos

- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O. F. el 01-VII-2021

- Normas técnicas para la localización, deslinde y fraccionamiento de las zonas de urbanización de ejidos y comunidades, de su ampliación y de sus reservas de crecimiento, publicado en el D.O.F. 11-V-1994.

- Metodología para la elaboración de Manuales de Organización de las Unidades Administrativas, marzo de 2021.

Otras Disposiciones

- Lineamientos del Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros 2016, publicados en el D.O.F. 3-V-2016.

- Acuerdo por el que se modifica el numeral 12 de los Lineamientos del Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros. Publicados el 27-III-2019.

- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa Nacional de Reconstrucción, para el ejercicio fiscal 2021. Publicadas en el D.O.F. 08-01-2021.

- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados, publicado en el D.O.F. 09-XII-2003.

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Principios constitucionales y legales que rigen al servicio público.

LEGALIDAD.- Las personas servidoras públicas fomentarán el cumplimiento a las normas jurídicas, con un estricto sentido de vocación de servicio a la sociedad, garantizando el profesionalismo, así como los valores de respeto a los derechos humanos y liderazgo.

HONRADEZ.- Las personas servidoras públicas fomentarán la rectitud en el ejercicio del empleo, cargo o comisión, promoviendo un gobierno abierto que promueva la máxima publicidad y el escrutinio público de sus funciones ante la sociedad, garantizando la transparencia y la rendición de cuentas, así como el valor del respeto.

LEALTAD.- Las personas servidoras públicas buscarán corresponder a la confianza que el Estado les ha conferido, a fin de satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas y generar certeza plena de su conducta frente a todas las personas, garantizando la integridad; los valores de interés público y entorno cultural y ecológico, así como las reglas de cooperación y desempeño con la integridad.

IMPARCIALIDAD.- Las personas servidoras públicas buscará fomentar el acceso neutral y sin discriminación de todas las personas, a las mismas condiciones, oportunidades y beneficios institucionales y gubernamentales, garantizando así la equidad, la objetividad y la competencia por mérito; los valores de equidad de género e igualdad y no discriminación y la regla de integridad de comportamiento digno.

EFICIENCIA.- Las personas servidoras públicas buscarán consolidar los objetivos gubernamentales a través de una cultura de servicio público austero, orientada a resultados y basada en la optimización de recursos, garantizando la eficacia, la economía y austeridad republicana, la disciplina, así como el valor de la cooperación.

ECONOMÍA.- Las personas servidoras públicas buscarán administrar los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad republicana y disciplina, para satisfacer los objetivos y metas a los que están destinados por ser de interés social.

DISCIPLINA.- Las personas servidoras públicas fomentarán desempeñar su empleo, cargo o comisión de manera ordenada, metódica y perseverante para obtener los mejores resultados de su trabajo.

PROFESIONALISMO.- Las personas servidoras públicas conocerán sus funciones, atribuciones y comisiones que tengan encomendadas actuando en cumplimiento a las leyes, reglamentos y todas las disposiciones jurídicas aplicables con disciplina, integridad y respeto a las personas servidoras públicas y a las personas particulares con quienes traten.

OBJETIVIDAD.- Las personas servidoras públicas cuidarán el interés colectivo por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial.

TRANSPARENCIA.- Las personas servidoras públicas respetan el principio de máxima publicidad de la información pública, atienden las solicitudes proporcionando la información que generan, obtienen, adquieren. Transforman o conservan, promoviendo un gobierno abierto protegiendo los datos personales que tengan bajo su resguardo.

RENDICIÓN DE CUENTAS.- Las personas servidoras públicas informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, sujetándose al sistema de sanciones, a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones.

COMPETENCIA POR MÉRITO.- Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionadas para el cargo que asumirán, de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, con garantía de igualdad de oportunidades, buscando a las y los mejores candidatos para ocupar los puestos a través de procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

EFICACIA.- Las personas servidoras públicas adoptan la cultura del servicio buscando el logro de resultados, con el mejor desempeño para el cumplimiento de las metas institucionales con el uso responsable, claro de los recursos públicos evitando cualquier ostentación con austeridad republicana.

INTEGRIDAD.- Las personas servidoras públicas en el desempeño de sus funciones y atribuciones se conducen de manera congruente con los principios del servicio público como reflejo de la ética que responde al interés público y generan certeza sobre su conducta.

EQUIDAD. - Las personas servidoras públicas procuran a todas las personas el acceso a la justicia e igualdad, uso, disfrute y beneficio de bienes, servicios, recursos y oportunidades.

AUSTERIDAD REPUBLICANA.-Las personas servidoras públicas buscan establecer la Austeridad Republicana como principio orientador del servicio público mexicano, entendiéndose como: Conducta republicana y política de Estado que los entes públicos así como los Poderes Legislativo y Judicial, las empresas productivas del Estado y sus empresas subsidiarias, y los órganos constitucionales autónomos están obligados a acatar de conformidad con su orden jurídico, para combatir la desigualdad social, la corrupción, la avaricia y el despilfarro de los bienes y recursos nacionales, administrando los recursos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Valores con los que deben de conducirse todas las personas servidoras públicas de SEDATU

1.- RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, respetamos los derechos humanos, los garantizamos, los promovemos y los protegemos en cumplimiento a los principios de Universalidad, ya que los derechos humanos corresponden a todas las personas por el simple hecho de serlo; de Interdependencia, ya que los derechos humanos se relacionan entre sí; de Indivisibilidad ya que los derechos humanos forman un todo y por lo tanto son complementarios e inseparables; y, de Progresividad ya que todos los derechos humanos son evolutivos y se incrementan, por lo que no se justifica bajo ningún motivo retroceso en su protección.

2.- IGUALDAD y NO DISCRIMINACIÓN. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, proporcionamos nuestros servicios a todas las personas con la misma calidad, sin distinguir, excluir, restringir o preferir por su origen étnico o nacionalidad, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, de salud, jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo.

3.- INTEGRIDAD. Las personas servidoras públicas de SEDATU, actuamos siempre de manera congruente con los principios de nuestro empleo, cargo o comisión; comprometidos para conducirnos con ética, la cual corresponda al interés público y proporcione certidumbre sobre nuestra conducta con las personas que entremos en relación de manera directa o testifiquen de nuestro comportamiento, y tomamos las precauciones necesarias que establecemos a través de medios electrónicos.

4.- RESPETO. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, nos conducimos con austeridad y sin ostentación, otorgando un trato digno y cordial a las personas en general y a nuestros compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, teniendo en cuenta sus derechos, propiciando un diálogo cortés y entendimiento armónico, con eficacia e interés público.

5.- INTERÉS PÚBLICO. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, actuamos buscando en todo momento la máxima atención las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

6.- RESPONSABILIDAD. Las personas servidoras públicas de SEDATU, realizamos las funciones que nos fueron encomendadas con eficiencia y eficacia, con las consecuencias que se deriven por las mismas, en atención a los requerimientos de la sociedad, y hacemos uso de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones respetando las políticas establecidas para evitar riesgos informáticos.

7.- ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO. Las personas servidoras públicas de SEDATU, evitamos la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta, defendiendo y promoviendo la preservación de la cultura y del medio ambiente, por lo que priorizamos el uso de los servicios tecnológicos implementados en la SEDATU con el propósito de reducir el uso de papel y del archivo físico.

8.- EQUIDAD DE GÉNERO. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, en el desempeño de nuestras competencias y ejercicio de nuestras atribuciones, garantizamos que hombres y mujeres tienen acceso a los bienes, servicios públicos, programas y beneficios institucionales a cargo de esta Secretaría, en las mismas circunstancias evitando cualquier estereotipo de género.

9.- COOPERACIÓN. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, facilitamos la colaboración y trabajo en equipo, para lograr el cumplimiento de los planes y programas de gobierno a su cargo, con convicción de vocación de servicio público en beneficio de la colectividad, para fortalecer la confianza de la ciudadanía en las instituciones.

10.- TRANSPARENCIA. Las personas servidoras públicas, en el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión, llevamos a cabo la protección de datos personales que estén bajo nuestra custodia; privilegiando la máxima publicidad de la información pública, atendiendo los requerimientos que se realicen al respecto proporcionando la documentación que se genere; difundiendo la información gubernamental promoviendo un gobierno abierto.

11.- RENDICIÓN DE CUENTAS. Las personas servidoras públicas de SEDATU, de manera responsable informamos, explicamos y justificamos nuestras decisiones en el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión, sujetándonos a un sistema de sanciones así como a la evaluación y escrutinio por parte de la ciudadanía.

12.- LIDERAZGO. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, buscamos ser guías y ejemplo promoviendo el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad y su Código de Conducta, fomentando y aplicando los principios de la Constitución

Federal y las leyes que de ella emanan, así como los valores inherentes a la función pública en el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión.

13.- AUSTERIDAD REPUBLICANA. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, aplicamos las medidas de austeridad en el ejercicio del gasto público federal y coadyuvamos a que los recursos económicos de que disponga la SEDATU se administren con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez.

Reglas de Integridad que deben observar las personas servidoras públicas

1. ACTUACIÓN PÚBLICA. Como persona servidora pública de la SEDATU, me conduzco con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentaciones, con una clara orientación al interés público.

2. INFORMACIÓN PÚBLICA. Como persona servidora pública de la SEDATU, resguardo la documentación gubernamental a mi cargo con discreción y responsabilidad.

3. CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES. Como persona servidora pública, me conduzco con transparencia, imparcialidad y legalidad, tomo mis decisiones para beneficio de las necesidades e intereses de la sociedad y garantizo las mejores condiciones al Gobierno Federal.

4. PROGRAMAS GUBERNAMENTALES. Como persona servidora pública de la SEDATU, vigilo que la entrega de apoyos, subsidios y programas a cargo de esta Secretaría, se realice bajo los principios y valores de igualdad de género, no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

5. TRÁMITES Y SERVICIOS. Como persona servidora pública de SEDATU, atiendo a las personas usuarias con respeto, eficiencia, responsabilidad e imparcialidad.

6. RECURSOS HUMANOS. Como persona servidora pública de la SEDATU, participo en procesos de selección, reclutamiento, planeación de estructuras, cuando así corresponde, observando los principios y valores de igualdad, no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas y valor al mérito.

7. ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INMUEBLES. Como persona servidora pública de la SEDATU, administro los recursos que están bajo mi responsabilidad, con austeridad republicana, eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

8. PROCESOS DE EVALUACIÓN. Como persona servidora pública de la SEDATU, al participar en los procesos de evaluación, cumplo con los principios y valores de legalidad, imparcialidad, objetividad, honestidad y rendición de cuentas.

9. CONTROL INTERNO. Como persona servidora pública de la SEDATU, al participar en los procesos en materia de control interno género, obtengo, utilizo y comunico la información suficiente, oportuna, confiable, verificable y de calidad, aplicando los principios y valores de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

10. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. Como persona servidora pública de la SEDATU, respeto las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

11. DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD. Como persona servidora pública de la SEDATU, me conduzco siempre con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

12. COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD. Como persona servidora pública de la SEDATU, participo activamente en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicios a la sociedad.

13. COMPORTAMIENTO DIGNO. Como persona servidora pública de la SEDATU, me conduzco de forma digna, sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tengo o guardo relación en la función pública.

IV. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU) tiene como misión contribuir al desarrollo nacional y sectorial, mediante el diseño, elaboración, instrumentación y difusión de políticas públicas y estrategias que consideren criterios de innovación, calidad de vida, sustentabilidad y certeza jurídica, a través de procesos de coordinación y concertación que garanticen y detonen el aprovechamiento de la vocación y potencial productivos del territorio, la generación de vivienda digna y decorosa, con una visión transversal y articulada con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales, regionales, institucionales y especiales de su competencia.

VISIÓN

Ser una dependencia estratégica del Gobierno de México que, bajo los principios de honradez, honestidad y no dejar a nadie atrás ni a nadie fuera, implementa políticas, programas y estrategias de ordenamiento territorial, desarrollo agrario, desarrollo urbano y vivienda adecuada, a partir de un enfoque de derechos humanos y colectivos que detonan el desarrollo territorial del país.

V. ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, D.O.F. 02-IV-2013. Última reforma D.O.F 07-XI-2019.

Artículo 2.- Al frente de la Secretaría habrá un Secretario, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de:
A. Unidades administrativas:

I. Subsecretarías:

a) De Ordenamiento Territorial y Agrario;

Artículo 7.- Las Subsecretarías, en el ámbito de sus respectivas competencias, tienen las atribuciones genéricas siguientes:

I. Planear, programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción, de acuerdo a lo dispuesto en este Reglamento;

II. Participar, con las instancias competentes, en la formulación, ejecución, evaluación y control de las acciones, estrategias y programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales de su competencia, así como en la elaboración de los indicadores respectivos;

III. Participar en los programas nacionales, sectoriales, especiales y presupuestarios que les competan, para incorporar en estos una visión de territorio y desarrollo sostenible, la inclusión social, la perspectiva de género, la especificidad indígena y la gestión integral de riesgos, de acuerdo con las leyes y demás disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Acordar con la persona titular de la Secretaría el despacho de los asuntos de sus competencias y aquellos encomendados a las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad, que consideren relevantes, e informarle oportunamente sobre el estado de los mismos;

V. Promover, fomentar y establecer en las unidades administrativas, que tengan adscritas, la desconcentración, descentralización de funciones, la simplificación administrativa y el desarrollo administrativo de la Secretaría;

VI. Establecer, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, los lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos con perspectiva de género, que deban regir en las unidades administrativas, a excepción de aquellas materias que correspondan a la Secretaría de la Función Pública en términos de la normativa jurídica aplicable;

VII. Someter a la aprobación de la persona titular de la Secretaría los estudios y proyectos que lo requieran;

VIII. Desempeñar las comisiones que la persona titular de la Secretaría les encomiende, así como realizar los actos y funciones que les correspondan por suplencia o por delegación de facultades, e informar a la persona titular de la Secretaría sobre su desarrollo;

IX. Formular y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, los anteproyectos de los programas que les correspondan, así como el anteproyecto anual de presupuesto de las unidades administrativas que tengan adscritas y, una vez aprobados, vigilar su correcta y oportuna operación y aplicación;

X. Proporcionar la información y cooperación técnica que les sea requerida por las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XI. Suscribir y, en su caso, rescindir contratos, convenios y demás instrumentos contractuales o administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones y el de las unidades administrativas de su adscripción, previo dictamen de la Unidad de Asuntos Jurídicos;

XII. Suscribir acuerdos de colaboración, coordinación y concertación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, entidades federativas, municipios, alcaldías y con las organizaciones de los sectores social y privado, así como con organismos nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia;

XIII. Nombrar y remover libremente al personal del gabinete de apoyo, así como proponer a la persona titular de la Secretaría, el nombramiento y, en su caso, remoción de los servidores públicos que no estén sujetos al servicio profesional de carrera en las unidades administrativas bajo su adscripción, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Proponer a la persona titular de la Secretaría la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las unidades administrativas que tengan adscritas;

XV. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia y expedir copias simples o certificadas de documentos que existan en los archivos a su cargo o los de las unidades administrativas de su adscripción, observando las disposiciones jurídicas aplicables;

XVI. Presidir los comités, órganos colegiados y grupos de trabajo que sean de su competencia;

XVII. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones jurídicas aplicables en todos los asuntos de su competencia, así como de los asuntos de las unidades administrativas que tengan adscritas;

XVIII. Formular el diseño de los indicadores del desempeño de las políticas y programas a cargo de las unidades administrativas y del órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría, así como apoyar a las entidades paraestatales coordinadas por esta en el diseño de sus indicadores de desempeño;

XIX. Controlar y supervisar el ejercicio de las atribuciones que corresponden a las unidades administrativas que tengan adscritas, así como ejercer directamente dichas atribuciones cuando lo estimen conveniente;

XX. Vigilar que las unidades administrativas de su adscripción cumplan con las políticas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos administrativos y de carácter técnico que les sean aplicables;

XXI. Resolver los recursos administrativos que les correspondan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XXII. Emitir opinión respecto de las consultas que les formulen las demás áreas administrativas de la Secretaría y apoyarlas en el ejercicio de sus atribuciones;

XXIII. Respetar en todos los casos los derechos de los particulares solicitantes de algún trámite o consulta, en materia de protección de datos personales;

XXIV. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, con principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, así como con perspectiva de género;

XXV. Elaborar, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, los programas de trabajo correspondientes a sus unidades administrativas;

XXVI. Resguardar el archivo de los asuntos a su cargo, sujetándose a las disposiciones que para el caso emita la Unidad de Administración y Finanzas, conforme la normativa jurídica aplicable, y

XXVII. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables o les encomiende la persona titular de la Secretaría.

Artículo 8.- Corresponde a la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I. Formular y proponer a la persona titular de la Secretaría el proyecto de la política nacional de asentamientos humanos y ordenamiento territorial, así como los anteproyectos de programas nacional, sectoriales, especiales y presupuestarios que procedan, en materia de ordenamiento territorial, tenencia de la tierra en el ámbito rural, registral y catastral, gestión integral de riesgos, prevención y solución de conflictos sociales en el medio rural,

fortalecimiento jurídico de la organización y ordenamiento del territorio de los núcleos agrarios, así como en la revisión de contratos y procedimientos de mediación en controversias derivadas de contratos que tienen como objeto la utilización de suelo para proyectos de energía, debiendo participar en la ejecución, seguimiento y evaluación de los mismos;

II. Formular recomendaciones a la persona titular de la Secretaría para el cumplimiento de la política nacional de ordenamiento territorial;

III. Formular, junto con la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional, el proyecto de Estrategia Nacional de Ordenamiento Territorial, con la participación que corresponda a las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno, en los términos que establece la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;

IV. Analizar, estudiar, planear y proponer a las autoridades competentes de las entidades federativas, en coordinación con la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, la fundación de centros de población;

V. Promover, en coordinación con la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, la elaboración de programas y acciones para la reducción de emisiones de gases de efecto invernadero en materia de ordenamiento territorial, de conformidad con el marco legal vigente, los tratados internacionales y demás disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Promover, en coordinación con la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, la conformación, ejecución y evaluación de los instrumentos para el ordenamiento del territorio nacional;

VII. Promover, ante la persona titular de la Secretaría, la conformación del Consejo Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, así como fomentar la organización e integración de los Consejos Estatales y Municipales de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Metropolitano, para coordinar las acciones de consulta y deliberación en torno a las políticas de ordenamiento territorial;

VIII. Planear, diseñar, promover, concertar, apoyar y evaluar los mecanismos de financiamiento para el ordenamiento territorial, con la participación que corresponda a las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno, así como la participación de instituciones de crédito y de las diversas organizaciones de los sectores social y privado;

IX. Proponer y promover, conjuntamente con los gobiernos de las entidades federativas, de los municipios y de las alcaldías, las acciones necesarias para la implementación de las políticas, programas, proyectos y acciones para el cumplimiento de la política nacional de ordenamiento territorial;

X. Definir los lineamientos para la elaboración de los instrumentos para el ordenamiento del territorio nacional;

XI. Formular y evaluar con la participación de las autoridades correspondientes las estrategias, programas, proyectos y acciones de asentamientos humanos y ordenamiento territorial, que sean la base para el desarrollo de los núcleos agrarios y de los propietarios rurales;

XII. Coordinar, con las entidades federativas, municipios y alcaldías, la realización de acciones conjuntas para fortalecer los procesos de ordenamiento territorial en lo nacional, lo regional y en el ámbito local, estableciendo los mecanismos que propicien la participación de los sectores social y privado interesados y directamente involucrados en los procesos de ordenamiento territorial;

XIII. Promover, aprobar y coordinar la integración y desarrollo de estudios e investigaciones que permitan anticipar escenarios y necesidades de desarrollo en materia de ordenamiento territorial, así como la capacitación y asistencia técnica;

XIV. Formular los lineamientos, criterios, procedimientos y demás instrumentos que determinen el marco de acción y las actividades a cumplir por los especialistas en gestión territorial, así como coordinar y vigilar la certificación y actualización de estos especialistas;

XV. Prever a nivel nacional, en coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, de los municipios y de las alcaldías, las necesidades de reservas territoriales para el desarrollo de zonas urbanas y rurales, así como para gestionar la constitución de estas, considerando las condicionantes de sustentabilidad del ordenamiento territorial;

XVI. Promover y coordinar la instrumentación y aplicación de estrategias, programas, proyectos y acciones de ordenamiento territorial que fomenten el desarrollo a través de:

a) Definir y defender la vocación de la tierra para propiciar su utilización y aprovechamiento racional y sustentable, eliminando la especulación en el uso de la tierra;

b) Promover y ejecutar los procedimientos agrarios necesarios para el uso eficiente de la tierra, coordinándose para tales efectos con las autoridades competentes en el ámbito federal, estatal y municipal, e

c) Coordinar, controlar y evaluar la ejecución de los procedimientos para la integración de reservas de crecimiento susceptibles para la realización de infraestructura;

XVII. Coordinar la elaboración de anteproyectos de normas oficiales mexicanas que competen a la Secretaría en las materias referidas en la fracción I de este artículo;

XVIII. Integrar, procesar, generar y analizar la información estratégica del territorio nacional y generar estadísticas, informes y demás análisis que coadyuven a la planeación territorial del desarrollo y a la toma de decisiones de las autoridades competentes;

XIX. Coordinar la interlocución y relación con ejidos, comunidades, organizaciones sociales y campesinas vinculadas al sector agrario, para la atención y solución oportuna de los asuntos que planteen, en los términos de la legislación aplicable;

XX. Suscribir, con previa aprobación de la persona titular de la Secretaría, los convenios, contratos y demás actos jurídicos en representación de la Secretaría, cuando estos impliquen actos de dominio como consecuencia de la solución de conflictos en materia agraria; lo anterior, observando las disposiciones jurídicas aplicables;

XXI. Coadyuvar en materia de regularización de la propiedad de los núcleos agrarios, con las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría para:

a) Resolver sobre la enajenación de los excedentes de tierra ejidal y, en su caso, fraccionar y enajenar los derechos correspondientes, en los términos de la Ley Agraria;

b) Formular los lineamientos para la ejecución de programas, así como para la realización de trabajos técnicos y jurídicos para la regularización y certeza de la propiedad ejidal, comunal y de colonias agrícolas y ganaderas;

c) Coadyuvar en la ejecución de las resoluciones firmes que emitan los Tribunales Agrarios, de conformidad con las atribuciones y competencia de la Secretaría;

d) Establecer los mecanismos necesarios para la ejecución de programas y acciones de delimitación, deslinde, regularización, registro y certificación de la propiedad ejidal y comunal, así como la titulación de derechos, e

e) Promover la regularización de los predios adquiridos por cualquier título, propiedad de los núcleos agrarios;

XXII. Contribuir a la conciliación de intereses y a la concertación de acuerdos como vía preferente para la solución de las distintas controversias que enfrentan los núcleos agrarios;

XXIII. Ejercer las atribuciones que la Ley de Hidrocarburos, la Ley de la Industria Eléctrica y sus reglamentos le confieren a la Secretaría;

XXIV. Formular programas y acciones que contribuyan a:

a) Coordinar las expropiaciones por causas de utilidad pública sobre propiedad ejidal y comunal que le competan;

b) Participar en la supervisión y creación de mecanismos que tengan por objeto que las sociedades propietarias de tierras agrícolas, ganaderas o forestales no rebasen los límites de tierra permitidos por la legislación aplicable y, en su caso, ordenar el fraccionamiento y enajenación de los excedentes en los términos de ley;

c) Establecer la vocación, destino y el óptimo aprovechamiento de los terrenos baldíos, nacionales y demasías, según proceda, e

d) Atender y dar respuesta a las solicitudes que sobre terrenos nacionales realicen las dependencias de la Administración Pública Federal, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías, para acciones de beneficio social, o enajenación a particulares conforme a la vocación de la tierra;

XXV. Planear, programar, administrar, generar, promover y coordinar las acciones para la gestión integral de riesgos de desastres, con la participación de las diferentes instancias de la Administración Pública Federal, así como con los gobiernos estatales, municipales y de las alcaldías;

XXVI. Coordinar la constitución y operación del Sistema de Información Territorial y Urbano, así como coordinar la integración y actualización permanente de la información a dicho Sistema, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXVII. Coordinar, en el ámbito federal, las acciones de los sectores público, privado y social para los programas de reconstrucción y en la atención de daños de infraestructura urbana y vivienda;

XXVIII. Promover y fomentar la integración, modernización, actualización y vinculación permanente del registro de la propiedad rural, del catastro rural nacional, de los catastros de las entidades federativas y de los municipios y de los registros públicos de la propiedad, y

XXIX. Autorizar la expedición de títulos de propiedad a colonos

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario

Objetivo:

Formular y proponer a la persona Titular de la Secretaría la política nacional de asentamientos humanos y ordenamiento territorial, así como los programas nacional, sectoriales, especiales y presupuestarios en materia de ordenamiento territorial, desarrollo regional, tenencia de la tierra en el ámbito rural, registral y catastral, gestión integral de riesgos, prevención y solución de conflictos sociales en el medio rural, fortalecimiento jurídico de la organización y ordenamiento del territorio de los núcleos agrarios, así como en la revisión de contratos y procedimientos de mediación en controversias derivadas de contratos que tienen como objeto la utilización de suelo para proyectos de energía, debiendo participar en la ejecución, seguimiento y evaluación de los mismos.

Funciones:

1. Aportar, recomendar, dirigir y aprobar la formulación e implementación de lineamientos, procesos y acciones para el cumplimiento de la política nacional en materia de asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo regional.

2. Instruir sobre el desarrollo de actividades para la formulación, consulta, aprobación e implementación de la Estrategia Nacional de Ordenamiento Territorial.

3. Analizar, asesorar y dirigir las actividades para la conformación del Consejo Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, y para fomentar la organización e integración de los Consejos Locales y Municipales de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Metropolitano.

4. Suscribir, con previa aprobación del Titular de la Secretaría, los convenios, contratos y demás actos jurídicos en representación de la Secretaría, cuando éstos impliquen actos de dominio como consecuencia de la solución de conflictos en materia agraria.

5. Dirigir, asesorar y supervisar la formulación e implementación de lineamientos, procesos y acciones para atender de manera integral y en el marco de la política nacional de ordenamiento territorial, el ordenamiento de la propiedad rural, de manera que se mejoren los procesos para la regularización y certeza de la propiedad, así como la de todos los procesos en materia de expropiaciones, reservas, terrenos baldíos, demasías y terrenos nacionales.

6. Dirigir, coordinar y coparticipar en la formulación y seguimiento de los procesos y acciones para el cumplimiento del Programa de Nacional de Reconstrucción, así como en los trabajos encaminados a brindar atención a los grupos y sectores que planteen solicitudes en materia de reconstrucción por desastres.

7. Dirigir, asesorar y participar en los procesos de interlocución con ejidos, comunidades, organizaciones sociales y campesinas vinculadas al sector agrario, así como en la formulación de alternativas de atención para las solicitudes que planteen y todas aquellas que ayuden al ordenamiento de la propiedad rural, de acuerdo a la legislación aplicable.

8. Examinar y aprobar las acciones para el desarrollo de estudios, investigaciones, estadísticas, informes y normas oficiales mexicanas en materias que competen a la Secretaría, así como para la capacitación de especialistas en gestión territorial y para la integración, el desarrollo, y para la integración y actualización permanente del Sistema de Información Territorial y Urbano.

9. Promover y participar en la coordinación intrainstitucional para el desarrollo de la política de ordenamiento territorial, de los programas nacionales, sectoriales, especiales, y presupuestarios desde la visión de territorio y desarrollo sostenible, la inclusión social, la perspectiva de género, la especificidad indígena, y la gestión integral de riesgos.

10. Promover la coordinación interinstitucional con instituciones, dependencias y órganos de los diferentes órdenes de gobierno, para lograr el ordenamiento territorial en los ámbitos nacional, regional y local, desde la visión de territorio y desarrollo sostenible, la inclusión social, la perspectiva de género, la especificidad indígena, y la gestión integral de riesgos.

11. Instruir, dirigir y participar en la conformación de instancias de coordinación interinstitucional e intersecretarial para que, desde la perspectiva del ordenamiento territorial, se instrumenten acciones para el desarrollo de los núcleos agrarios y de los propietarios rurales.

12. Examinar y aprobar las acciones para el desarrollo de estudios, investigaciones, estadísticas e informes sobre los impactos que las obras de infraestructura pública que se realizan con recursos públicos federales tienen en el desarrollo regional.

13. Dirigir, asesorar y supervisar la formulación y desarrollo de acciones para atender las atribuciones que la Ley de Hidrocarburos, la Ley de la Industria Eléctrica y sus reglamentos le confieren a la Secretaría.

14. Dirigir, asesorar y supervisar el desarrollo e implementación de mecanismos, procesos y acciones para la integración, modernización, actualización y vinculación permanente del registro de la propiedad rural, del catastro rural nacional, de los catastros de las entidades federativas y de los municipios y de los registros públicos de la propiedad.

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

200. Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario

200.1. Dirección General de Concertación Social
- **200.1.1.** Dirección de Audiencia y Concertación
  - **200.1.1.1.** Subdirección de Audiencia y Concertación
  - **200.1.1.2.** Departamento de Información
  - **200.1.1.3.** Departamento de Análisis
  - **200.1.1.4.** Departamento de Audiencia

- **200.1.2.** Dirección de Seguimiento y Control
  - **200.1.2.1.** Departamento de Seguimiento y Control
  - **200.1.2.2.** Departamento de Evaluación
  - **200.1.2.3.** Departamento de Registro y Capacitación de Audiencias
  - **200.1.2.4.** Departamento de Enlace Interinstitucional

- **200.1.3.** Departamento de Política Sectorial

200.2. Dirección General de Contratos y Negociaciones

200.3. Dirección de Control Operativo
- **200.3.1**. Dirección de Operación
- **200.3.2**. Dirección de Control Logístico

200.4. Coordinación Regional de Programas Institucionales E

200.5. Coordinación Regional de Programas institucionales G

200.6. Coordinación Administrativa
- **200.6.1.** Jefatura de Proyectos Agrarios Especiales (099)
- **200.6.2.** Subcoordinación de Proyectos Agrarios Especiales

200.7. Secretario (a) Particular

200.8. Coordinación de Enlace Institucional

200.9. Dirección de Política Sectorial
- **200.9.1.** Departamento de Fomento al Bienestar Agrario

200.10. Coordinación de Proyectos Agrarios Especiales
- **200.10.1.** Jefatura de Proyectos Agrarios Especiales

200.11. Subcoordinación de Proyectos Agrarios Especiales (114)

200.12. Subcoordinación de Proyectos Agrarios Especiales (111)

200.13. Subcoordinación de Proyectos Agrarios Especiales (101)

200.14. Subcoordinación de Proyectos Agrarios Especiales (107)

200.15. Subcoordinación de Proyectos Agrarios Especiales (110)

200.16. Jefatura de Proyectos Agrarios Especiales (080)

200.17. Jefatura de Proyectos Agrarios Especiales (112)

200.18. Jefatura de Proyectos Agrarios Especiales (106)
200.18.1. Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados (134)

200.19. Departamento de Análisis e Integración de Programas

200.20. Departamento de Seguimiento y Evaluación de Programas

200.21. Departamento de Programación Interinstitucional y Enlace Regional

200.22. Departamento de Investigación y Desarrollo

200.23. Departamento de Aplicación de la Legalidad

200.24. Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados (075)

200.25. Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados (105)

VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y AGRARIO

200. Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario

Objetivo:

Participar en la sostenibilidad del desarrollo regional y nacional, mediante la incorporación ordenada de la propiedad rural, integración de reservas de crecimiento, constitución de reservas territoriales, armonización y cohesión territorial para el desarrollo equitativo y equilibrado de las zonas rurales, urbanas, conurbadas y metropolitanas y contribuir a una mejor calidad de vida a través del ordenamiento territorial, la modernización registral y catastral de la propiedad y la prevención de riesgos en asentamientos humanos, así como otorgar certeza jurídica en la propiedad rural.

Funciones:

1. Coadyuvar en el proceso de formulación del Programa Nacional de Desarrollo Urbano, así como de los programas sectoriales, regionales y especiales que procedan, en el ámbito de competencia de la Subsecretaría, con la participación de sus unidades administrativas adscritas.

2. Supervisar la ejecución de los programas sectoriales, regionales y especiales, en materia de ordenamiento de la propiedad rural, ordenamiento territorial, registros públicos de la propiedad y catastros, así como prevención de riesgos en asentamientos humanos y desarrollo en zonas metropolitanas.

3. Definir y someter a la consideración del Titular del Ramo, la política pública en materia de ordenamiento de la propiedad rural y los lineamientos para el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y coordinar los procedimientos en los aspectos referidos.

4. Dirigir los mecanismos de financiamiento para el ordenamiento de la propiedad rural y el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, con la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal correspondientes, los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, las instituciones de crédito y los diversos grupos sociales y privados, con el objeto de asegurar la administración de los recursos financieros.

5. Elaborar estudios, diagnósticos y/o proyectos que permitan definir la fundación de centros de población, con base en las políticas aplicables en materia de ordenamiento territorial.

6. Proponer mecanismos de colaboración con las entidades federativas, con el fin de constituir centros de población.

7. Establecer criterios en apego al marco legal aplicable y a la política en materia de ordenamiento territorial, que permitan la integración de la propiedad rural al desarrollo regional.

8. Definir los criterios para la integración y constitución de reservas de crecimiento y territoriales en apego a las disposiciones legales aplicables.

9. Coordinar estrategias de desarrollo de zonas rurales, urbanas, conurbadas, metropolitanas, corredores urbanos y mega regiones, con la participación que les corresponda a los gobiernos

de las entidades federativas y municipios, así como a los sectores social y privado, para lograr la armonización y cohesión territorial.

10. Dirigir y normar el procedimiento de expropiaciones sobre bienes ejidales y/o comunales por causa de utilidad pública.

11. Conducir a través de la Dirección General de la Propiedad Rural, el procedimiento de excedentes a los límites de la propiedad rural en sociedades propietarias de tierras, agrícolas, ganaderas y forestales, así como en los núcleos agrarios y de los sujetos agrarios, de conformidad con las disposiciones aplicables.

12. Coordinar con la participación de la Dirección General de la Propiedad Rural, las acciones que permitan identificar los terrenos baldíos, nacionales y demasías, a fin de establecer una planeación y programación de los trabajos de deslinde que permita según proceda su óptimo aprovechamiento.

13. Establecer estrategias y acciones para desahogar las solicitudes que sobre los presuntos terrenos nacionales presenten los particulares e instituciones, en términos de la legislación aplicable.

14. Establecer acuerdos y/o bases de colaboración con las dependencias de la administración pública federal, gobiernos estatales y municipales, así como con instituciones académicas y con los sectores social y privado, con el propósito de integrar un Sistema Nacional de Información para el ordenamiento de los asentamientos humanos.

15. Definir las directrices para brindar apoyo a los gobiernos estatales y municipales, para la integración, modernización, actualización y vinculación permanente del registro de la propiedad rural, del catastro rural nacional, de los registros públicos de la propiedad en las entidades federativas y de los catastros.

16. Participar en la integración de información estadística, informes y estudios que contribuyan a la planeación territorial del desarrollo para la toma de decisiones de las autoridades competentes.

17. Definir en el ámbito del ordenamiento territorial, acciones tendientes a mitigar los efectos de los desastres naturales y efectuar su seguimiento.

18. Diseñar, impulsar y aprobar esquemas innovadores y sostenibles de gestión metropolitana, así como definir mecanismos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, y con los sectores privado y social, encaminados al desarrollo metropolitano.

19. Participar en el ordenamiento y regulación de zonas conurbadas y de centros de población ubicados en el territorio de dos o más entidades federativas o municipios.

20. Definir la instrumentación de políticas públicas en coordinación con la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda que contribuyan a la eficaz prestación de los servicios públicos en las zonas metropolitanas del país.

21. Supervisar el estado que guardan las unidades administrativas de su adscripción, con el objeto de dirigir, planear, programar, coordinar, controlar y evaluar su funcionamiento, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interior vigente.

22. Dar seguimiento a las acciones que se hayan implementado en las unidades administrativas de su adscripción, con el objeto de aplicar mejoras en el desarrollo de los procesos.

23. Atender los requerimientos de información de la instancia correspondiente de la Secretaría, a fin de que en el ámbito de su competencia se participe en la formulación, ejecución, evaluación y control de las acciones y programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales.

24. Analizar los asuntos que considere relevantes encomendados a las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad, para acuerdo con el Secretario e informarle oportunamente sobre el estado de los mismos.

25. Establecer en coordinación con las unidades administrativas adscritas las funciones que por su naturaleza requieran su desconcentración y descentralización, la simplificación administrativa y el desarrollo administrativo en el ámbito de competencia de la Subsecretaría.

26. Establecer en colaboración con las unidades administrativas y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, los lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las mismas.

27. Integrar los estudios y proyectos que se requieran y someterlos a la aprobación del Secretario.

28. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Secretario y realizar los actos y funciones que le correspondan por suplencia, así como las que les sean delegadas e informar al Secretario sobre su desarrollo.

29. Integrar la información que le sea requerida por las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como también proporcionar la cooperación técnica que le sea solicitada.

30. Coordinar la elaboración de los contratos, acuerdos y convenios de colaboración, coordinación y concertación que se deban celebrar con las dependencias de la Administración Pública Federal, entidades federativas, municipios y con las organizaciones del sector social y privado respectivamente, en el ámbito de su competencia, previo acuerdo con el Secretario.

31. Proponer al Secretario el nombramiento y remoción del personal de confianza y de libre designación de su adscripción de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como, previo diagnóstico, la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las unidades administrativas que tenga adscritas.

32. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia, y expedir copias certificadas de documentos que existan en los archivos a su cargo.

33. Presidir los comités y grupos de trabajo que sean de su competencia.

34. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones jurídicas en todos los asuntos de su competencia y en los que se le asignen, así como de los asuntos de las unidades administrativas adscritas.

35. Coadyuvar en la formulación de indicadores, evaluación y demás controles sobre el cumplimiento de los programas. que tienen bajo su responsabilidad sus unidades administrativas adscritas.

36. Vigilar que las unidades administrativas de su adscripción cumplan con las políticas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos administrativos y de carácter técnico que les son aplicables.

37. Además, las funciones que deriven de las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

200.1. Dirección General de Concertación Social

Objetivo:

Dirigir y coordinar la audiencia con los sujetos agrarios y/o con las organizaciones campesinas, operar el programa de atención a conflictos sociales en el medio rural, y los asuntos derivados del acuerdo nacional para el campo y el acuerdo agrario. los criterios en los que se base la audiencia serán privilegiar el diálogo y la concertación, promoviendo la participación de las áreas sustantivas de la Secretaría, delegaciones estatales y demás instituciones del sector agrario, territorial y urbano, otorgando atención y seguimiento a los asuntos planteados, proporcionando alternativas de solución a los conflictos agrarios y aquellos que tengan injerencia urbana que por su trascendencia deban tener un tratamiento especial, para contribuir al desarrollo del campo y sus habitantes, la operación de los programas garantizará la atención oportuna a las demandas establecidas por las organizaciones campesinas y los sujetos agrarios.

Funciones:

1. Evaluar el sistema de audiencia para la debida atención, orientación y respuesta a los planteamientos realizados por los sujetos agrarios y organizaciones campesinas.

2. Suscribir los acuerdos a los planteamientos realizados por las organizaciones campesinas y sujetos agrarios.

3. Coordinar y definir los mecanismos de trabajo con las organizaciones campesinas, para agilizar la atención de las mismas.

4. Concertar y verificar la realización de las audiencias que se atienden, a fin de verificar el seguimiento de los compromisos adquiridos.

5. Definir los lineamientos a seguir en la actuación del catálogo nacional de organizaciones campesinas.

6. Coordinar los recursos humanos y materiales, necesarios para llevar a cabo las audiencias.

7. Disponer de las diversas áreas destinadas para la atención de audiencia.

8. Designar al personal que otorga respuestas a las peticiones que no son competencia de la secretaría de desarrollo agrario, territorial y urbano.

9. Acordar los mecanismos de coordinación con los responsables de las áreas sustantivas del sector agrario, con el fin de obtener información y ofrecer alternativas de solución a los planteamientos de los sujetos agrarios y organizaciones campesinas.

10. Solicitar a las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas o Regiones la información y documentación necesaria para la integración y seguimiento de asuntos y expedientes en trámite.

11. Coordinar los mecanismos de seguimiento a los planteamientos realizados por los sujetos agrarios y organizaciones campesinas.

12. Acreditar el seguimiento y respuesta de los asuntos propuestos por los sujetos agrarios.

13. Autorizar los informes requeridos por el superior jerárquico, así como, los solicitados por otras unidades administrativas.

14. Dar seguimiento a los programas de mejora que sean implementados.

15. Asignar las actividades operativas vinculadas con la solución de conflictos sociales en el medio rural, así como proponer diversas alternativas de atención y solución a los mismos.

16. Establecer los mecanismos necesarios para un seguimiento eficaz y oportuno en la solución de los conflictos agrarios.

17. Supervisar el adecuado cumplimiento de las actividades de los prestadores de servicios profesionales contratados para la operación del programa de atención a conflictos sociales en el medio rural.

18. Analizar y promover estudios para coordinar y supervisar la ejecución y la operación de políticas y programas institucionales.

19. Establecer y vigilar la debida integración de expedientes en coordinación con las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas o Regiones.

20. Coordinar la evaluación de las propuestas presentadas encaminadas a la atención y solución de conflictos, así como, implementar las acciones necesarias para su debida conclusión.

21. Fungir como secretario técnico del comité de atención a conflictos sociales en el medio rural.

22. Atender las observaciones, dar seguimiento y cumplir los requerimientos hechos por las áreas fiscalizadoras.

23. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de las diferentes instancias normativas de los programas a su cargo.

24. Realizar las demás funciones que le determine la superioridad, afines a las que anteceden.

25. Además, la Dirección General de Concertación Social, tendrá las funciones que deriven de las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

26. Realizar las funciones que le determinen sus superiores jerárquicos, además, todas aquellas que coadyuven al logro de su objetivo, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones legales aplicables vigentes.

200.1.1. Dirección de Audiencia y Concertación

Objetivo:

Coordinar la atención de los sujetos agrarios y organizaciones campesinas, buscando mantener la participación de las áreas sustantivas de la Secretaría que sean requeridas, otorgando respuesta oportuna a los planteamientos y dando seguimiento a los compromisos adquiridos en audiencia, así como, mantener actualizado el catálogo, directorio y perfil de organizaciones campesinas, con la finalidad de optimizar la atención de los sujetos agrarios y organizaciones campesinas.

Funciones:

1. Coordinar y evaluar la atención integral de la audiencia a los sujetos agrarios y organizaciones campesinas.

2. Dar respuesta a los planteamientos presentados por los sujetos agrarios y las organizaciones campesinas, para informar en tiempo y forma al solicitante.

3. Informar a los niveles jerárquicos superiores sobre el seguimiento de los compromisos que se adquieren mediante audiencia con los sujetos agrarios y las organizaciones campesinas, para la toma de decisiones.

200.1.1.1. Subdirección de Audiencia y Concertación

Objetivo:

Otorgar una respuesta oportuna a todos los planteamientos presentados por los sujetos agrarios y/o organizaciones campesinas, así como participar en las audiencias solicitadas, procurando siempre una atención eficiente, dando respuesta a los planteamientos presentados, dentro del marco legal vigente.

Funciones:

1. Realizar reuniones con las áreas operativas de la Secretaría o del sector agrario, para análisis de los asuntos planteados por las organizaciones campesinas.

2. Participar en las audiencias con las organizaciones campesinas, informado de los avances en el trámite de cada uno de los asuntos planteados.

3. Mantener actualizado el directorio de las organizaciones campesinas.

4. Participar en las audiencias con las organizaciones campesinas, informado de los avances en el trámite de cada uno de los asuntos planteados.

5. Programar las audiencias con las organizaciones campesinas, para brindar una mejor atención.

200.1.1.2. Departamento de Información

Objetivo:

Atender en audiencia a los sujetos agrarios y organizaciones campesinas, otorgando respuesta a los planteamientos presentados, así como, mantener el seguimiento de los compromisos adquiridos en audiencia, facilitando el control de los mismos mediante la toma de acuerdos, a efecto de contar con un universo de peticiones y respuestas.

Funciones:

1. Atender, de manera integral, las demandas de los sujetos agrarios y organizaciones campesinas, privilegiando el diálogo y la concertación para la solución pacífica de los asuntos que se presenten.

2. Dar respuesta a los planteamientos presentados por los sujetos agrarios y las organizaciones campesinas, para la atención de la problemática agraria.

3. Llevar el control y seguimiento de los compromisos adquiridos en audiencia, para la toma de decisiones por la superioridad y las áreas operativas.

200.1.1.3. Departamento de Análisis

Objetivo:

Atender audiencias con organizaciones campesinas y de sujetos agrarios, y recibir sus planteamientos sobre la problemática de diversos asuntos, para hacer el estudio y análisis de los casos presentados y poder ofrecer una solución a los mismos

Funciones:

1. Recibir los planteamientos de problemas presentados por organizaciones campesinas y de sujetos agrarios para poder canalizarlos y/o darles solución.

2. Analizar los planteamientos recibidos para ofrecer una respuesta.

3. Coordinar con otras áreas las respuestas a los planteamientos de problemas agrarios, y sobre la información periódica que se dará a los grupos y sujetos agrarios, sobre sus planteamientos.

4. Analizar los planteamientos recibidos para poder canalizarlos y ofrecer una respuesta.

5. Canalizar el asunto al área a la que corresponda para poder dar solución a la problemática presentada.

6. Coordinar con otras áreas las respuestas a los planteamientos de las organizaciones y sujetos agrarios.

7. Recabar información necesaria para poder dar respuesta a los planteamientos presentados.

8. Proponer alternativas de solución para poder dar respuesta a los planteamientos presentados.

9. Dar respuestas a los planteamientos presentados por las organizaciones campesinas y de sujetos agrarios.

10. Revisar periódicamente el trámite de los asuntos planteados para asegurar que se les dé respuesta.

11. Convocar reuniones con otras áreas para revisar el avance del trámite de los asuntos presentados.

12. Tomar decisiones para emitir las respuestas de los planteamientos.

200.1.1.4. Departamento de Audiencia

Objetivo:

Atender en audiencia y proporcionar asesoría a sujetos agrarios y/o organizaciones campesinas en asuntos planteados competencia del sector agrario, canalizando los mismos a las dependencias del sector y áreas sustantivas de la Secretaría competentes y darles el seguimiento correspondiente.

Funciones:

1. Elaborar oficios de respuesta a los asuntos planteados por los sujetos agrarios y/o organizaciones campesinas asignadas.

2. Proporcionar seguimiento a los asuntos por tipo que se tienen asignados, ante las dependencias del sector y ante las áreas sustantivas de la Secretaría.

3. Fungir como enlace de la Dirección de Área ante las áreas sustantivas de la Secretaría, para conocer el trámite de asuntos planteados en audiencia campesina.

4. Ordenar, sistematizar y clasificar los asuntos planteados en audiencia por las organizaciones campesinas que se tienen asignadas y otorgarles el seguimiento correspondiente, hasta su desahogo o conclusión.

5. Canalizar asuntos planteados a las dependencias del sector y áreas sustantivas de la Secretaría y posteriormente otorgar el seguimiento correspondiente.

200.1.2. Dirección de Seguimiento y Control

Objetivo:

Coordinar entre las áreas de la Secretaría y las áreas sustantivas del sector agrario involucradas, el desarrollo de los planteamientos registrados en el sistema del área, canalizando los asuntos de su respectiva competencia, otorgando seguimiento y control, para que el área responsable dé respuesta ajustada a derecho a todas y cada una de las peticiones de los usuarios, así como, coordinar las acciones encaminadas a optimizar y dar atención a los programas de mejora de la gestión aplicables.

Funciones:

1. Mantener actualizada la información del sistema, para llevar el seguimiento de los asuntos que permitan dar respuestas ajustadas a derecho.

2. Interactuar con las áreas de la Secretaría y las áreas sustantivas del sector agrario involucradas, en el desarrollo de los asuntos registrados en la base de datos, para agilizar la información que alimenta el sistema.

3. Administrar la información correspondiente a las actividades y programas de mejora de la gestión que se llevan a cabo en la Dirección General.

4. Elaborar de manera corresponsable y articulada con otras áreas de la Dirección General las respuestas para solventar las auditorías internas y externas que garanticen la transparencia en el ejercicio de los recursos asignados a la unidad responsable y para la gestión y operación de los programas bajo su responsabilidad.

200.1.2.1. Departamento de Seguimiento y Control

Objetivo:

Mantener la comunicación con las áreas sustantivas para obtener información actualizada y oportuna, así como, coordinar las actividades correspondientes a los programas y actividades de mejora de la gestión, en que participe la Dirección General.

Funciones:

1. Participar como enlace con las áreas sustantivas para verificar los avances de los asuntos planteados por las organizaciones campesinas.

2. Supervisar la integración de los programas de mejora de la gestión, para su aplicación y envio.

200.1.2.2. Departamento de Evaluación

Objetivo:

Recabar información para su análisis e integración de reportes, que permita evaluar las actividades de la Dirección por autoridades superiores.

Funciones:

1. Control y seguimiento de las encuestas del cliente externo.

2. Participar como enlace ante el comité de combate a la corrupción.

3. Buscar la forma de que se cumpla con los requisitos que establece la norma ISO 9001 2000.

4. Buscar la mejor continua en la implantación y mantenimiento del sistema de calidad.

5. Verificar que se cumpla con los requisitos del sistema de calidad a través de la implementación y verificación de auditorías.

6. Generar reportes que involucran las actividades de la unidad.

7. Recopilación, la información de las actividades realizadas para toma de decisión.

8. Análisis de la información de las áreas que integran la unidad administrativa.

200.1.2.3. Departamento de Registro y Capacitación de Audiencias

Objetivo:

Establecer un sistema único de registro y clasificación de los asuntos agrarios representados por las organizaciones campesinas que atiende la unidad de concertación agraria, dentro de los programas de acuerdos agrarios, fuera de acuerdo agrario y acuerdo nacional o para el campo, que permita emitir reportes que apoyen las actividades de audiencia y concertación y autoridades superiores y del sector.

Funciones:

1. Solicitar integración de expedientes a las representaciones agrarias, así como su revisión de los mismos y transferirlos a las áreas sustantivas.

2. Dar información actualizada de los asuntos planteados de compra a las organizaciones campesina o sujetos agrarios que lo requieran verbal o por escrito.

3. Diseñar los formatos y procedimientos necesarios para el registro de los asuntos que se atienden en la unidad de concertación agraria.

4. Procesar la información sobre los asuntos que se tienen y elaborar informes periódicos sobre el estado de los mismos, que apoyen las actividades de audiencia y concertación.

5. Elaborar informes especiales por tipo de asunto, organización, entidad, para metas presidenciales, giras del titular de la Secretaría.

6. Registrar electrónicamente los avances verificados en las áreas sustantivas de la atención de los asuntos en posesiones irregulares en propiedad privada, social, publica, cumplimiento sustituto de ejecutorias y modificación por resolución presidencial o sentencia del tribunal superior agrario a mandamiento de gobernador y asuntos de acuerdo nacional para el campo.

200.1.2.4. Departamento de Enlace Interinstitucional

Objetivo:

Administrar y controlar la base de datos; así como la sistematización de reportes, para dar seguimiento a los planteamientos y compromisos establecidos en los acuerdos agrarios, fuera de ellos y del acuerdo nacional para el campo, numeral 262; con el fin de informar el estado procesal de los mismos a las autoridades superiores y del sector agrario o para las audiencias con las organizaciones campesinas o sujetos agrarios.

Funciones:

1. Desarrollar un sistema que permita identificar el estado procesal de los asuntos, por rubro, situación, área, y diversos parámetros.

2. Clasificar los asuntos y elaborar catálogos de situaciones, rubros, estados procesales, y demás que permitan el control e identificación de los registros en la base de datos.

3. Dar mantenimiento a los sistemas de acuerdos agrarios, fuera de acuerdo agrario y acuerdo nacional para el campo, numeral 262 y al de minutas, para su correcta operación y funcionamiento.

4. Distribuir la carga de registros en la base de datos.

5. Supervisar la información registrada en la base de datos.

6. Registrar electrónicamente los avances de los de asuntos de acuerdos agrarios, fuera de ellos y acuerdo nacional para el campo, numeral 262.

7. Diseñar y elaborar presentaciones y tarjetas ejecutivas, gráficas o informes especiales, sobre diversos parámetros e identificadores de los asuntos registrados en la base de datos.

8. Sistematizar los reportes que se emiten, respecto de los asuntos de acuerdos agrarios, fuera de ellos y acuerdo nacional para el campo y los demás que requiera la autoridad.

200.1.3. Departamento de Política Sectorial

Objetivo:

Coordinar las actividades para la administración de los recursos financieros, humanos, materiales y tecnológicos para que sean ejercidos y/o aplicados conforme con las funciones asignadas, los objetivos y metas del programa sectorial agrario y el Plan Nacional de Desarrollo, en apego a los esquemas de transparencia y rendición de cuentas.

Funciones:

1. Coordinar las actividades relacionadas con el ejercicio del presupuesto autorizado, para dar cumplimiento a la normatividad aplicable.

2. Gestionar ante las áreas correspondientes de la Unidad de Administración y Finanzas, los trámites y servicios sobre recursos humanos y materiales que se requieran para el cumplimiento de los objetivos.

200.2. Dirección General de Contratos y Negociaciones

Objetivo:

Implementar acciones que contribuyan a la formulación de contrataciones y a la resolución de conflictos que se lleguen a suscitar entre los asignatarios, contratistas, generadores, transportistas o distribuidores de energéticos y los propietarios o titulares de terrenos, respecto de los procedimientos en los que intervenga la unidad de utilización del suelo para proyectos en energía e inversiones físicas de los fondos mineros, de conformidad con la ley de hidrocarburos y la ley de la industria eléctrica.

Funciones:

1. Propiciar acciones que propicien condiciones de igualdad entre los ejidatarios y comuneros y los asignatarios, contratistas, generadores, transportistas o distribuidores de energéticos en las

negociaciones para llegar a un acuerdo sobre el uso, goce o afectación de terrenos, bienes o derechos.

2. Coordinar los sistemas de registro de las notificaciones de inicio de contrataciones y negociaciones que presenten ante la SEDATU para llegar a un acuerdo con los propietarios o titulares de terrenos, en la realización de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos; así como la generación, transmisión y distribución de energía eléctrica.

3. Participar en la elaboración de lineamientos y modelos de contratos entre los asignatarios y contratistas y los propietarios o titulares de terrenos, para realizar las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos, de transporte por medio de ductos, en coordinación con la Secretaría de Energía.

4. Apoyar en los procesos de negociación y mediación para lograr una solución acordada entre los asignatarios, contratistas, generadores, transportistas y distribuidores de energéticos y los propietarios o titulares de terrenos.

5. Coordinar la constitución de servidumbres legales, por vía administrativa, conforme a las disposiciones de la ley de hidrocarburos, la ley de la industria eléctrica y sus reglamentos.

6. Elaborar manuales y folletos para que los ejidatarios y comuneros estén informados de sus derechos y puedan hacerlos valer en los procesos de negociación y mediación a que se refieren la ley de hidrocarburos, la ley de la industria eléctrica y sus reglamentos.

7. Programar cursos de capacitación integral y permanente, para profesionalizar a los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano que participan en los procesos de mediación.

200.3. Dirección de Control Operativo

Objetivo:

Apoyar que los recursos financieros, humanos y materiales destinados al programa normal y los programas nacionales de la Subsecretaria, así como los correspondientes al programa normal, sean aplicados en los tiempos establecidos, conforme a las reglas de operación y lineamientos normativos de la Secretaría contribuyendo al mejoramiento de las condiciones de la vida del medio rural.

Funciones:

1. Coordinar la elaboración del anteproyecto del presupuesto anual de los programas agrarios a cargo de la Subsecretaría; así como dar seguimiento a las modificaciones, ampliaciones y reducciones del mismo, conforme a la normatividad vigente.

2. Proponer mecanismos de control que permitan verificar que los recursos públicos destinados a los programas agrarios nacionales lleguen a los beneficiarios de manera oportuna.

3. Controlar la contratación de prestadores de servicios profesionales de acuerdo con los requerimientos de los programas.

4. Verificar el uso adecuado de los recursos materiales, humanos y financieros con los que cuentan las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría, con la finalidad de dar cumplimiento a los programas de manera eficiente.

5. Proponer mecanismos para la optimización de recursos públicos, materiales y humanos en un marco de modernización destinados a los programas agrario, nacional, sectorial, regionales y especiales, informando sus actividades al Titular de la Subsecretaría acorde con los ordenamientos de la Secretaría.

6. Proponer a la Subsecretaría acciones tendientes para agilizar y mejorar la función administrativa, para la implementación de los programas agrarios nacional, sectorial, regionales y especiales de la Secretaría y de las entidades paraestatales sectorizadas.

7. Promover las acciones necesarias, para facilitar la ejecución y operatividad de los programas agrarios adscritos a la Subsecretaría con la finalidad de garantizar su cumplimiento conforme al plan nacional de desarrollo, reglas de operación y lineamientos.

8. Vigilar que las disposiciones previstas por la ley federal de transparencia y acceso a la información pública gubernamental sean atendidas en los términos y plazos establecidos, para dar cumplimiento a los requerimientos de información solicitados.

9. Participar en los comités que estime la Subsecretaría o que se encuentren establecidos en los ordenamientos legales a los cuales convoque la Unidad de Administración y Finanzas, además de fungir como enlace en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios de las unidades administrativas adscritas a la Subsecretaría.

10. Participar en la formulación, promoción y evaluación de los programas agrarios de la Subsecretaría, para dar cumplimiento a lo establecido en el plan nacional de desarrollo.

200.3.1. Dirección de Operación

Objetivo:

Implementar estrategias para fundamentar acciones institucionales que contribuyan a la toma de decisiones en la solución de conflictos agrarios que provengan de las organizaciones campesinas y ciudadanas

Funciones:

1. Integrar acervo de información que permita contar con la descripción de las organizaciones sociales y ciudadanas, así como de sus líderes y representantes para el seguimiento de los asuntos.

2. Instrumentar el seguimiento de los asuntos inherentes a las organizaciones, así como los acuerdos con sus dirigentes y las instituciones y entidades públicas y privadas participantes.

3. Tener un registro documental de la atención otorgada a los compromisos contraídos por el Ejecutivo Federal con las organizaciones sociales y campesinas.

4. Proponer las acciones conducentes para propiciar acuerdos conjuntos que faciliten la solución de asuntos que hayan presentado las organizaciones sociales

5. Investigar la organización de foros y espacios donde se viable la participación institucional, así como aportar los elementos y fundamentos dónde se puedan difundir las políticas públicas a cargo de la Secretaría.

200.3.2. Dirección de Control Logístico

Objetivo:

Coordinar las acciones programadas y extraordinarias en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría que tengan injerencia en la aplicación de recursos, normas u otras medidas relacionadas con las organizaciones campesinas y ciudadanas.

Funciones:

1. Analizar y preparar la información necesaria con fundamento en alternativas para el desarrollo de reuniones y acuerdos que atiendan a los planteamientos de las organizaciones sociales.

2. Generar los medios de comunicación y gestoría para el registro de asuntos de las organizaciones que faciliten la identificación de las gestiones, el estado que guardan los asuntos y las características de los participantes.

3. Establecer y propiciar los canales de comunicación y de coordinación con las diversas instancias federales, estatales y municipales, que atiendan y canalicen las gestiones de las organizaciones acorde a los niveles de gobierno y entidad federativa.

4. Dar asistencia técnica a las áreas del sector para fortalecer la atención a las organizaciones sociales y apoyar las acciones institucionales que deban llevarse a cabo para solucionar los diversos asuntos en materia agraria.

200.4. Coordinación Regional de Programas Institucionales "E"

Objetivo:

Coordinar las acciones y actividades que garanticen la operación de los programas, bajo responsabilidad de la Subsecretaría y las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas o Regiones bajo su responsabilidad, para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas programadas.

Funciones:

1. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas ejecutados por las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas o Regiones en su ámbito geográfico, para integrar los informes requeridos por la Subsecretaría, en relación a los indicadores de avance.

2. Proponer al Subsecretario y las personas titulares de las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas o Regiones en el ámbito geográfico que le corresponda, las acciones de mejora que permitan la operación de los programas asignados a la Subsecretaría.

3. Promover entre las personas titulares de las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas o Regiones de su ámbito geográfico, acciones que permitan mejorar la cobertura de los programas entre la posible población beneficiaria, para mejorar los resultados de operación.

4. Diagnosticar conforme a las reglas de operación de los programas y las directrices señaladas por la Subsecretaría, la ejecución de los programas con base en la información proporcionada por las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas o Regiones.

5. Participar en coordinación con el Subsecretario y las personas titulares de las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas o Regiones, en la programación, calendarización y alcances de los programas, a efecto de emitir opiniones que permitan mejorar su operación.

200.5. Coordinación Regional de Programas Institucionales "C"

Objetivo:

Coordinar las acciones y actividades que garanticen la operación de los programas, bajo responsabilidad de la Subsecretaría y las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas o Regiones bajo su responsabilidad, para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas programadas.

Funciones:

1. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas ejecutados por las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas o Regiones en su ámbito geográfico, para integrar los informes requeridos por la Subsecretaría, en relación a los indicadores de avance.

2. Proponer al Subsecretario y las personas titulares de las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas o Regiones en el ámbito geográfico que le corresponda, las acciones de mejora que permitan la operación de los programas asignados a la Subsecretaría.

3. Promover entre las personas titulares de las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas o Regiones de su ámbito geográfico, acciones que permitan mejorar la cobertura de los programas entre la posible población beneficiaria, para mejorar los resultados de operación.

4. Diagnosticar conforme a las reglas de operación de los programas y las directrices señaladas por la Subsecretaría, la ejecución de los programas con base en la información proporcionada por las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas o Regiones.

5. Participar en coordinación con el Subsecretario y las personas titulares de las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas o Regiones, en la programación, calendarización y alcances de los programas, a efecto de emitir opiniones que permitan mejorar su operación.

200.6. Coordinación Administrativa

Objetivo:

Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios asignados, y otorguen de acuerdo con la normatividad vigente, para facilitar a las áreas de la unidad de adscripción el cumplimiento de las funciones encomendadas.

Funciones:

1. Coordinar la gestión en materia de recursos humanos para atender las necesidades de la unidad administrativa, conforme a la normatividad vigente.

2. Administrar que el ejercicio de los recursos financieros y presupuestarios autorizados a la unidad de adscripción se aplique conforme a la normatividad a efecto de contribuir al cumplimiento de los programas institucionales.

3. Gestionar la solicitud y distribución de los recursos materiales para que la unidad administrativa cuente con los insumos necesarios para el desarrollo de sus funciones.

4. Solicitar y supervisar los servicios generales para que la unidad administrativa cuente con las herramientas necesarias para el desarrollo de sus funciones.

200.6.1. Jefatura de Proyectos Agrarios Especiales (099)

Objetivo:

supervisar que procedimientos secretariales y aspectos logísticos apoyen al cumplimiento de las funciones encomendadas a la Subsecretaría.

Funciones:

1. Elaborar y contralar los oficios, atentas notas y otros documentos a fin de comunicar y/o dar respuesta a las solicitudes recibidas por las diversas unidades administrativas.

2. Auxiliar en el control de la agenda de trabajo de su jefe inmediato.

3. Atender a los servidores agrarios del área que solicitan información y/o servicios vía telefónica o presencial con el propósito de orientarlos y captar sus solicitudes a fin de que sean atendidas oportunamente.

200.6.2. Subcoordinación de Proyectos Agrarios Especiales (097)

Objetivo:

Apoyar el proceso de expedición de copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la subsecretaría de ordenamiento. Llevar un registro de las sentencias emitidas por los tribunales agrarios, publicadas en el diario oficial de la federación.

Funciones:

1. Apoyar el proceso de expedición de copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la subsecretaría de ordenamiento.

2. Llevar un registro de las sentencias emitidas por los tribunales agrarios, publicadas en el diario oficial de la federación.

200.7. Secretario (a) Particular

Objetivo:

Coordinar la atención de los asuntos del despacho del Subsecretario, así como ser enlace con las áreas que la conforman; con otras Unidades Administrativas de la Secretaría, entidades federativas y otros organismos públicos y privados de la sociedad civil.

Funciones:

1. Mantener el seguimiento a los asuntos turnados por el Subsecretario a las Direcciones Generales adscritas, a fin de garantizar su oportuna atención.

2. Controlar la correspondencia turnada y generada por la Oficina del Subsecretario, así como su seguimiento hasta su completa y oportuna atención.

3. Controlar y dar seguimiento a la agenda del Subsecretario, a fin de garantizar su atención de conformidad a las instrucciones y prioridades establecidas.

4. Coordinar como enlace del Subsecretario las actividades con las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como con instituciones externas relacionadas con el ámbito de atribuciones de la Subsecretaría.

200.8. Coordinación de Enlace Institucional

Objetivo:

Que la administración de los recursos humanos, financieros, materiales servicios asignados, se otorguen de acuerdo a la normatividad vigente, para facilitar a las áreas de la unidad de adscripción el cumplimiento de las funciones encomendadas.

Funciones:

1. Coordinar la gestión en materia de recursos humanos para atender las necesidades de la unidad administrativa, conforme a la normatividad vigente.

2. Administrar que el ejercicio de los recursos financieros y presupuestarios autorizados a la unidad de adscripción se aplique conforme a la normatividad a efecto de contribuir al cumplimiento de los programas institucionales.

3. Gestionar la solicitud y distribución de los recursos materiales y aplicación de los servicios generales para que la unidad administrativa cuente con las herramientas e insumos necesarios para el desarrollo de sus funciones.

200.9. Dirección de Política Sectorial

Objetivo:

Diseñar estrategias, objetivos, indicadores y metas que sustenten la planeación estratégica, gestión, operación, seguimiento y evaluación de los programas, para dar cumplimiento al Plan Nacional de Desarrollo y al programa sectorial, así como promover la generación de acuerdos intrainstitucionales e Interinstitucionales con los sectores social y privado, para garantizar una adecuada ejecución de la política agraria.

Funciones:

1. Diseñar y supervisar que la planeación estratégica se encuentre alineada y articulada con las metas y objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y del programa sectorial agrario para dar cumplimiento a los mismos.

2. Evaluar los resultados de la planeación estratégica en apego a la normatividad aplicable para toda la Administración Pública Federal para hacer más eficiente la aplicación de los recursos públicos.

3. Coordinar estrategias, acciones y recomendaciones orientadas a la innovación en la gestión estratégica, para coadyuvar con el desarrollo institucional.

4. Controlar y supervisar la formulación e implantación de los proyectos, estrategias, metodologías y acciones que mejoren la eficiencia y eficacia de las funciones sustantivas del área, así como de gestión y operación de los Programas a cargo de la Dirección General.

200.9.1. Departamento de Fomento al Bienestar Agrario

Objetivo:

Dar seguimiento a las acciones y estrategias establecidas en la operación de los Programas, así como de los mecanismos para el seguimiento y evaluación, así como para evaluar su resultado. Presentar propuestas de coordinación con instancias Intrainstitucional e Interinstitucional con los sectores social y privado, para promover la ejecución de la política agraria, derivada del Plan Nacional de Desarrollo y del programa sectorial agrario.

Funciones:

1. Desarrollar los proyectos, estrategias, metodologías y acciones para mejorar la eficiencia y eficacia de las funciones sustantivas del área.

2. Analizar y ejecutar el sistema de evaluación de los Programas de acuerdo con los objetivos y metas del programa sectorial agrario para medir la eficacia de la operación de los programas asignados al área.

3. Integrar, conforme a la normativa aplicable, los informes a las instancias globalizadoras de la Administración Pública Federal y del Poder Legislativo, a través de los cuales se den a conocer los avances, logros y resultados de los Programas, que contribuyen al cumplimiento de los objetivos, indicadores y metas del programa sectorial agrario y del Plan Nacional de Desarrollo.

4. Proponer mecanismos para la coordinación Intrainstitucional e Interinstitucional de la Dirección General para coadyuvar a la consecución de las metas y objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y programa sectorial agrario.

200.10. Coordinación de Proyectos Agrarios Especiales

Objetivo:

Asesorar al Subsecretario en el seguimiento de asuntos, giras de trabajo, realización de tarjetas informativas.

Funciones:

1. Realizar informes y tarjetas informativas.

2. Asesorar al subsecretario en las giras de trabajo.

200.10.1. Jefatura de Proyectos Agrarios Especiales (091)

Objetivo:

Otorgar servicios generales de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles, tramites de correspondencia a diferentes dependencias y organismos internos, solicitudes de material de oficina, y la plantilla vehicular para que el personal adscrito a esta Unidad Administrativa cuente con las herramientas necesarias para las actividades encomendadas.

Funciones:

1. Otorgar la atención y seguimiento a los servicios generales solicitados por el personal adscrito a la Unidad Administrativa para el óptimo funcionamiento de los bienes asignados.

200.11. Subcoordinación de Proyectos Agrarios Especiales (114)

Objetivo:

Investigar los antecedentes de los asuntos agrarios planteados, analizar sus particularidades y elaborar las correspondientes notas informativas o proyectos de oficio, en atención a solicitudes formuladas por núcleos o sujetos agrarios, a fin de precisar la problemática y proponer alternativas de solución, para que el titular del área esté en condiciones de instrumentar las acciones a seguir.

Funciones:

1. Investigar los antecedentes y la situación jurídica que guardan los asuntos planteados.
2. Participar en el trabajo de coordinación con las delegaciones agrarias, actualmente Oficinas de Representación, relacionado con las giras de trabajo por distintos estados de la Republica.
3. Elaborar proyectos de respuesta a promociones de organizaciones campesinas, sujetos agrarios, particulares y/o autoridades de los tres niveles de gobierno.
4. Atender audiencias y brindar asesoría y orientación a diversos interesados

200.12. Subcoordinación de Proyectos Agrarios Especiales (111)

Objetivo:

Revisión de proyectos de convenios finiquitos e integración de expedientes correspondientes a los asuntos incluidos en el programa de atención a conflicto sociales en el medio rural, con la finalidad de someterlos a consideración del comité para la atención a conflictos sociales en el medio rural.

Funciones:

1. Revisar proyectos de convenios e integrar expedientes correspondientes al programa de atención a conflictos sociales en el medio rural para ser sometidos al comité.

2. Mantener comunicación con los integrantes de los grupos de trabajo en los estados.

3. Elaborar e integrar las carpetas con los asuntos para someterse a consideración del H. Comité para la Atención a Conflicto Sociales en el Medio Rural.

200.13. Subcoordinación de Proyectos Agrarios Especiales (101)

Investigar los antecedentes de los asuntos agrarios planteados, analizarlos y elaborar notas informativas de los proyectos sobre los planteamientos formulados por los núcleos o sujetos agrarios a fin de precisar la problemática y proponer alternativas de solución para que el titular de la Subsecretaría de Ordenamiento esté en condiciones de implementar las acciones necesarias para su solución.

Funciones:

1. Investigar y recabar información en las áreas operativas de la Subsecretaria para conocer la situación que guardan los asuntos presentados al C. Subsecretario y elaborar las notas informativas correspondientes.

2. Participar en la elaboración del trabajo operativo, previo a la realización de giras de trabajo por distintos estados de la república por parte del C. Subsecretario y del Secretario.

3. Elaborar proyectos de respuesta a las promociones hechas por las organizaciones campesinas, grupos campesinos o particulares presentadas ante la Subsecretaria.

200.14. Subcoordinación de Proyectos Agrarios Especiales (107)

Objetivo:

Apoyar para la integración de la asesoría proporcionada al titular del área para la toma de decisiones y así alcanzar el logro de los objetivos institucionales.

Funciones:

1. Apoyar en los trabajos de asesoría en materia de su competencia con el fin de contribuir al cumplimiento de los programas y proyectos de la unidad administrativa.

200.15. Subcoordinación de Proyectos Agrarios Especiales (110)

Objetivo:

Administrar los mecanismos de información intersectoriales que generan indicadores específicos de desempeño respecto de programas prioritarios para la toma de decisiones; generando los informes de evaluación de resultados correspondientes.

Funciones:

1. Administrar los mecanismos sectoriales de información estratégica para la toma de decisiones a través de la operación de tableros de control.

2. Coadyuvar en el diseño e integración de diversos informes de actividades para su difusión.

3. Generar informes sobre avances de la estrategia del sector agrario para la atención de desastres naturales.

200.16. Jefatura de Proyectos Agrarios Especiales (080)

Objetivo:

Transportar al personal, documentos y/o bienes muebles, contribuya al cumplimiento de los objetivos del área de adscripción.

Funciones:

1. Ejecutar los servicios de transporte de personal, documentos, materiales y/o bienes muebles, de acuerdo a los compromisos contraídos por el área de adscripción y observando la normatividad vigente en materia de tránsito y transporte vehicular.

2. Comprobar y reportar el estado mecánico general del parque vehicular asignado para cumplir con los objetivos contraídos en materia de transporte.

200.17. Jefatura de Proyectos Agrarios Especiales (112)

Objetivo:

Coordinar los procesos de planeación, programación y evaluación que se establecen en la Subsecretaría, en particular los referidos al Presupuesto basado en Resultados (PbR); elaborar documentos cualitativos-cuantitativos para giras de trabajo del C. Secretario del Ramo y el Subsecretario; coordinar la elaboración del Proyecto Integral de Mejora de la Gestión, en el marco del Programa Especial de Mejora de la Gestión.

Funciones:

1. Vigilar la aplicación de las metodologías de planeación para la integración de informes que requieren las unidades administrativas de la Secretaría.

2. Instrumentar el Proyecto Integral de Mejora de la Gestión (PIMG).

3. Coordinar la integración del Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo.

200.18. Jefatura de Proyectos Agrarios Especiales (106)

Objetivo:

Participar en la revisión y análisis de los criterios jurídicos relacionados con el ámbito agrario; así como las reglas de operación sobre las cuales serán otorgados los programas sociales; con la finalidad de que sirvan de base para la toma de decisiones.

Funciones:

1. Apoyar en la revisión de los criterios jurídicos relacionados con el ámbito agrario con beneficio bilateral del marco legal para los beneficiarios de los programas sociales de esta unidad responsable.

2. Participar en la elaboración de informes acerca del comportamiento de los padrones de beneficiarios de los programas sociales para que sirva de apoyo para la toma de decisiones.

3. Proponer el diseño y elaboración de las proyecciones de los recursos aplicados a los programas sociales asignados, de acuerdo a las reglas de operación de cada uno de ellos, para la correcta y oportuna toma de decisiones.

4. Apoyar en la elaboración de minutas de acuerdos propuestos durante las reuniones con diversos grupos y /o terceros, para el seguimiento oportuno de asuntos en trámite.

5. Proporcionar apoyo en el resguardo de la información que contengan los antecedentes de cada organización solicitante para el seguimiento y control de los proyectos asignados a los diversos grupos solicitantes.

200.18.1. Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados (134)

Objetivo:

Que la correspondencia, documentación y paquetería en general sean entregados de acuerdo a las necesidades del área y de los destinatarios, así como transportar al personal, documentos y bienes muebles para cumplir con los objetivos del área.

Funciones:

1. Ejecutar los servicios de transporte de personal, documentos, materiales y bienes muebles, de acuerdo a los compromisos contraídos por el área.

2. Comprobar y reportar el estado mecánico general del parque vehicular asignado para cumplir con los objetivos contraídos en materia de transporte.

3. Proporcionar el servicio de mensajería de acuerdo a las especificaciones del área y de los destinatarios.

200.19. Departamento de Análisis e Integración de Programas

Objetivo:

Diseñar, recopilar e integrar información de los programas en materia agraria, para elaborar criterios y mecanismos de evaluación del desempeño institucional y los impactos sociales y económicos, actualizar la normatividad aplicable, dar seguimiento y establecer los elementos de cooperación, que permitan operar eficazmente los programas asignados.

Funciones:

1. Colaborar en la elaboración de los criterios y mecanismos para evaluar el desempeño institucional y los impactos sociales y económicos de los programas operados en el sector.

2. Participar en el diseño, elaboración y actualización de la normativa para la operación de los programas de desarrollo agrario y capacitación y coordinar su ejecución.

3. Coordinar el seguimiento de la operación de los programas de desarrollo que le sean asignados, para la correcta aplicación de los mismos.

4. Diseñar y proponer al Director General mecanismos de cooperación con instituciones públicas y privadas, a nivel nacional e internacional, para realizar alternativas de atención a la problemática agraria.

200.20. Departamento de Seguimiento y Evaluación de Programas

Objetivo:

Coordinar, analizar, integrar y dar seguimiento a los programas institucionales e interinstitucionales, para dar cumplimiento a los compromisos adquiridos por el sector agrario en materia de ordenamiento y regularización de la propiedad rural, así como en los programas sociales del sector agrario que contribuyen al desarrollo rural integral.

Funciones:

1. Coordinar, analizar, evaluar, integrar y dar seguimiento en forma trimestral al programa sectorial agrario. Coordinar a las diferentes instancias del sector para obtener los resultados comprometidos por la Secretaría.

2. Coordinar y apoyar en las diferentes actividades del programa de fondo de tierras e instalación del joven emprendedor rural.

3. Coordinar, analizar, integrar y dar seguimiento al programa para el desarrollo de un auténtico federalismo.

4. Coordinar, y dar seguimiento al programa de desarrollo en la frontera norte.

5. Coordinar, analizar, integrar y dar seguimiento al programa nacional de población.

6. Coordinar, analizar, integrar y dar seguimiento al programa pro-equidad.

7. Coordinar, analizar, integrar y dar seguimiento al informe de la CEDAW, para apoyar la no violencia contra las mujeres.

8. Coordinar, y dar seguimiento al informe de CAIRO +10.

9. Colaborar en el seguimiento para el cumplimiento de los acuerdos de las sesiones de la comisión intersecretarial de la CURP.

10. Participar como miembro del comité de contenidos del e-mujeres ante el portal de e-México, para mayor difusión del portal de género dentro de las dependencias y entidades.

11. Apoyar como enlace de género del sector agrario con el Instituto Nacional de las Mujeres y otras dependencias e instancias, para permear hacia el interior del sector la perspectiva de género.

12. Participar en la instalación de las mesas interinstitucionales de género en el sector agrario y el programa de institucionalización de la perspectiva de género en el sector agrario, para lograr los objetivos en materia de género conforme a los compromisos adquiridos por el Titular del Ramo.

13. Encargada de la actualización y resguardo del acervo bibliográfico de la Dirección General.

200.21. Departamento de Programación Interinstitucional y Enlace Regional

Objetivo:

Supervisar la integración de avances de los indicadores del Programa Sectorial de Desarrollo Agrario y su alineación con las metas del Plan Nacional de Desarrollo, para reportarlos a la oficina de la Presidencia de la República.

Funciones:

1. Coordinar la información del Sector Agrario y comprobar que se apegue a las metas establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo para reportarlo a las instancias correspondientes y conformar el informe presidencial para la integración de la memoria de labores del Sector.

200.22. Departamento de Investigación y Desarrollo

Objetivo:

Coordinar trabajos de investigación para el desarrollo e innovación en materia de desarrollo de núcleos agrarios, dando cumplimiento a la normatividad vigente.

Funciones:

1. Promover y proponer acciones y proyectos para la investigación de modelos en materia de desarrollo de núcleos agrarios.

2. Realizar trabajos de investigación, desarrollo e innovación que contribuyan al desarrollo de núcleos agrarios.

3. Recopilar la información y antecedentes de los programas de desarrollo social, para proponer alternativas que mejoren su ejecución.

4. Realizar estudios sobre la implementación de mecanismos para fortalecer el capital social en núcleos agrarios.

5. Realizar las funciones que le determinen sus superiores jerárquicos, además, todas aquellas que coadyuven al logro de su objetivo, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones legales aplicables vigente.

200.23. Departamento de Aplicación de la Legalidad

Objetivo:

Proponer ordenamientos normativos para la operación de programas en materia de vivienda rural con la finalidad de garantizar su correcta aplicación en los núcleos agrarios a nivel nacional.

Funciones:

1. Elaborar ordenamientos normativos para la ejecución y operación de los programas a cargo de la Dirección General.
2. Diseñar proyectos de reglas de operación de los programas en la periodicidad establecida para su revisión y análisis correspondiente.
3. Proponer proyectos de reglas de operación o lineamientos de los programas a cargo de la dirección para que se apeguen a la normatividad en materia de rendición de cuentas y transparencia.
4. Generar opiniones, acuerdos y dictámenes de tipo normativo para garantizar la óptima operación de las áreas administrativas de la Dirección General.
5. Elaborar convenios interinstitucionales y de coordinación que la Dirección General suscriba.
6. Realizar las funciones que le determinen sus superiores jerárquicos, además, todas aquellas que coadyuven al logro de su objetivo, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones legales aplicables vigentes.

200.24. Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados (075)

Objetivo:

Transportar al personal, documentos y/o bienes muebles, contribuya al cumplimiento de los objetivos del área de adscripción.

Funciones:

1. Ejecutar los servicios de transporte de personal, documentos, materiales y/o bienes muebles, de acuerdo a los compromisos contraídos por el área de adscripción y observando la normatividad vigente en materia de tránsito y transporte vehicular.
2. Comprobar y reportar el estado mecánico general del parque vehicular asignado para cumplir con los objetivos contraídos en materia de transporte.

200.25. Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados (105)

Objetivo:

Que la correspondencia, documentación y paquetería en general sean entregados de acuerdo a las necesidades del área y de los destinatarios, así como proporcionar apoyo al área administrativa.

Funciones:

1. Ejecutar los servicios de transporte de documentos materiales y bienes muebles, de acuerdo a los compromisos contraídos por el área, así como apoyar al área administrativa.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL

AGOSTO 2022

CLAVE DE REGISTRO: MOE-210-O-002-2022

HOJA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Responsable de la Integración: **Víctor Victoria Hernández** Enlace Administrativo de la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural.		
Autoriza: **Dulce María Rodríguez Cervantes** Directora General de Ordenamiento de la Propiedad Rural		
Revisa: **José Roberto Santiago Solís** Director de Desarrollo Organizacional		
Registra: **Willingtons Carrasco Cevallos** Director General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional.		

Datos de identificación del Acuerdo Aprobatorio del Comité de Mejora Interna (COMERI) de la SEDATU:

Aprobado en la Tercera Sesión Extraordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la SEDATU, el 19 de octubre de 2022.

SELLO DE REGISTRO	FECHA DE AUTORIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	19 10 22

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN 3
II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS 4
III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO 9
IV. MISIÓN Y VISIÓN 17
V. ATRIBUCIONES 18
VI. ORGANIGRAMA 26
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA 27
VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL 28

I. INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural, tiene la responsabilidad de atender los procedimientos relativos a terrenos baldíos y nacionales, colonias agrícolas y ganaderas, así como de los lotes rústicos y urbanos que las componen, además de los predios individuales de los Distritos de Colonización, el trámite de las solicitudes de expropiación de bienes ejidales y comunales por causa de utilidad pública, la ejecución de Resoluciones Presidenciales y la regularización de Excedentes a los Límites de la Propiedad Rural.

El presente documento tiene como propósito mostrar de manera ordenada la estructura y funciones con que cuenta esta unidad administrativa para atender las acciones que le competen en el marco de los ejes rectores, objetivos nacionales, estrategias y prioridades, contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 y el Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 2020-2024.

Su consulta permitirá, que servidores públicos, tanto de esta unidad administrativa como de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, conozcan el contexto general y particular de su labor cotidiana, asimismo para que otras instituciones y el público en general, identifiquen las instancias de atención a las que pueden dirigirse.

El contenido de este Manual de Organización Específico permitirá conocer el origen y evolución histórica de la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural, así como las bases legales que la sustentan y la normatividad que regulan su operación; se dan a conocer las atribuciones, objetivos y funciones, que en lo específico les confiere el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, su estructura orgánica y su organigrama.

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, surge en la Ley de Secretarías y Departamentos de Estado, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 24 de Enero de 1958, la cual determinó el cambio de denominación del Departamento Agrario por el de Departamento de Asuntos Agrarios y Colonización, transfiriéndole las atribuciones que hasta ese entonces tenía la Secretaría de Agricultura y Ganadería, en materia de colonias agrícolas y ganaderas y de terrenos baldíos, nacionales y demasías. El citado Decreto, ordenó que lo relativo a la Comisión Nacional de Colonización pasara de la Secretaría de Agricultura y Ganadería al referido Departamento, creándose en el mismo ordenamiento las Direcciones de Colonias y de Terrenos Nacionales.

Asimismo, el Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de enero de 1958, dispuso que la Dirección General de Terrenos Nacionales de la Secretaría de Agricultura y Ganadería, pasara al Departamento de Asuntos Agrarios y Colonización.

Derivado de la expedición de la Ley antes mencionada, el 13 de enero de 1959, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se crean en el Departamento de Asuntos Agrarios, las Direcciones de Promoción Ejidal y la General de Terrenos Nacionales, así como la Comisión Nacional de Colonización, mismas que existían dentro de la estructura de la Secretaría de Agricultura y Ganadería; lo anterior con el fin de que el citado Departamento Administrativo estuviera en aptitud de ejercitar las funciones que le habían asignado.

Con el Reglamento Interior del Departamento de Asuntos Agrarios y Colonización, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1° de julio de 1960, se crearon como unidades administrativas la Secretaría General de Asuntos Agrarios y la General de Colonización, dependiendo de la primera la Dirección General de Tierras y Aguas, que se encargaba de los trámites de expropiación de bienes ejidales y comunales; y a la segunda, estaban adscritas las Direcciones Generales de Colonización y la de Terrenos Nacionales y Baldíos.

Por Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 1963, se derogan la Ley Federal de Colonización y la que creó la Comisión Nacional de Colonización, expedidas el 30 de diciembre de 1946, prohibiendo la creación de otras colonias, además de autorizar al Departamento la vigilancia y revisión de las existentes a la fecha, facultándolo para declarar la caducidad de las concesiones o retiro de las autorizaciones para colonizar.

A su vez, el Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22 de enero de 1963, que deroga la Ley Federal de Colonización, en lo referente a Terrenos Nacionales, modificó el Artículo 58 del Código Agrario de 1942, disponiendo que las citadas superficies sólo podrían destinarse a satisfacer necesidades agrarias, a las obras o servicios públicos de la Federación, Estados o Municipios en la extensión estrictamente necesaria, no pudiéndose colonizar ni venderse. Es el citado Decreto, el que transfiere en definitiva de la Secretaría de Agricultura y Ganadería al Departamento de Asuntos Agrarios y Colonización, todo lo relativo a las materias de colonias agrícolas y ganaderas, y terrenos baldíos y nacionales.

En tanto que, la expropiación de bienes ejidales y comunales, deriva o tiene su origen en el artículo 27 Constitucional, misma que solo podrá efectuarse por causa de utilidad pública y mediante indemnización.

El Reglamento Interior del Departamento de Asuntos Agrarios y Colonización, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 noviembre de 1963, establece las Direcciones Generales de Colonias, de Terrenos Nacionales, Baldíos y Demasías, así como la Dirección General de Tierras y Aguas, la que estaba

encargada de tramitar las expropiaciones de bienes ejidales y comunales. Las Direcciones Generales de Colonias y de Terrenos Nacionales, Baldíos y Demasías, son adscritas a la Secretaría General de Nuevos Centros de Población Ejidal.

Por Decreto Presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 1974, el Departamento de Asuntos Agrarios y Colonización, se transformó en la Secretaría de la Reforma Agraria.

Como elemento adicional, independientemente de la aprobación y vigencia de la Ley de Secretarías y Departamentos de Estado, que en párrafos anteriores se anota y del Decreto que modificó el artículo 58 del Código Agrario de 1942 en lo relativo a terrenos nacionales, cabe señalar que el 7 de febrero de 1951, se publicó en el Diario Oficial de la Federación la Ley de Terrenos Baldíos, Nacionales y Demasías, que fue derogada por disposición expresa del artículo Segundo Transitorio de la Ley Agraria de 1992.

La referida Ley creó el denominado Fondo de Deslindes, para la práctica de deslindes de los terrenos nacionales, baldíos o demasías, mismo que subsiste hasta el 4 de octubre de 1991, fecha en que se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Acuerdo que crea el Comité Técnico Encargado de Controlar la Captación y Operación de los Fondos de Colonización y Deslinde, así como su normatividad.

El 22 de septiembre de 1977, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria, creada el año 1974. En el referido Reglamento establece, entre otras unidades administrativas, las Direcciones Generales de Colonias, de Terrenos Nacionales, y la de Tierras y Aguas, ésta última a cargo del desahogo de la acción de expropiación de bienes ejidales y comunales, todas dependientes de la Subsecretaría de Planeación e Infraestructura Agraria, igualmente establecida por la citada norma. Este Reglamento, a diferencia de los anteriores, tiene una mayor fuerza y sustentabilidad jurídica, dado la existencia de la Ley Federal de Reforma Agraria publicada en el Diario Oficial de la Federación el 16 de abril de 1971.

Con fecha 4 de mayo de 1979, se publicó en el Diario Oficial de la Federación un nuevo Reglamento Interior de la Secretaría, que no modifica de manera importante lo establecido por el Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 22 de septiembre de 1977, en lo relativo a la adscripción de las materias de terrenos baldíos, nacionales y demasías, así como de colonias agrícolas y ganaderas y de expropiación de bienes ejidales y comunales.

Con el Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria, publicado en el Diario Oficial el 19 de marzo de 1980, se crea la Subsecretaría de Asuntos Agrarios y de Organización de la que dependen las Direcciones Generales de Planeación Agraria y la de Procedimientos Agrarios. De la primera, dependían los asuntos de Colonias Agrícolas y Ganaderas, así como de terrenos baldíos, nacionales y demasías. La segunda Dirección General mencionada atendía lo concerniente a expropiación de bienes ejidales y comunales.

El 1° de diciembre de 1980, es publicado en el Diario Oficial de la Federación un nuevo Reglamento Interior de la Secretaría, el cual determinó darle continuidad a la Dirección General de Procedimientos Agrarios, asignándole las materias de terrenos baldíos, nacionales y demasías, además de lo referente a la expropiación de bienes ejidales y comunales, que desde el anterior ordenamiento ya dependía de la citada Dirección General. A su vez, a la Dirección General de Tenencia de la Tierra le asigna lo relativo a Colonias Agrícolas y Ganaderas, que en el anterior reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 19 de marzo de 1980, dependían de la Dirección General de Planeación Agraria. Las dos Direcciones Generales a partir de esa fecha estarían adscritas a la Subsecretaría de Asuntos Agrarios, que a su vez se le segregan los asuntos de organización, para lo cual se crea una Subsecretaría para su tratamiento.

Con fecha 27 de agosto de 1985, se publica en el Diario Oficial de la Federación otro Reglamento Interior de la Secretaría, el cual le quita a la Dirección General de Procedimientos Agrarios las atribuciones sobre los trámites de expropiación de bienes ejidales y comunales, transfiriéndolas a la Dirección General de Tenencia de la Tierra.

A su vez, las atribuciones que le concedía el Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1° de diciembre de 1980 a la Dirección General de Tenencia de la Tierra, son trasladadas por el nuevo Reglamento a la Dirección General de Procedimientos Agrarios, misma que desde el año 1980 atendía los asuntos relativos a terrenos baldíos, nacionales y demasías. Las dos Direcciones Generales que nos ocupan, dependerían de la Subsecretaría de Asuntos Agrarios.

Un nuevo Reglamento Interior de la Secretaría, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de abril de 1989, mantiene la estructura y ámbito de competencia de las Direcciones Generales de Procedimientos Agrarios y Tenencia de la Tierra.

Cabe agregar, que la Dirección General de Procedimientos Agrarios, a partir de 1988, quedó integrada por cuatro Direcciones de Área, Colonias y Terrenos Nacionales, Ordenamiento Territorial, Nuevos Centros de Población Ejidal y Autoridades Ejidales y Comunales.

Finalmente, el ámbito de competencia de la Secretaría de la Reforma Agraria, cambia substancialmente derivado de las modificaciones al Artículo 27 Constitucional, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 6 de enero de 1992 y de la aprobación por el H. Congreso de la Unión de la Ley Agraria, hecho que ocurrió en la sesión celebrada el 23 de febrero de 1992, publicándose la misma en el Diario Oficial de la Federación el día 26 del mismo mes y año.

Con motivo de las reformas al Artículo 27 Constitucional y la aprobación de la Ley Agraria del año 1992, la Secretaría de la Reforma Agraria deja de ser competente al darse por concluido el reparto agrario y de acuerdo al Artículo Tercero Transitorio del Decreto que modifica el citado Artículo Constitucional, los asuntos en trámite, de creación de nuevos centros de población, restitución, reconocimiento y titulación de bienes comunales, seguirán tramitándose por la dependencia, hasta ponerlos en estado de resolución y turnarlos a los Tribunales Agrarios para su resolución definitiva.

Con este motivo, la Secretaría de la Reforma Agraria deja de ser autoridad agraria y tutelar, otorgándosele a la asamblea de ejidatarios y/o comuneros, atribuciones respecto de la elección de sus integrantes, y el uso y destino de las tierras, entre otras.

Las Estructuras Orgánicas y Administrativas de las Direcciones Generales de Procedimientos Agrarios y de Tenencia de la Tierra, vigentes al 1° de diciembre de 1994 fueron las establecidas por los Organigramas registrados y dictaminados por la entonces Secretaría de Programación y Presupuesto en el año de 1989 y por el Manual General de Organización de la Secretaría de la Reforma Agraria, aprobado el citado año.

Aun cuando los Organigramas y el Manual de Organización entonces vigentes, fueron rebasados por las reformas al Artículo 27 Constitucional, mediante Decreto expedido el 3 de enero de 1992, y por la Ley Agraria del 23 de febrero de 1992, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 6 de enero y el 26 de febrero de 1992 respectivamente, la estructura orgánica de las citadas Direcciones Generales y su funcionamiento, sufrieron pocas modificaciones; esas adecuaciones básicamente se efectuaron en el ámbito relativo a la división interna de la Dirección de Autoridades Ejidales y Comunales, dado que la Secretaría, en virtud de la nueva Ley, dejó de ser autoridad normativa en la materia; en tanto que la Dirección General de la Tenencia de la Tierra, adecuó su acción a lo establecido por los Artículos Tercero Transitorios de la Reforma al artículo 27 Constitucional y de la Ley Agraria.

En tanto que, los asuntos en materia de Nuevos Centros de Población Ejidal siguieron bajo la responsabilidad de la Dirección General de Procedimientos Agrarios hasta 1995.

La Dirección General de Ordenamiento y Regularización, creada el año de 1995, asume las labores de las antiguas Direcciones Generales de Procedimientos Agrarios y de Tenencia de la Tierra, en las materias de terrenos baldíos, nacionales y demasías, colonias agrícolas y ganaderas y de expropiación de bienes ejidales y comunales.

La Dirección General de Ordenamiento y Regularización, se creó y sustentó su existencia administrativa y su quehacer jurídico en los Artículos 2°, 9° y 12 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 11 de julio de 1995, reformado mediante el Decreto de fecha 25 de marzo de 1998, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 30 de marzo de 1998, sin afectar su sustento jurídico.

Otra fuente de sustento se encuentra en el Manual de Organización General de la Secretaría de la Reforma Agraria, publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 24 de febrero de 1999, que igualmente considera en la Estructura Orgánica de la Dependencia a la Dirección General de Ordenamiento y Regularización.

El Manual de Organización Específico de la Dirección General Ordenamiento y Regularización, de octubre de 1995, igualmente registra cuatro Direcciones de Áreas. El citado Manual, establece que la Dirección de Regularización de Propiedad Rural tenía como ámbito de competencia las materias de terrenos baldíos y nacionales, colonias agrícolas y ganaderas y excedencias a los límites de propiedad rural. A su vez, la Dirección de Expropiaciones sería competente para desahogar el procedimiento de expropiación de bienes ejidales y comunales. La Dirección de Asuntos Agrarios Prioritarios, estaba encargada de atender a los grupos campesinos considerados como emergentes, así como a los grupos establecidos en zonas indígenas, con el propósito de resolver en definitiva la problemática agraria que padecían. La Dirección de Integración Documental desarrolló labores correspondientes a la regularización de los predios adquiridos por la Secretaría de la Reforma Agraria y entregados en forma precaria a grupos de campesinos marginados para satisfacer necesidades agrarias.

Es conveniente destacar que, en la práctica, la Dirección de Integración Documental, no operó entre los años 1995 y 1998. Esta Dirección inicio operaciones hasta 1998, cuando la SHCP aprueba un nuevo organigrama en el cual se elimina la Dirección de Asuntos Agrarios Prioritarios.

El Manual de Organización Específico de la Dirección General Ordenamiento y Regularización, aprobado en enero del 2001, consideró tres Direcciones de Área: La Dirección de Regularización de la Propiedad Rural, a cargo de la Regularización de los Terrenos Baldíos y Nacionales, las Colonias Agrícolas y Ganaderas, y de las excedencias a los límites de la Propiedad Rural; la Dirección de Expropiaciones, encargada del desahogo del procedimiento de Expropiación de Bienes Ejidales y Comunales; y la Dirección de Integración Documental con la tarea de promover la Regularización de Predios Adquiridos por la Secretaría de la Reforma Agraria, así como coadyuvar en el cumplimiento de las ejecutorias pronunciadas en los juicios de agrarios y de amparo.

El 15 de enero del 2008, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria, el cual redujo las atribuciones de la Dirección General Ordenamiento y Regularización a la regularización de los terrenos baldíos y nacionales, las colonias agrícolas y ganaderas, y la expropiación de bienes ejidales y comunales; segregando las atribuciones de Excedencias a los Límites de la Propiedad Rural que transfiere a la Dirección General Técnica Operativa; y la de Promover la Regularización de Predios Adquiridos por la SRA, como responsabilidad de la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos.

La Dirección General Ordenamiento y Regularización adscrita a la Subsecretaría de Ordenamiento de la Propiedad Rural y su funcionamiento, se sustenta en los artículos 2, 10 y 12 del citado Reglamento, y en el Manual General de Organización de la Secretaría de la Reforma Agraria publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de julio del 2008, dividida estructuralmente en dos Direcciones, la Dirección General Adjunta de Regularización de la Propiedad Rural y la Dirección de Expropiaciones.

La Dirección General planea, dirige y coordina los programas operativos y los especiales que atienden las demandas de campesinos, poseedores de terrenos baldíos y nacionales, colonos y dependencias de los tres niveles de gobierno, en materia de Regularización de Terrenos Baldíos y Nacionales, Regularización y Ordenamiento de las Colonias Agrícolas y Ganaderas, y tramita las solicitudes de Expropiación de Bienes Ejidales y Comunales por causas de utilidad pública.

La función de la Dirección General Ordenamiento y Regularización es coordinar y normar las materias bajo su responsabilidad, ya que la labor de campo se realiza principalmente a través de las Delegaciones Estatales en las Entidades del País, con variantes en relación con Programas Especiales, en los que la Dirección General dispone de personal técnico para trabajos de campo en el medio rural.

Las labores encomendadas a la Dirección General Ordenamiento y Regularización tienen como marco de referencia, garantizar el respeto a los derechos de propiedad, generar la confianza de la población objetivo en las instituciones públicas, particularmente en las de seguridad pública, procuración e impartición de justicia.

Con motivo de las reformas a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, específicamente en el Artículo 41, , publicadas el 2 de enero de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, con la consecuente restructuración del Gobierno Federal la Secretaria de la Reforma Agraria se transforma en Secretaria de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano y la Dirección General de Ordenamiento y Regularización se transforma en la Dirección General de la Propiedad Rural, cuya estructura absorbe a la Dirección General Técnica Operativa con sus funciones sustantivas.

Con el cambio de administración y con la finalidad de contar con áreas acordes a las nuevas directrices del Ejecutivo Federal, con fecha 7 de noviembre de 2019 se publica en el Diario Oficial de la Federación el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, cambia la denominación a Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural, dependiente de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario y se establecen sus actuales atribuciones.

Finalmente, con la publicación en el Diario Oficial de la Federación el 1° de julio de 2021 del Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, se establecen los objetivos y funciones de las unidades administrativas de la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural.

Actualmente, la estructura autorizada y registrada por la Secretaría de la Función Pública, para esta Dirección General, la integran 1 Dirección General, 4 Direcciones de Área, 12 Departamentos y 1 Profesional Ejecutivo, la cual actualmente se encuentra en proceso de modificación con el fin de alinear los objetivos y funciones a las atribuciones que el Reglamento Interior de la SEDATU, vigente a partir de noviembre de 2019, le confiera a esta Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural y con ello, contar con una estructura eficaz y eficiente, que responda a la nueva política gubernamental, impulsando la profesionalización, el mérito, la honestidad y el trabajo público en beneficio de la sociedad y que contribuya al cumplimiento de la misión y visión de la Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el DOF. 05-II-1917. Última Reforma D.O.F. 28-V-2021.

Leyes

- Ley Federal de Reforma Agraria, publicada en el DOF 16-IV-1971. Última Reforma DOF 23-VII-1991.
- "Por virtud del Decreto de Reformas al Artículo 27 Constitucional, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de enero de 1992 y la expedición de la Ley Agraria, fue derogada, sin embargo, en términos de su Artículo Tercero Transitorio sigue aplicándose respecto de los asuntos que se encuentran en trámite en materia de ampliación o dotación de tierras, bosques y aguas, creación de nuevos centros de población, restitución, reconocimiento y titulación de bienes comunales".
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 29-XII-1976. Última Reforma D.O.F. 11-I-2021.
- Ley Agraria, publicada en el D.O.F. 26-II-1992. Última Reforma D.O.F. 25-VI-2018.
- Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios, publicada en el D.O.F. 26-II-1992. Última Reforma D.O.F. 23-I-1998.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, publicada en el D.O.F. 28-XI-2018. Última Reforma D.O.F. 01-VI-2021.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el DOF 04-VIII-1994. Última Reforma D.O.F. 18-V-2018.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable, publicada en el D.O.F. 07-XII-2001. Última Reforma D.O.F. 03-VI-2021.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el D.O.F. 18-VII-2016. Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información, Pública, publicada en el D.F.O. 09-V-2016. Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 10-IV-2003. Última Reforma D.O.F. 09-I-2006.
- Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas, publicada en el D.O.F. 04-XII-2018. Sin Reforma.
- Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el D.O.F. 20-V-2004. Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. 30-III-2006. Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicada en el D.O.F. 1-II-2007. Última Reforma D.O.F. 01-VI-2021.
- Ley General de Archivos, publicada en el D.O.F. 15-VI-2018.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicado en el D.O.F. 26-I-2017

Códigos

- Código Civil Federal, publicado en el D.O.F. 26-V-1928, 14-VII-1928, 03-VIII-1928, 31-VIII-1928, 29-II-1996 y 13-IV-2007. Última Reforma D.O.F. 11-I-2021.
- Código Nacional de Procedimientos Penales, publicado en el D.O.F. 05-III-2014. Última Reforma D.O.F. 19-II-2021.
- Código Penal Federal, publicado en el D.O.F. 14-VIII-1931. Última Reforma D.O.F. 01-VI-2021.
- Código Federal de Procedimientos Civiles, publicado en el D.O.F. 24-II-1943. Última Reforma D.O.F. 07-VI-2021.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, publicado en el D.O.F. 28-XI-2012.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el D.O.F. 11-VI-2003.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el D.O.F. 28-VI-2006. Última Reforma D.O.F. 13-XI-2020.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 06-IX-2007.

Decretos

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el D.O.F. 12-VII-2019.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 2020-2024, publicado en el D.O.F. 26-VI-2020.
- Decreto por el que se expide la Ley General de Mejora Regulatoria y se derogan diversas disposiciones de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicado en el D.O.F. 18-V-2018.

Acuerdos

- Acuerdo por el que se desconocen los títulos sobre terrenos nacionales y colonias que se hayan expedido entre el 1 de enero y el 30 de noviembre de 1964, publicado en el D.O.F. 13-VIII-1968.

- Acuerdo por el que se crea la Comisión Nacional de Desarrollo Integral y Justicia Social para los Pueblos Indígenas, publicado en el D.O.F. 19-I-1994.

- Acuerdo mediante el cual se delega en los titulares de las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, la facultad de suscribir en representación de la dependencia, los contratos de prestación de servicios profesionales por honorarios con personas físicas, con cargo al capítulo de servicios personales, publicado en el D.O.F. 2-II-2000. Última Reforma DOF 30-12-2002.

- Acuerdo por el que se reforma el diverso que determina los servidores públicos que deberán presentar declaración de situación patrimonial, en adición a los que se señalan en la Ley de la materia, publicado en el DOF 23-XI-2000.

- Acuerdo por el cual se establece el Comité para el Cumplimiento de Ejecutorias en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el DOF 10-II-2002.

- Acuerdo por el que se establece el instructivo para la realización de trabajos técnicos y diligencias para la ejecución de resoluciones presidenciales de acciones agrarias e integración de expedientes en cumplimiento de ejecutorias del Poder Judicial de la Federación y/o sentencias y/o acuerdos de los tribunales agrarios, publicado en el D.O.F. 14-VII-2004.

- Acuerdo por el que se da a conocer la Estrategia Nacional de Mejora Regulatoria, publicado en el D.O.F. 30-VIII-2019.

Normas

- Normas técnicas para la delimitación de las tierras al interior del Ejido, publicadas en el DOF 25-IX-1992. Última Modificación DOF 2-III-1995.

- Normas técnicas para la localización, deslinde y fraccionamiento de las zonas de urbanización de ejidos y comunidades, de su ampliación y de sus reservas de crecimiento, publicadas en el DOF 11-V-1994.

- Norma que regula las jornadas y horarios de labores en la Administración Pública Federal Centralizada, publicadas en el DOF 15-III-1999.

Otras disposiciones

- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el DOF 12-VII-2019.

- Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 2020-2024, publicado en el DOF 26-VI-2020.

- Aviso mediante el cual se da a conocer a los interesados que la documentación original para el control de la tenencia de la tierra ejidal y comunal que obraba en la Secretaría de la Reforma Agraria podrá ser consultada en el Registro Agrario Nacional, publicado en el DOF 20-X-1998.

- Recomendaciones para la identificación de información reservada y confidencial por parte de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicadas en el DOF 1-IV-2003.

Documentos normativos administrativos de la Secretaría

Reglamento

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el DOF 9-XI-2019.

Manuales

- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. 01-VII-2021.

Guía Técnica

- Metodología para la elaboración de los Manuales de Organización de las Unidades Administrativas de la SEDATU, expedida por la Unidad de Administración y Finanzas de la SEDATU, marzo 2021.

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Principios constitucionales y legales que rigen al servicio público.

LEGALIDAD. - Las personas servidoras públicas fomentarán el cumplimiento a las normas jurídicas, con un estricto sentido de vocación de servicio a la sociedad, garantizando el profesionalismo, así como los valores de respeto a los derechos humanos y liderazgo.

HONRADEZ. - Las personas servidoras públicas fomentarán la rectitud en el ejercicio del empleo, cargo o comisión, promoviendo un gobierno abierto que promueva la máxima publicidad y el escrutinio público de sus funciones ante la sociedad, garantizando la transparencia y la rendición de cuentas, así como el valor del respeto.

LEALTAD. - Las personas servidoras públicas buscarán corresponder a la confianza que el Estado les ha conferido, a fin de satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas y generar certeza plena de su conducta frente a todas las personas, garantizando la integridad; los valores de interés público y entorno cultural y ecológico, así como las reglas de cooperación y desempeño con la integridad.

IMPARCIALIDAD. - Las personas servidoras públicas buscará fomentar el acceso neutral y sin discriminación de todas las personas, a las mismas condiciones, oportunidades y beneficios institucionales y gubernamentales, garantizando así la equidad, la objetividad y la competencia por mérito; los valores de equidad de género e igualdad y no discriminación y la regla de integridad de comportamiento digno.

EFICIENCIA. - Las personas servidoras públicas buscarán consolidar los objetivos gubernamentales a través de una cultura de servicio público austero, orientada a resultados y basada en la optimización de recursos, garantizando la eficacia, la economía y austeridad republicana, la disciplina, así como el valor de la cooperación.

ECONOMÍA. - Las personas servidoras públicas buscarán administrar los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad republicana y disciplina, para satisfacer los objetivos y metas a los que están destinados por ser de interés social.

DISCIPLINA. - Las personas servidoras públicas fomentarán desempeñar su empleo, cargo o comisión de manera ordenada, metódica y perseverante para obtener los mejores resultados de su trabajo.

PROFESIONALISMO. - Las personas servidoras públicas conocerán sus funciones, atribuciones y comisiones que tengan encomendadas actuando en cumplimiento a las leyes, reglamentos y todas las disposiciones jurídicas aplicables con disciplina, integridad y respeto a las personas servidoras públicas y a las personas particulares con quienes traten.

OBJETIVIDAD. - Las personas servidoras públicas cuidarán el interés colectivo por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial.

TRANSPARENCIA. - Las personas servidoras públicas respetan el principio de máxima publicidad de la información pública, atienden las solicitudes proporcionando la información que generan, obtienen, adquieren. Transforman o conservan, promoviendo un gobierno abierto protegiendo los datos personales que tengan bajo su resguardo.

RENDICIÓN DE CUENTAS. - Las personas servidoras públicas informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, sujetándose al sistema de sanciones, a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones.

COMPETENCIA POR MÉRITO. - Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionadas para el cargo que asumirán, de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, con garantía de igualdad de oportunidades, buscando a las y los mejores candidatos para ocupar los puestos a través de procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

EFICACIA. - Las personas servidoras públicas adoptan la cultura del servicio buscando el logro de resultados, con el mejor desempeño para el cumplimiento de las metas institucionales con el uso responsable, claro de los recursos públicos evitando cualquier ostentación con austeridad republicana.

INTEGRIDAD. - Las personas servidoras públicas en el desempeño de sus funciones y atribuciones se conducen de manera congruente con los principios del servicio público como reflejo de la ética que responde al interés público y generan certeza sobre su conducta.

EQUIDAD. - Las personas servidoras públicas procuran a todas las personas el acceso a la justicia e igualdad, uso, disfrute y beneficio de bienes, servicios, recursos y oportunidades.

AUSTERIDAD REPUBLICANA.-Las personas servidoras públicas buscan establecer la Austeridad Republicana como principio orientador del servicio público mexicano, entendiéndose como: Conducta republicana y política de Estado que los entes públicos así como los Poderes Legislativo y Judicial, las empresas productivas del Estado y sus empresas subsidiarias, y los órganos constitucionales autónomos están obligados a acatar de conformidad con su orden jurídico, para combatir la desigualdad social, la corrupción, la avaricia y el despilfarro de los bienes y recursos nacionales, administrando los recursos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Valores con los que deben de conducirse todas las personas servidoras públicas de SEDATU

1.- RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, respetamos los derechos humanos, los garantizamos, los promovemos y los protegemos en cumplimiento a los principios de Universalidad, ya que los derechos humanos corresponden a todas las personas por el simple hecho de serlo; de Interdependencia, ya que los derechos humanos se relacionan entre sí; de Indivisibilidad ya que los derechos humanos forman un todo y por lo tanto son complementarios e inseparables; y, de Progresividad ya que todos los derechos humanos son evolutivos y se incrementan, por lo que no se justifica bajo ningún motivo retroceso en su protección.

2.- IGUALDAD y NO DISCRIMINACIÓN. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, proporcionamos nuestros servicios a todas las personas con la misma calidad, sin distinguir, excluir, restringir o preferir por su origen étnico o nacionalidad, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, de salud, jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo.

3.- INTEGRIDAD. Las personas servidoras públicas de SEDATU, actuamos siempre de manera congruente con los principios de nuestro empleo, cargo o comisión; comprometidos para conducirnos con ética, la cual corresponda al interés público y proporcione certidumbre sobre nuestra conducta con las personas que entremos en relación de manera directa o testifiquen de nuestro comportamiento, y tomamos las precauciones necesarias que establecemos a través de medios electrónicos.

4.- RESPETO. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, nos conducimos con austeridad y sin ostentación, otorgando un trato digno y cordial a las personas en general y a nuestros compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, teniendo en cuenta sus derechos, propiciando un diálogo cortés y entendimiento armónico, con eficacia e interés público.

5.- INTERÉS PÚBLICO. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, actuamos buscando en todo momento la máxima atención las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

6.- RESPONSABILIDAD. Las personas servidoras públicas de SEDATU, realizamos las funciones que nos fueron encomendadas con eficiencia y eficacia, con las consecuencias que se deriven por las mismas, en atención a los requerimientos de la sociedad, y hacemos uso de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones respetando las políticas establecidas para evitar riesgos informáticos.

7.- ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO. Las personas servidoras públicas de SEDATU, evitamos la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta, defendiendo y promoviendo la preservación de la cultura y del medio ambiente, por lo que priorizamos el uso de los servicios tecnológicos implementados en la SEDATU con el propósito de reducir el uso de papel y del archivo físico.

8.- EQUIDAD DE GÉNERO. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, en el desempeño de nuestras competencias y ejercicio de nuestras atribuciones, garantizamos que hombres y mujeres tienen acceso a los bienes, servicios públicos, programas y beneficios institucionales a cargo de esta Secretaría, en las mismas circunstancias evitando cualquier estereotipo de género.

9.- COOPERACIÓN. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, facilitamos la colaboración y trabajo en equipo, para lograr el cumplimiento de los planes y programas de gobierno a su cargo, con

convicción de vocación de servicio público en beneficio de la colectividad, para fortalecer la confianza de la ciudadanía en las instituciones.

10.- TRANSPARENCIA. Las personas servidoras públicas, en el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión, llevamos a cabo la protección de datos personales que estén bajo nuestra custodia; privilegiando la máxima publicidad de la información pública, atendiendo los requerimientos que se realicen al respecto proporcionando la documentación que se genere; difundiendo la información gubernamental promoviendo un gobierno abierto.

11.- RENDICIÓN DE CUENTAS. Las personas servidoras públicas de SEDATU, de manera responsable informamos, explicamos y justificamos nuestras decisiones en el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión, sujetándonos a un sistema de sanciones así como a la evaluación y escrutinio por parte de la ciudadanía.

12.- LIDERAZGO. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, buscamos ser guías y ejemplo promoviendo el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad y su Código de Conducta, fomentando y aplicando los principios de la Constitución Federal y las leyes que de ella emanan, así como los valores inherentes a la función pública en el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión.

13.- AUSTERIDAD REPUBLICANA. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, aplicamos las medidas de austeridad en el ejercicio del gasto público federal y coadyuvamos a que los recursos económicos de que disponga la SEDATU se administren con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez.

Reglas de Integridad que deben observar las personas servidoras públicas

1. ACTUACIÓN PÚBLICA. Como persona servidora pública de la SEDATU, me conduzco con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentaciones, con una clara orientación al interés público.

2. INFORMACIÓN PÚBLICA. Como persona servidora pública de la SEDATU, resguardo la documentación gubernamental a mi cargo con discreción y responsabilidad.

3. CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES. Como persona servidora pública, me conduzco con transparencia, imparcialidad y legalidad, tomo mis decisiones para beneficio de las necesidades e intereses de la sociedad y garantizo las mejores condiciones al Gobierno Federal.

4. PROGRAMAS GUBERNAMENTALES. Como persona servidora pública de la SEDATU, vigilo que la entrega de apoyos, subsidios y programas a cargo de esta Secretaría, se realice bajo los principios y valores de igualdad de género, no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

5. TRÁMITES Y SERVICIOS. Como persona servidora pública de SEDATU, atiendo a las personas usuarias con respeto, eficiencia, responsabilidad e imparcialidad.

6. RECURSOS HUMANOS. Como persona servidora pública de la SEDATU, participo en procesos de selección, reclutamiento, planeación de estructuras, cuando así corresponde, observando los principios y valores de igualdad, no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas y valor al mérito.

7. ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INMUEBLES. Como persona servidora pública de la SEDATU, administro los recursos que están bajo mi responsabilidad, con austeridad republicana, eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

8. PROCESOS DE EVALUACIÓN. Como persona servidora pública de la SEDATU, al participar en los procesos de evaluación, cumplo con los principios y valores de legalidad, imparcialidad, objetividad, honestidad y rendición de cuentas.

9. CONTROL INTERNO. Como persona servidora pública de la SEDATU, al participar en los procesos en materia de control interno género, obtengo, utilizo y comunico la información suficiente, oportuna, confiable, verificable y de calidad, aplicando los principios y valores de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

10. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. Como persona servidora pública de la SEDATU, respeto las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

11. DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD. Como persona servidora pública de la SEDATU, me conduzco siempre con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

12. COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD. Como persona servidora pública de la SEDATU, participo activamente en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicios a la sociedad.

13. COMPORTAMIENTO DIGNO. Como persona servidora pública de la SEDATU, me conduzco de forma digna, sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tengo o guardo relación en la función pública.

IV. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU) tiene como misión contribuir al desarrollo nacional y sectorial, mediante el diseño, elaboración, instrumentación y difusión de políticas públicas y estrategias que consideren criterios de innovación, calidad de vida, sustentabilidad y certeza jurídica, a través de procesos de coordinación y concertación que garanticen y detonen el aprovechamiento de la vocación y potencial productivos del territorio, la generación de vivienda digna y decorosa, con una visión transversal y articulada con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales, regionales, institucionales y especiales de su competencia.

VISIÓN

Ser una dependencia estratégica del Gobierno de México que, bajo los principios de honradez, honestidad y no dejar a nadie atrás ni a nadie fuera, implementa políticas, programas y estrategias de ordenamiento territorial, desarrollo agrario, desarrollo urbano y vivienda adecuada, a partir de un enfoque de derechos humanos y colectivos que detonan el desarrollo territorial del país.

V. ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. el 07-XI-2019.

Artículo 2.- Al frente de la Secretaría habrá un Secretario, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de:

A. Unidades administrativas:

...

III. Direcciones Generales:

...

b) De Ordenamiento de la Propiedad Rural;

Artículo 10.- Al frente de cada Unidad, Coordinación General y Dirección General habrá una persona titular, quien será responsable ante su superior inmediato, del correcto funcionamiento de la misma, para lo cual estará auxiliado, según corresponda, por directores generales, directores de área, subdirectores, jefes de departamento y demás servidores públicos, según las necesidades del servicio y la aprobación de las autoridades competentes.

Artículo 11.- Las personas titulares de las Unidades, Coordinaciones Generales y Direcciones Generales, previstas en las fracciones II y III del artículo 2 de este Reglamento, en el ámbito de sus respectivas competencias, tienen las facultades genéricas siguientes:

I. Planear, programar, dirigir, organizar, dar seguimiento y evaluar el funcionamiento y el desempeño de las áreas de su adscripción, observando para ello los derechos humanos, y de estos haciendo énfasis en el enfoque de género e incorporando la inclusión social;

II. Participar en la elaboración de la estrategia nacional de ordenamiento territorial, del Programa Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, del Programa Nacional de Vivienda, en el programa sectorial y en los demás instrumentos de planeación en los que intervenga la Secretaría;

III. Acordar con su superior jerárquico inmediato, la atención de los asuntos relevantes de su competencia;

IV. Suscribir los contratos, convenios y demás instrumentos que permitan dar cumplimiento a sus atribuciones, previo dictamen de la Unidad de Asuntos Jurídicos, así como informar a dicha Unidad sobre el cumplimiento o incumplimientos de las partes contratantes;

V. Formular el anteproyecto de presupuesto anual relativo de la unidad administrativa a su cargo y, una vez aprobado, ejercer el mismo de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas y con el órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría, así como con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con entidades federativas, municipios y las alcaldías, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

VII. Proporcionar información, datos y la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias de la Administración Pública Federal, observando las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Atender y desahogar las peticiones que se le formulen, en términos del artículo 8o. constitucional, y realizar las acciones conducentes para que se proporcione la información pública de los asuntos de su competencia, en términos de las leyes que, en el ámbito federal, aplique en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como apoyar las labores del Comité de Transparencia de la Secretaría;

IX. Proponer, al superior jerárquico, lineamientos y reglas de operación de los programas a su cargo, y verificar la difusión de estos, así como brindar asesoría y capacitación a los operadores y ejecutores de dichos programas;

X. Participar en la realización de encuentros, foros, investigaciones, estudios e intercambio de mejores prácticas en el ámbito de su competencia;

XI. Coadyuvar, con la unidad administrativa competente de la Secretaría, en la ejecución de las medidas de desarrollo administrativo o de simplificación necesarias para el mejor funcionamiento del área a su cargo;

XII. Formular los dictámenes, estudios, opiniones e informes que, en el ámbito de su competencia, les sean solicitados por las diferentes áreas de la Secretaría;

XIII. Intervenir en los procesos de administración del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Recibir en acuerdo a los servidores públicos bajo su adscripción;

XV. Coadyuvar con la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional y con otras áreas competentes de la Secretaría, así como con dependencias de la Administración Pública Federal en la implementación, aplicación y análisis de los programas a cargo de la Secretaría y en la formulación de indicadores del desempeño y demás controles sobre el seguimiento, cumplimiento y evaluación de estos;

XVI. Participar en comités, comisiones y otras instancias colegiadas que determinen las disposiciones normativas o que les ordene la persona titular de la Secretaría o su superior jerárquico;

XVII. Atender y desahogar los requerimientos que les formulen las instancias fiscalizadoras internas y externas competentes;

XVIII. Rendir a su superior jerárquico o a la persona titular de la Secretaría, los informes de sus actividades realizadas, con la periodicidad que al efecto se determine;

XIX. Observar los criterios que emita la Unidad de Asuntos Jurídicos y consultarla cuando sus actos de autoridad impliquen cuestiones de derecho, así como proporcionarle a esta la información que le requiera, en los plazos y en los términos que lo solicite; asimismo, cuando se determine, suscribir los informes previos y justificados que como autoridad responsable se le requiera en los juicios de amparo, así como suscribir los recursos y promociones que en dichos juicios se requieran, y en los demás juicios en los que su unidad administrativa sea parte;

XX. Elaborar diagnósticos, análisis, estudios, proyectos y otros instrumentos que se requieran para el debido desarrollo de sus actividades en materia de su competencia;

XXI. Instrumentar la operación de los programas a su cargo, supervisar el ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros, así como, en su caso, autorizar propuestas de inversión, cancelar autorizaciones y ejercer los recursos correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y previo informe a su superior jerárquico o a la persona titular de la Secretaría;

XXII. Dar a conocer las disposiciones normativas y presupuestarias a los operadores de los programas a su cargo, capacitarlos y asesorarlos cuando así lo requieran y verificar que hagan lo propio entre las autoridades locales y las instancias ejecutoras;

XXIII. Promover la participación de las personas beneficiarias de los programas a su cargo, en la planeación, ejecución y vigilancia de las actividades de los mismos;

XXIV. Diseñar e implementar procesos de participación de las poblaciones y personas beneficiarias de los programas a su cargo, en la planeación, ejecución y vigilancia de las actividades de los mismos;

XXV. Promover, previa opinión de la Unidad de Asuntos Jurídicos, la suscripción de acuerdos o convenios de cooperación técnica, de coordinación y de concertación, con autoridades de otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas, así como con actores sociales y privados, respectivamente;

XXVI. Solicitar a la Unidad de Administración y Finanzas, cuando le corresponda, las transferencias de fondos a favor de los gobiernos de las entidades federativas, de los municipios y de las

alcaldías, fideicomisos y organizaciones de la sociedad civil, derivadas de los convenios que al efecto se suscriban, de conformidad con las disposiciones jurídicas y presupuestarias aplicables;

XXVII. Expedir copias certificadas de los documentos que en original obren en los archivos a su cargo o en los de las unidades administrativas de su adscripción;

XXVIII. Resguardar el archivo de los asuntos a su cargo, sujetándose a las disposiciones que para el caso emita la Unidad de Administración y Finanzas, conforme la normativa jurídica aplicable;

XXIX. Ejecutar las políticas, estrategias, programas, acciones y proyectos que les sean aplicables en la materia de su competencia;

XXX. Respetar en todos los casos los derechos de los particulares solicitantes de algún trámite o consulta, en materia de protección de datos personales;

XXXI. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, conforme a los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad;

XXXII. Emitir opinión respecto de las consultas que correspondan a su ámbito de competencia y que le formulen las demás áreas administrativas de la Secretaría;

XXXIII. Elaborar previa autorización de la persona titular de la Secretaría los programas de trabajo correspondientes a su unidad administrativa;

XXXIV. Supervisar el ejercicio de las atribuciones que se otorgan a las unidades administrativas que están bajo su adscripción y, en su caso, ejercer directamente dichas facultades en los asuntos o casos específicos que estime pertinentes;

XXXV. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones dictadas por servidores públicos subalternos, así como sustanciar aquellos recursos que en razón de su competencia les corresponda, y someterlos a la consideración y firma de los servidores públicos que deban resolverlos conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y en concordancia con la Unidad de Asuntos Jurídicos;

XXXVI. Imponer las sanciones laborales a que se haga acreedor el personal a su cargo, en los términos previstos en las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones jurídicas aplicables, previa opinión que emita la Unidad de Asuntos Jurídicos;

XXXVII. Coadyuvar, con la unidad administrativa competente de la Secretaría, en la elaboración y actualización del Manual de Organización General de la Secretaría y de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, de la unidad administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos que se establezcan para tal efecto, así como promover su difusión;

XXXVIII. Auxiliar a sus superiores jerárquicos en el ejercicio de las facultades de estos;

XXXIX. Nombrar y remover libremente al personal del gabinete de apoyo, así como proponer al superior jerárquico o a la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas, según corresponda, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas bajo su adscripción que no estén sujetos al servicio profesional de carrera, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XL. Proponer a su superior jerárquico, cuando lo estime necesario y en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, anteproyectos de iniciativas de leyes y decretos legislativos, así como de reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones normativas aplicables a asuntos de su competencia;

XLI. Proponer a la persona titular de Secretaría la delegación de sus facultades en servidores públicos subalternos, y

XLII. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, las que le sean delegadas mediante acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 20.- La Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural está adscrita a la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario y tiene las atribuciones siguientes:

I. Promover y fomentar la regularización de la propiedad rural, en coordinación con las autoridades competentes en la materia;

II. Proponer políticas y programas que contribuyan a dar certeza y seguridad jurídica sobre la propiedad en el ámbito rural;

III. Fomentar la participación de los tres órdenes de gobierno, de los sectores social, privado y de las instituciones académicas, así como la cooperación técnica internacional, en los proyectos de ordenamiento de la propiedad rural que se instrumenten;

IV. Establecer en colaboración con la Unidad de Asuntos Jurídicos, los criterios de atención, defensa y seguimiento de los asuntos judiciales y jurisdiccionales de su competencia;

V. Establecer los lineamientos y criterios de atención y seguimiento a los procedimientos administrativos relativos a terrenos nacionales, colonias, expropiaciones, excedencias y ejecución de resoluciones presidenciales de acuerdo con la normativa jurídica aplicable;

VI. Ejecutar los programas especiales que en materia de regularización de la propiedad rural determine la persona titular de la Secretaría;

VII. En materia agraria:

- **a)** Revisar los contratos y concesiones suscritos y otorgados con individuos o compañías particulares a que se refiere la fracción XVIII del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, aplicando el procedimiento correspondiente para la nulidad o revocación de los mismos;
- **b)** Llevar a cabo los actos necesarios para la ejecución de las resoluciones administrativas y jurisdiccionales que se dicten en materia de dotación, ampliación y restitución, creación de nuevos centros de población, incorporación de tierras al régimen ejidal, división, fusión, segregación y permuta de bienes ejidales, así como del reconocimiento, confirmación o titulación de bienes comunales;
- **c)** Emitir acuerdos de inejecutabilidad ante la imposibilidad legal o material de ejecutar las resoluciones administrativas y jurisdiccionales;
- **d)** Cumplir, en el ámbito de su competencia las resoluciones del Poder Judicial de la Federación y de los Tribunales Agrarios, emitiendo los acuerdos de trámite y órdenes que sean necesarias e informar oportunamente sobre su cumplimiento;
- **e)** Elaborar y autorizar los planos-proyectos de localización, ejecución y los planos definitivos de las distintas acciones agrarias, previa revisión técnica legal de los expedientes de ejecución de resoluciones presidenciales, así como la reposición de los mismos, cuando lo ordene la autoridad competente, e
- **f)** Procurar la conclusión definitiva, en la esfera de lo administrativo, de las acciones agrarias, remitiendo al Registro Agrario Nacional los expedientes de ejecución de resoluciones presidenciales concluidos con plano definitivo o acuerdo de inejecutabilidad, para su registro, guarda y custodia;

VIII. En materia de colonias agrícolas y ganaderas, así como en la de distritos de colonización:

- **a)** Coordinar las acciones de regularización de las colonias agrícolas y ganaderas con la Procuraduría Agraria;
- **b)** Establecer y ejecutar las acciones que en la materia establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables;
- **c)** Dictaminar sobre la rescisión de los contratos de compraventa de lotes de colonias agrícolas y ganaderas y declarar, cuando así lo determine la autoridad jurisdiccional competente, la nulidad y cancelación de los títulos que se hayan expedido;
- **d)** Intervenir en la elaboración de los títulos de lotes de colonias agrícolas y ganaderas;
- **e)** Establecer los lineamientos para el cambio de régimen de propiedad de las colonias agrícolas y ganaderas, en los términos de la legislación aplicable, e
- **f)** Coordinar las acciones de regularización de los distritos de colonización;

IX. En materia de excedencias:

a) Verificar que las sociedades mercantiles y civiles, propietarias de tierras agrícolas, ganaderas y forestales, estén dentro de los límites de extensión permitidos por el artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
b) Establecer el procedimiento de enajenación de excedentes de tierras de las sociedades mercantiles y civiles, de acuerdo con la legislación aplicable;
c) Notificar a la autoridad competente para que esta aplique el procedimiento previsto en la Ley Agraria, en el supuesto de la existencia de excedencias en la propiedad rural, e
d) Investigar de oficio o a petición de parte, el acaparamiento de tierras ejidales o comunales y, en su caso, instaurar el procedimiento previsto en la Ley Agraria;

X. Ordenar, conforme a los recursos disponibles, la realización de trabajos y diligencias necesarios para cumplir las resoluciones que emitan los Tribunales Agrarios en las materias de su competencia;

XI. En materia de expropiaciones a que refiere la Ley Agraria:
a) Llevar a cabo los procedimientos de expropiación de terrenos ejidales y comunales, así como los que no estén asignados a otras autoridades, conforme a la normativa jurídica aplicable;
b) Vigilar la aplicación de las disposiciones normativas en los trabajos técnicos e informativos que se requieran para la integración de los expedientes de expropiación;
c) Elaborar los proyectos de decretos de expropiación de que se trate, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas y de los municipios que sean parte del procedimiento;
d) Coordinar y vigilar la debida ejecución de los decretos expropiatorios, en los términos de la legislación aplicable, e
e) Diseñar y proponer esquemas organizativos para el mejor aprovechamiento de la propiedad rural;

XII. En materia de terrenos nacionales:
a) Localizar de oficio o a petición de parte terrenos baldíos, susceptibles de ser declarados terrenos nacionales y, en el ámbito competencial de la Secretaría, determinar su uso, vocación y destino, de acuerdo con sus características físicas y ubicación;
b) Desarrollar el procedimiento de deslinde e investigación del uso, vocación y destino de los terrenos baldíos. En su caso, elaborar el dictamen técnico jurídico que sirva como base para emitir el proyecto de resolución que los declare nacionales y tramitar la publicación correspondiente en el Diario Oficial de la Federación;
c) Sustanciar los procedimientos para poner terrenos nacionales a disposición de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas o de los municipios, observando el procedimiento previsto en la Ley General de Bienes Nacionales y en los reglamentos que de esta derivan, a efecto de que manifiesten si tienen interés en que se les adjudique la administración de los mismos y, en caso afirmativo, ponerlos a su disposición previa justificación correspondiente o presentación del programa de óptimo aprovechamiento de dichos terrenos;
d) Administrar los terrenos nacionales en términos de la legislación agraria y, en su caso, declararlos inmuebles patrimonio de la Federación de acuerdo con la Ley General de Bienes Nacionales;
e) Enajenar los terrenos nacionales, a cargo de la Secretaría en términos de la legislación aplicable, con vocación distinta a la agrícola y ganadera mediante subasta, así como en los casos en que no pueda determinarse poseedor cierto de terreno agrícola o ganadero;
f) Resolver sobre el otorgamiento, supervisión, revocación y caducidad de las concesiones, permisos o autorizaciones, rescisiones de enajenación sobre terrenos nacionales, previo acuerdo con su superior jerárquico, notificando de tal situación a los interesados, así como emitir declaratorias de recuperación correspondientes, e

g) Desarrollar la regularización del ordenamiento territorial, sujetándose al Programa Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y a la normativa jurídica aplicable;

XIII. En materia de soporte técnico, registro, control, archivo e inventario del acervo documental:

a) Diseñar, desarrollar, integrar y gestionar el sistema de inventario documental, físico y digital, de terrenos nacionales;

b) Desarrollar y organizar el manejo del acervo documental de la Dirección que dé certeza y seguridad jurídica sobre los actos jurídicos y administrativos que realice;

c) Coordinar el sistema de archivos de la Secretaría y ejecutar los programas de cartografía, investigación y deslinde de terrenos y peritajes técnicos que se requiera para el desarrollo de sus funciones;

d) Instrumentar el apoyo administrativo y operativo que se requiera para la realización de sus funciones;

e) Realizar el estudio técnico para determinar un criterio de referencia, a fin de que los órganos correspondientes fijen el costo por hectárea en el avalúo correspondiente;

f) Instrumentar la emisión de los dictámenes técnico-topográficos que requieran las diversas áreas de la Dirección, e

g) Requerir al Registro Agrario Nacional y a las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría, según corresponda, el apoyo para la realización de los trabajos técnicos, topográficos y cartográficos que se necesiten para la integración de los expedientes relativos a los asuntos de su competencia, de conformidad con la normativa jurídica aplicable.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

2.1 DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL.

OBJETIVO

Proponer y coordinar políticas públicas y programas encaminados a la regularización de la propiedad rural, a efecto de dar seguridad y certeza jurídica a dicho régimen de pertenencia.

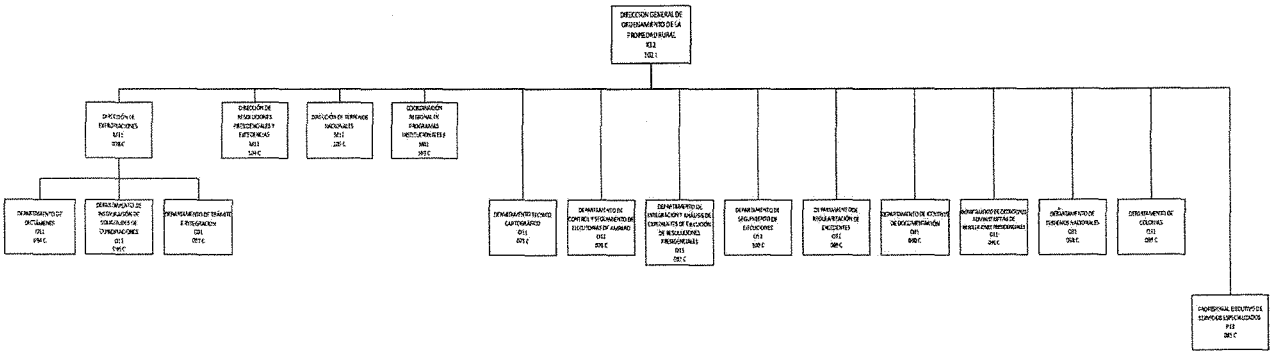
FUNCIONES

- Coordinar la implementación de programas y campañas permanentes sobre la promoción y fomento de la regularización de la propiedad rural, para contribuir al establecimiento de las bases del ordenamiento de la propiedad rural.
- Diseñar políticas y programas a nivel nacional, orientados a brindar certeza y seguridad jurídica sobre la propiedad rural.
- Diseñar estrategias para fomentar la participación de los tres órdenes de gobierno, de los sectores social, privado y académico, así como de cooperación técnica internacional, para la realización de proyectos de ordenamiento de la propiedad rural, para fortalecer el desarrollo de investigaciones y proyectos en beneficio de los ciudadanos, mediante la vinculación y coordinación interinstitucional.
- Definir estrategias de coordinación y colaboración con la Unidad de Asuntos Jurídicos, en la definición de criterios de atención, defensa y seguimiento de los asuntos jurisdiccionales de su competencia, que faciliten la actuación y aplicación del marco legal establecido.
- Establecer lineamientos generales y criterios de atención y seguimiento a los procedimientos administrativos en materia de terrenos nacionales, colonias y expropiaciones, excedencias y ejecución de resoluciones presidenciales, para proveer el sustento necesario en la atención, curso y seguimiento a los procesos de los asuntos de su competencia.

- Llevar a cabo la aplicación de los planes y programas especiales que contribuyan a la regularización de la propiedad rural, con base en las políticas y directrices trazadas por la persona Titular de la secretaría y establecer las bases de acción para su ejecución.
- Coordinar la implementación de los procesos de revisión y análisis de los contratos y concesiones realizados con personas físicas o morales, así como los criterios necesarios para determinar la validación o nulidad de los contratos señalados, así como el cumplimiento de los objetivos de las políticas en el rubro en pro del interés nacional.
- Coordinar la debida integración de los expedientes en cumplimiento de las resoluciones administrativas y jurisdiccionales, para su remisión al Tribunal Superior Agrario y/o Poder Judicial de la Federación.
- Autorizar la emisión de los acuerdos de inejecutabilidad en los casos de imposibilidad legal o material, así como vigilar y ordenar las acciones necesarias al efecto, para informar a las autoridades judiciales correspondientes.
- Coordinar las acciones necesarias para el cumplimiento oportuno de las resoluciones judiciales que se dicten en las diversas acciones de su competencia.
- Coordinar la elaboración, reposición, revisión y autorización de trabajos técnicos de los expedientes en materia de resoluciones presidenciales.
- Ordenar el cumplimiento de las resoluciones judiciales y administrativas que dicten los Órganos Jurisdiccionales, en materia de ejecución de Resoluciones Presidenciales.
- Coordinar las acciones que permitan conocer el estado de las colonias agrícolas o ganaderas y coordinar el proceso de regularización.
- Vigilar que la elaboración del reglamento interno de cada colonia y su proceso de elección del órgano de representación se lleve a cabo bajo la normatividad aplicable, para que se inicie el proceso de regularización.
- Autorizar dictámenes sobre recisión de contratos y vigilar que se dé cumplimiento al mandato jurisdiccional.
- Instruir que se realicen las anotaciones de las declaraciones de nulidad en los folios agrarios, en cumplimiento a mandatos de la autoridad jurisdiccional.
- Autorizar la elaboración del título, garantizando que se cumpla con la normatividad aplicable.
- Autorizar las peticiones a las colonias para que manifiesten si continúan bajo el régimen.
- Autorizar y firmar la procedencia del cambio de régimen de las colonias agrícolas y ganaderas.
- Planificar los procedimientos de regularización de las colonias agrícolas y ganaderas, para su titulación correspondiente.
- Autorizar las colonias agrícolas y ganaderas que cumplieron con la documentación y su situación jurídica, para su regularización y emisión de los Títulos correspondientes.
- Verificar el cumplimiento del procedimiento establecido en el artículo 47 de la Ley Agraria, para determinar la existencia de excedentes de tierras.
- Establecer la coordinación con las Representaciones Estatales en la substanciación del procedimiento de presuntos excedentes en sociedades civiles y/o mercantiles.
- Establecer la coordinación con las Representaciones Estatales para llevar a cabo la notificación de las resoluciones emitidas en materia de excedentes a los límites de la propiedad rural.
- Vigilar que se lleve a cabo el procedimiento establecido en el Artículo 124 de la Ley Agraria, a fin de asegurar que no exista el acaparamiento de tierras.
- Ordenar la realización de trabajos y diligencias necesarias para dar cumplimiento a las resoluciones que emitan los Órganos Jurisdiccionales en los asuntos de su competencia.
- Coordinar la instauración del procedimiento expropiatorio, y en su caso, la emisión del acuerdo para dar inicio al procedimiento administrativo en la materia.
- Coordinar las actividades necesarias que lleven a la debida integración del expediente de expropiación y la solicitud del avalúo correspondiente ante el INDAABIN.
- Coordinar la elaboración del dictamen y proyecto de Decreto expropiatorio, para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

- Coordinar la ejecución del decreto expropiatorio y autorizar la elaboración del plano definitivo e integración de la carpeta básica, para su registro ante el RAN.
- Establecer mecanismos de organización que permitan asegurar ordenamiento de la propiedad rural.
- Coordinar los procedimientos orientados a la identificación de terrenos baldíos dentro de la república mexicana, para proveer de casos concretos y susceptibles de ser sometidos a los procedimientos administrativos de declaratoria de terrenos nacionales y determinar el uso, vocación y destino de éstos.
- Coordinar las actividades necesarias para la emisión del proyecto de resolución declaratoria de terreno nacional, así como su publicación en el Diario Oficial de la Federación.
- Coordinar los procedimientos de puesta a disposición de los terrenos nacionales, previa solicitud por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas o de los municipios, para llevar a cabo las acciones necesarias de cumplimiento con lo previsto en los artículos 161 de la Ley Agraria y 112 del Reglamento de la Ley Agraria en materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural.
- Coordinar los procedimientos administrativos de terrenos nacionales determinando los bienes que constituyen el patrimonio de la nación a efecto de emitir la declaratoria como inmuebles patrimonio de la Federación para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley General de Bienes Nacionales.
- Coordinar los procedimientos administrativos de enajenación de terrenos nacionales priorizando aquellos concernientes a las comunidades originarias que los poseen para la constitución de la propiedad social, así como de regularización de asentamientos humanos.
- Coordinar el desarrollo de los procedimientos administrativos de terrenos nacionales en los que se determine su enajenación por subasta pública, asegurándose que ésta se lleve a cabo en las mejores condiciones de venta.
- Proponer el establecimiento de acciones y atribuciones claras que detonen cambios reales en los asentamientos humanos de nuestro país, hacia modelos competitivos, conectados, coordinados y equitativos.
- Instrumentar los mecanismos necesarios para la creación de un sistema de inventario documental, físico y digital, de terrenos nacionales.
- Coordinar la implementación de mecanismos de registro, control y salvaguarda de los expedientes que conforman el acervo documental de la Dirección General, para dar certeza y seguridad jurídica sobre los actos jurídicos y administrativos que realice.
- Coordinar la implementación de programas de cartografía, investigación y deslinde de terrenos y peritajes técnicos que se requiera para el desarrollo de las funciones de las diversas áreas la Dirección General.
- Determinar los procesos de atención y cobertura de las necesidades de apoyo administrativo y operativo requerido por las diferentes áreas a su cargo, para proveer de los recursos requeridos en el desempeño de las funciones y continuidad operativa de la Dirección General.
- Verificar que se lleven a cabo los estudios técnicos necesarios para la determinación de la línea de referencia con base en la vocación del suelo, así como el costo por hectárea, para posibilitar el proceso inherente a la generación de los avalúos correspondientes.
- Validar el cumplimiento de los estándares y especificaciones de los dictámenes técnico-topográficos solicitados al área, para ofrecer el sustento documental requerido por la instancia superior.
- Establecer los mecanismos de coordinación con el Registro Agrario Nacional y las entidades paraestatales sectorizadas, para la solicitud de apoyo en la realización de los trabajos técnicos, topográficos y cartográficos requeridos en el área, conforme a lo dispuesto en la normatividad aplicable.
- Las demás que le atribuyan otras leyes o le asigne la persona Titular de la Secretaría en las materias de su competencia.

VI. ORGANIGRAMA



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

210 Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural

210.1 Dirección de Expropiaciones
- **210.1.1** Departamento de Dictámenes
- **210.1.2** Departamento de Instauración de Solicitudes de Expropiaciones
- **210.1.3** Departamento de Trámite e Integración

210.2 Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias

210.3 Dirección de Terrenos Nacionales

210.4 Coordinación Regional de Programas Institucionales F

210.5 Departamento Técnico Cartográfico

210.6 Departamento de Control y Seguimiento de Ejecutorias de Amparo

210.7 Departamento de Integración y Análisis de Expedientes de Ejecución de Resoluciones Presidenciales

210.8 Departamento de Seguimiento de Ejecuciones

210.9 Departamento de Regularización de Excedentes

210.10 Departamento de Centros de Documentación

210.11 Departamento de Ejecuciones Administrativas de Resoluciones Presidenciales

210.12 Departamento de Terrenos Nacionales

210.13 Departamento de Colonias

210.14 Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados

VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL

210. Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural

Objetivo

Participar en el ordenamiento y regularización de la propiedad rural, con el objeto de otorgar seguridad jurídica y certidumbre documental en la tenencia de la tierra a los sujetos del sector rural.

Funciones

1. Otorgar seguridad jurídica y certidumbre documental en la tenencia de la tierra a los sujetos del sector rural en materia de colonias agrícolas y ganaderas, así como los lotes que detecten en su interior los colonos causahabientes y posesionarios para regularizarlos.
2. Otorgar seguridad jurídica y certidumbre documental en la tenencia de la tierra a los sujetos del sector rural en materia de expropiación de tierras ejidales y comunales solicitadas por causa de utilidad pública.
3. Otorgar seguridad jurídica y certidumbre documental en la tenencia de la tierra a los sujetos del sector rural en materia de excedentes a los límites de la tierra permitidos por la ley en las superficies ejidales y de los predios rústicos propiedad de sociedades mercantiles y civiles por acciones, o de sus socios en lo particular a fin de cumplir con la normatividad.
4. Otorgar seguridad jurídica y certidumbre documental en la tenencia de la tierra a los sujetos del sector rural en materia de terrenos baldíos y nacionales a fin de regularizarlos.

210.1 Dirección de Expropiaciones

Objetivo

Desarrollar, coordinar y vigilar el trámite de las solicitudes de expropiación de bienes ejidales y comunales que por causas de utilidad pública presenten las dependencias del Gobierno Federal, estatal o municipal, así como personas físicas o morales ante la Secretaría, cerciorándose de que los promoventes acrediten debidamente el fundamento invocado y garanticen el pago de la indemnización, cuidando de que el procedimiento se desarrolle conforme a la normatividad vigente con el objeto de integrar el correspondiente expediente y elaborar el proyecto de decreto, mismo que se someterá a consideración del C. Presidente de la República para su firma y posterior publicación en el Diario Oficial de la Federación, una vez publicado vigilar que su ejecución se realice conforme lo marca la ley, con el fin de segregar las superficies afectadas a los núcleos de población para efecto de destinarse para construir obras de infraestructura que permitan el desarrollo equilibrado del país, a la regularización de asentamientos humanos irregulares sobre tierras de propiedad social, a la constitución de reservas territoriales para la protección del medio y el crecimiento poblacional de las ciudades, así como articular todas las acciones tendientes al cumplimiento de las metas establecidas.

Funciones

1. Substanciar los tramites de expropiación instaurados a solicitud de los tres órdenes de gobierno y de personas físicas y morales para el cumplimiento de cualquiera de las causas de utilidad pública señaladas en artículo 93 de la Ley Agraria, así como las dispuestas en la ley de expropiación y otras leyes.

2. Vigilar la cabal justificación de la causa de utilidad pública y el destino de los bienes sujetos al procedimiento expropia torio invocados por la promovente

210.1.1 Departamento de Dictámenes

Objetivo

Participar en el procedimiento de expropiación de terrenos de propiedad social con la elaboración del dictamen para determinar la procedencia del trámite expropiatorio promovido por las diversas promoventes de los tres niveles de gobierno federal, estatal, municipal, así como de particulares, el cual servirá de base para la elaboración del proyecto de decreto.

Funciones

1. Elaboración del dictamen del expediente de expropiación.
2. Revisión de los avalúos emitidos por el instituto de administración y avalúos de bienes nacionales.
3. Revisión del expediente de expropiación para determinar su correcta integración.

210.1.2 Departamento de Instauración de Solicitudes de Expropiaciones

Objetivo

Revisar solicitudes de expropiación de las dependencias de gobierno, gobiernos estatales y municipales, así como de particulares con la finalidad de proceder a su instauración y trámite con el objeto de otorgar seguridad y certidumbre jurídica tanto al promovente como al afectado en sus terrenos.

Funciones

1. Revisar las solicitudes de expropiación de las dependencias de gobierno gobiernos estatales municipales, así como de particulares.
2. Solicitar los avalúos de bienes ejidales y comunales al instituto de administración y avalúos de bienes nacionales.
3. Dar respuesta a las promociones de los promoventes de los núcleos agrarios afectados por la expropiación de los terrenos ejidales y comunales.

210.1.3 Departamento de Trámite e Integración

Objetivo

Supervisar la recepción de solicitudes de expropiación, la instauración, cancelación y correcta integración de expedientes de expropiación de terrenos ejidales o comunales, promovidas por entidades de la administración pública federal, organismos descentralizados del mismo, gobierno estatal o municipal, personas físicas o morales, para que cumplan con las disposiciones de la

normatividad vigente, así como la elaboración de dictámenes de expropiación y el proyecto de decreto presidencial.

Funciones

1. Supervisar la debida fundamentación legal, justificación de la causa de utilidad pública y requisitos que deberán contener las solicitudes de expropiación, someter al Director de Área para su aprobación los acuerdos de instauración de expedientes de expropiación, así como los oficios de devolución de las solicitudes de expropiación para su corrección.

2. Supervisar las solicitudes de avalúos o actualización de los mismos que se tramiten ante el instituto de administración y avalúos de bienes nacionales.

3. Supervisar la elaboración de los dictámenes de expropiación y elaborar los proyectos de decretos de expropiación de terrenos ejidales y/o comunales para ser sometidos a revisión y firma.

4. Supervisar los acuerdos de cancelación de expedientes de expropiación improcedentes de terrenos ejidales y/o comunales para ser sometidos a revisión y firma.

210.2 Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias

Objetivo

Que la verificación de la ejecución de las resoluciones presidencias, así como la implementación de procedimientos de enajenación de excedentes se realice en apego a la normatividad vigente.

Funciones

1. Definir los procesos de revisión y análisis de los contratos y concesiones realizados con personas físicas o morales, así como los criterios necesarios para determinar la validación o nulidad de los contratos señalados, y el cumplimiento de los objetivos de las políticas en el rubro en pro del interés nacional.

2. Coordinar las tareas de integración y consolidación de los expedientes con motivo de las resoluciones administrativas y jurisdiccionales, para su remisión al Tribunal Superior Agrario y/o Poder Judicial de la Federación.

3. Supervisar las acciones directas de ejecución y cumplimiento de los mandatos de los órganos jurisdiccionales, para corroborar la implementación de las resoluciones administrativas y judiciales.

4. Coordinar la emisión de los acuerdos de inejecutabilidad en los casos de imposibilidad legal o material, así como vigilar y ordenar las acciones necesarias al efecto, para informar a las autoridades judiciales correspondientes.

5. Supervisar el cumplimiento de las resoluciones judiciales, así como de las diversas acciones agrarias correspondientes a su estado procesal, para informar a la instancia superior sobre los avances y alcances derivados de su resolución.

6. Coordinar y definir las acciones requeridas para la elaboración, reposición, revisión y autorización de trabajos técnicos de los expedientes en materia de resoluciones presidenciales. Verificar los informes de revisión técnico-administrativos de los trabajos técnicos de ejecución.

7. Coordinar acciones de vigilancia y control sobre el seguimiento del estado procesal de las acciones establecidas en el inciso b), de esta fracción, para remitir el soporte documental necesario, ante el Registro Agrario Nacional a su guarda y custodia.

8. Instrumentar estrategias relativas al procedimiento establecido en el artículo 47 de la Ley Agraria, para determinar la existencia de excedentes de tierras, así como su regularización de conformidad con los límites permitidos en dichas disposiciones.

9. Ejecutar los mecanismos de enlace con oficinas de representación en la substanciación del proceso de investigación, estudio y resolución de los expedientes de presuntos excedentes en sociedades, para permitir a los gobiernos locales se lleven a cabo los procedimientos establecidos en el artículo 124 de la Ley Agraria.

10. Coordinar con las oficinas de representación los mecanismos de notificación sobre las resoluciones en los asuntos de su competencia, para dar cumplimiento a lo dispuesto en el artículo 124 de la Ley Agraria.

11. Acordar con las oficinas de representación la substanciación del proceso de investigación, estudio y resolución de los expedientes de presuntos excedentes al interior de los ejidos, para vigilar el apego y cumplimiento a lo dispuesto en la Ley Agraria en materia de excedentes.

12. Efectuar la realización de los trabajos técnicos tendentes a cumplir las resoluciones jurisdiccionales, para dar cumplimiento a lo dispuesto en los instrumentos normativos y/o de regulación aplicables.

13. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

210.3 Dirección de Terrenos Nacionales

Objetivo

Supervisar el conjunto de acciones jurídicas y técnicas que propicien la localización de terrenos baldíos y las resoluciones que los declare terrenos nacionales y determinar su uso, vocación y destino, conforme a sus características físicas y ubicación, para ponerlos a disposición de las entidades federativas o municipios, o abrir el procedimiento de enajenación.

Funciones

1. Determinar los procesos orientados a la identificación de terrenos baldíos dentro de la república mexicana, para proveer de casos concretos y susceptibles de ser sometidos a los procedimientos administrativos de declaratoria de terrenos nacionales.

2. Determinar el uso, vocación y destino de los terrenos nacionales, mediante la investigación y elaboración de la cédula de identificación y reconocimiento de acuerdo con sus características físicas y ubicación, para obtener las mejores condiciones de venta de acuerdo con su vocación.

3. Autorizar el proceso de investigación de antecedentes registrales de los terrenos baldíos, así como llevar a cabo los trabajos de deslinde y medición para verificar las posesiones existentes y determinar la ubicación y superficie real de los terrenos.

4. Evaluar el resultado de los trabajos técnicos de deslinde y medición, bajo los estándares técnico jurídico requerido a su efecto, para elaborar el dictamen correspondiente que posibilite el proyecto de resolución declaratoria de terreno nacional, así como las gestiones relativas a su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

5. Coordinar los procedimientos de puesta a disposición de los terrenos nacionales, previa solicitud por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas o de los municipios, para llevar a cabo las acciones necesarias de cumplimiento con lo previsto en los artículos 161 de la Ley Agraria y 112 del Reglamento de la Ley Agraria en materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural.

6. Dirigir los procedimientos administrativos de terrenos nacionales determinando los bienes que constituyen el patrimonio de la nación a efecto de emitir la declaratoria como inmuebles patrimonio de la federación para dar cumplimiento a lo previsto en la Ley General de Bienes Nacionales.

7. Dirigir los procedimientos administrativos de enajenación de terrenos nacionales priorizando aquellos concernientes a las comunidades originarias que los poseen para la constitución de la propiedad social, así como de regularización de asentamientos humanos.

8. Vigilar el desarrollo de los procedimientos administrativos de terrenos nacionales bajo determinación de su enajenación por subasta pública con vocación distinta a la agrícola y ganadera, para proveer de las condiciones óptimas de venta.

9. Coordinar las situaciones jurídicas que prevalezcan sobre las determinaciones procesales inherentes a terrenos nacionales, para determinar la situación jurídica a cada caso en particular.

10. Coordinar el establecimiento de acciones y atribuciones claras que detonen cambios reales en los asentamientos humanos de nuestro país, hacia modelos competitivos, conectados, coordinados y equitativos.

11. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito de su competencia, así como aquellas que le confiera el jefe inmediato.

210.4 Coordinación Regional de Programas Institucionales F

Objetivo

Coordinar las acciones y actividades que garanticen la operación de los programas, bajo responsabilidad de la Subsecretaría y las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas o Regiones bajo su responsabilidad, para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas programadas.

Funciones

1. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas ejecutados por las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas o Regiones en su ámbito geográfico, para integrar los informes requeridos por la Subsecretaría, en relación a los indicadores de avance.

2. Proponer al Subsecretario y a las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas o Regiones en el ámbito geográfico que le corresponda, las acciones de mejora que permitan la operación de los programas asignados a la subsecretaria de desarrollo agrario.

3. Promover entre las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas o Regiones de su ámbito geográfico, acciones que permitan mejorar la cobertura de los programas entre la posible población beneficiaria, para mejorar los resultados de operación.

4. Diagnosticar conforme a las reglas de operación de los programas y las directrices señaladas por la Subsecretaría, la ejecución de los programas con base en la información proporcionada por las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas o Regiones.

5. Participar en coordinación con el Subsecretario y las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas o Regiones, en la programación, calendarización y alcances de los programas, a efecto de emitir opiniones que permitan mejorar su operación.

210.5 Departamento Técnico Cartográfico

Objetivo

Elaborar planos definitivos y/o proyectos de localización de las diferentes acciones agrarias de resoluciones presidenciales para otorgar certeza jurídica en la tenencia de la tierra de conformidad con la ley de reforma agraria.

Funciones

1. Analizar el expediente para determinar si está bien integrado.

2. Solicitar a las representaciones agrarias información complementaria para poder completar el expediente.

3. Devolver el expediente completo a la representación agraria para que pueda continuar con su trámite.

4. Revisar la correcta integración de expediente para poder proceder a la elaboración de los planos definitivos y/o proyectos de localización.

5. Revisar los elementos técnicos para determinar que se encuentran dentro de las tolerancias técnicas permitidos.

6. Revisar los elementos legales para proceder a la elaboración del plano definitivo.

7. Realizar anotaciones marginales en planos definitivos y/o proyectos, en cumplimiento de los mandatos judiciales para dar certidumbre a la tenencia de la tierra.

8. Revisar los trabajos técnicos para determinar si cumple con los requisitos establecidos por instructivo técnico.

9. Revisar los elementos legales para determinar si no existe algún impedimento legal.

210.6 Departamento de Control y Seguimiento de Ejecutorias de Amparo

Objetivo

Elaborar proyectos de acuerdos de ejecución de resoluciones presidenciales o acuerdos de inejecución que permiten otorgar certeza jurídica en la tenencia de la tierra, en base a la ley federal de la Reforma Agraria, Ley Agraria.

Funciones

1. Recibir la solicitud de ejecución de la resolución presidencial para verificar si es procedente o no.
2. Solicitar el expediente correspondiente para determinar si la resolución presidencial se encuentra o no ejecutada.
3. Analizar qué superficie concedió, de qué acción agraria se trata y en general la problemática que tenga el expediente para determinar los trabajos que se requieren.
4. Solicitar al representante regional que informen la situación de hecho y derecho que guardan los predios que se encuentran involucrados para determinar si es posible o no ejecutar la resolución presidencial de que se trate.
5. Solicitar a los representantes agrarios que comisionen personal a fin de llevar a cabo los trabajos técnicos e informativos necesarios para integrar el expediente.
6. Revisar os trabajos y en caso de solicitar que se corrijan las deficiencias técnicas que presenten para integrar correctamente los expedientes de ejecución.
7. Analizar los trabajos técnicos e informativos para en su caso elaborar la orden de ejecución correspondiente o el acuerdo de inejecutabilidad.
8. Recibir el expediente que contiene los trabajos técnicos e informativos para determinar si cuenta con la documentación necesaria.
9. Analizar el expediente que contiene los trabajos técnicos e informativos para determinar si se encuentra correctamente integrado.
10. Elaborar la orden de ejecución de la resolución presidencial para otorgar certidumbre jurídica a los núcleos agrarios.

210.7 Departamento de Integración y Análisis de Expedientes de Ejecución de Resoluciones Presidenciales

Objetivo

Elaborar proyectos de ordenes de ejecución de resoluciones presidenciales a fin de otorgar certeza jurídica y documentar en la tenencia de la tierra aplicando la Ley Federal de Reforma Agraria.

Funciones

1. Recibir la solicitud del sujeto agrario para su análisis.

2. Analizar cada una de las solicitudes para determinar la procedencia y con ello elaborar la orden de ejecución.

3. Elaborar oficios de orden de ejecución de resoluciones presidenciales.

4. Recibir la solicitud de los trabajadores técnicos. Se analiza factibilidad y se elabora oficio solicitando dichos trabajos a la representación agraria y una vez que se reciben se determina lo procedente.

5. Ordenar los trabajos a los representantes agrarios.

6. Analizar los trabajos que se le delegaron a los representantes agrarios.

7. Ordenar la ejecución de las resoluciones presidenciales.

8. Recibir la sentencia del poder judicial que ordena la ejecución de una resolución presidencial en beneficio del amparista, en consecuencia, se ordenan los trabajos de ejecución a la representación agraria en términos de la Ley Federal de Reforma Agraria y cuando de la propia opinión de dicha representación se desprende que existe imposibilidad legal y material para su ejecución, se elabora el acuerdo correspondiente.

210.8 Departamento de Seguimiento de Ejecuciones

Objetivo

Coordinar y controlar las evaluaciones de las promociones expropiadoras, verificando mediante el análisis la correcta aplicación de las normas vigentes, para el proceso, determinando la procedencia del trámite en el tramo de control con el fin de que se cumplan las causas de utilidad pública.

Funciones

1. Participar en la gestión administrativa del cambio de régimen de propiedad de la tierra ejidal y comunal en el marco de la legislación respectiva, promovidas por el sector privado y público, atendiendo a sus destinos y causas de utilidad pública.

210.9 Departamento de Regularización de Excedentes

Objetivo

Establecer sistemas de trabajo que permitan controlar y dar seguimiento a las denuncias y expedientes instaurados por las representaciones agrarias, respecto de los límites de la propiedad rural por acciones serie T, establecidos por la legislación vigente en lo relativo a superficies ejidales o de predios propiedad de sociedades mercantiles y civiles, aplicando para ello la normatividad vigente.

Funciones

1. Coadyuvar con las representaciones agrarias correspondientes, a la substanciación del proceso de investigación, estudio y resolución de los expedientes con motivos de las denuncias de

excedentes a los límites de la tierra al interior de ejidos o sociedades civiles o mercantiles por acciones serie T.

2. Coordinar con las representaciones agrarias la debida integración de los expedientes de excedentes a los límites de la propiedad rural al interior de ejidos en sociedad civil o mercantil.

3. Elaborar los anteproyectos de resoluciones de excedentes instaurados por denuncias de expedientes al interior de ejidos.

4. Elaborar los anteproyectos de resoluciones de expedientes instaurados por denuncias de excedentes en sociedades civiles o mercantiles por acciones serie T.

5. Observar el cumplimiento y ejecución del procedimiento de excedente.

6. Acordar y someter a consideración del Director de Área los informes materia de su competencia.

210.10 Departamento de Centros de Documentación

Objetivo

Establecer métodos de trabajo que permitan dar seguimiento a las solicitudes de regularización de predios planteadas por campesinos, núcleos agrarios u organizaciones campesinas y coordinarse con otras áreas para su atención.

Funciones

1. Supervisar la revisión de antecedentes e historial agrario.

2. Localizar expedientes en trámite.

3. Actualizar permanentemente la información para poder responder a requerimientos actuales.

4. Ingresar a las áreas solicitantes antecedentes del predio.

5. Elaborar proyectos de respuesta para resolver sobre solicitudes de regularización.

6. Integrar el archivo de predios adquiridos.

7. Elaborar la estadística mensual del programa de atención.

8. Proponer el programa anual de atención a zonas con litorales.

9. Asistir a reuniones mensuales del programa de atención a zonas con litorales.

210.11 Departamento de Ejecuciones Administrativas de Resoluciones Presidenciales

Objetivo

Elaborar proyectos de ordenes de ejecución de resoluciones presidenciales para otorgar certidumbre en la tenencia de la tierra, de conformidad con el marco legal agrario aplicable.

Funciones

1. Ejecutar las resoluciones presidenciales para su cumplimiento.
2. Elaborar y supervisar los proyectos de ordenes de ejecución.
3. Analizar los expedientes técnicos legales que envían las representaciones para determinar lo procedente.
4. Elaborar, verificar y despachar los oficios que se generen a los representantes agrarios para la integración de los expedientes.
5. Elaborar acuerdos en cumplimiento de resoluciones del poder judicial y de los tribunales agrarios.
6. Elaborar oficios en los cuales se requiera el desahogo a través de las representaciones agrarias para dar cumplimiento a la normatividad vigente.
7. Analizar e integrar expedientes para definir la procedencia de los mismos.
8. Elaboración de ordenes de ejecución para su cumplimiento.
9. Revisar los proyectos de oficios y ordenes de ejecución.
10. Analizar los expedientes de ejecución para que en su oportunidad se elaboren las constancias de no amparo.

210.12 Departamento de Terrenos Nacionales

Objetivo

Coadyuvar a la regularización de terrenos baldíos y nacionales.

Funciones

1. Coordinar diariamente que la integración de los respectivos expedientes se realice con eficacia.
2. Definir y supervisar el sistema de trabajo a seguir.
3. Controlar y registrar el cumplimiento de las metas.
4. Vigilar que se lleve un control mensual relativo al estatus que guardan los expedientes
5. Aprobar los proyectos de resoluciones que estén correctos y someterlos a consideración de la autoridad superior, mensualmente.
6. Coordinar y supervisar la emisión de órdenes de pago, aprobarlas en su caso y someterlas a firma de la autoridad.

7. Supervisar que se actualice la base de datos y se informe oportunamente a las representaciones agrarias.

8. Supervisar que se actualice la base de datos y se informe oportunamente a las representaciones agrarias respecto al estatus que guardan.

9. Vigilar que el expediente cumpla con todos los requisitos para emitir el título de propiedad y controlar su emisión a través del seguimiento del mismo.

10. Someter a la consideración de la autoridad superior el proyecto de título de propiedad.

210.13 Departamento de Colonias

Objetivo

Definir un sistema de seguimiento y evaluación del desarrollo del programa de regularización de colonias agrícolas y ganaderas, con el fin de medir el cumplimiento de los objetivos trazados por el plan, así como contar con la información técnico legal que permita cuantificar e identificar las demandas de los colonos y la situación actual de cada colonia, además de acopiar con oportunidad la información estadística para la toma de decisiones por parte de las autoridades superiores de la Secretaría, frente a los requerimientos de ese extracto de productores rurales.

Funciones

1. Regular cada una de las normas y procedimientos operativos.

2. Verificar una vez al año o cuando se requiera la normatividad y procedimientos operativos.

3. Capacitar al personal de nuevo ingreso respecto de la normatividad y procedimientos operativos.

4. Elaborar programas de trabajo anual.

5. Controlar el seguimiento a los documentos cuyas firmas cuantitativas y cualitativas a las actividades superiores y otras instancias.

6. Emitir informes de trabajo cuantitativos y cualitativos en forma periódica.

7. Verificar que los expedientes estén regularmente integrados.

8. Verificar que los expedientes cumplan los requisitos técnicos.

9. Escribir en los libros de registro los documentos individuales generados.

10. Vigilar que los lotes a regularizar hayan sido pagados.

11. Dar seguimiento a los documentos cuyas firmas son solicitadas a las autoridades superiores y otras instancias.

12. Inscribir en los libros de registro los acuerdos de titulación y títulos de propiedad.

13. Vigilar que los documentos se inscriban en el registro agrario nacional y registro público de la propiedad y de comercio.

210.14 Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados

OBJETIVO

Llevar a cabo el control adecuado de los recursos financieros, materiales, humanos, informáticos y de telecomunicaciones asignados, de acuerdo con la normatividad establecida y proporcionarlos en forma oportuna a las áreas sustantivas para el buen desempeño de sus actividades.

Funciones

1. Realizar en forma oportuna ante la Unidad de Administración y Finanzas de la dependencia los trámites, solicitudes y requerimientos de recursos financieros necesarios para atender en forma eficiente las necesidades de las áreas sustantivas.

2. Llevar a cabo la aplicación eficiente y eficaz de los recursos financieros conforme a la normatividad establecida.

3. Tramitar en forma oportuna las solicitudes de altas y bajas del personal, registro y control de incidencias.

4. Facilitar los recursos humanos solicitados por las áreas sustantivas para el mejor desempeño de sus actividades.

5. Realizar las gestiones correspondientes ante la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales para obtener los recursos materiales necesarios para el buen funcionamiento de las áreas sustantivas.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE CONCERTACIÓN AGRARIA Y MEDIACIÓN

AGOSTO 2022

CLAVE DE REGISTRO: MOE-211-O-001-2022

HOJA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Responsable de la Integración: **Martha Patricia Macías Calderón** Directora de Concertación Agraria		
Autoriza: **Luis Cruz Nieva** Director General de Concertación Agraria y Mediación		
Revisa: **José Roberto Santiago Solís** Director de Desarrollo Organizacional		
Registra: **Willingtons Carrasco Cevallos** Director General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		

Datos de identificación del Acuerdo Aprobatorio del Comité de Mejora Interna (COMERI) de la SEDATU:

Aprobado en la Tercera Sesión Extraordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la SEDATU, el 19 de octubre de 2022.

SELLO DE REGISTRO	FECHA DE AUTORIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	19 10 22

CONTENIDO

CONTENIDO 2
I INTRODUCCIÓN 3
II ANTECEDENTES HISTÓRICOS 4
III MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO 5
IV. MISIÓN Y VISIÓN 12
V. ATRIBUCIONES 13
VI. ORGANIGRAMA 19
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA 20
VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONCERTACIÓN AGRARIA Y MEDIACIÓN 21

I INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización Específico, tiene como finalidad presentar la estructura administrativa, visión, misión, objetivo y funciones de la Dirección General de Concertación Agraria y Mediación.

Su contenido fue elaborado de conformidad con la metodología desarrollada por la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional de la SEDATU, y con fundamento en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como con el artículo 23 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07 de noviembre de 2019.

Los aspectos jurídicos, orgánicos y funcionales que le dan sustento al presente manual tienen como propósito que los servidores públicos de la Dirección General de Concertación Agraria y Mediación tengan un conocimiento claro y preciso del funcionamiento de la misma.

El presente manual permitirá llevar a cabo la gestión institucional y administrativa en materia de Vinculación y Concertación Agraria, así como de Negociación y Mediación Energética, de las áreas que la conforman.

II ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Dirección General de Concertación Agraria y Mediación tiene su antecedente inmediato en la extinta Subsecretaría de Desarrollo Agrario, que de acuerdo al artículo 10 del Reglamento de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de abril de 2013, tenía, entre otras atribuciones, proponer políticas en materia de desarrollo agrario, y coordinar la interlocución y relación con las organizaciones sociales y campesinas, vinculadas al sector agrario, para la atención y solución oportuna de problemáticas territoriales; por otro lado, con la reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 31 de octubre de 2014, al citado Reglamento Interior, se adicionó el artículo 16 Bis, de la Unidad de Utilización del Suelo para Proyectos en Energía e Inversiones Físicas de los Fondos Mineros, adscrita a la Subsecretaría de Desarrollo Agrario, que entre otras atribuciones contenía las otorgadas por la Ley de Hidrocarburos, la Ley de la Industria Eléctrica y sus Reglamentos.

En ese sentido, con la finalidad de darle continuidad a la política integral de atención de audiencia del sector agrario, dar seguimiento a la debida ejecución de los programas y acciones dirigidas a solucionar los conflictos agrarios, impulsar acciones que propicien condiciones de equidad en los procesos de negociación y mediación previstos en el Ley de Hidrocarburos, entre otras, se incorporaron en el Reglamento Interior de la SEDATU publicado en el Diario Oficial de la Federación del 07 de noviembre de 2019, las atribuciones de la Dirección General de Concertación Agraria y Mediación.

Actualmente, la estructura autorizada y registrada por la Secretaría de la Función Pública, para esta Dirección General, la integran 1 Dirección General y 3 Direcciones de Área, la cual actualmente se encuentra en proceso de modificación con el fin de alinear sus objetivos y funciones a las atribuciones que el Reglamento Interior de la SEDATU, vigente a partir de noviembre de 2019, le confiera a esta Dirección General de Concertación Agraria y Mediación y con ello, contar con una estructura eficaz y eficiente, que responda a la nueva política gubernamental, impulsando la profesionalización, el mérito, la honestidad y el trabajo público en beneficio de la sociedad y que contribuya al cumplimiento de la misión y visión de la Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

III MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. DOF 05/02/1917. Última reforma D.O.F 28/V/2021.

Leyes

- Ley General de Responsabilidades Administrativas. D.O.F. 18/07/2016. Última reforma D.O.F 22/XI/2021.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública D.O.F. 04/05/2015. Última reforma D.O.F. 20/05/2021
- Ley General de Archivos. DOF 15/06/2018.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. D.O.F. 29/12/1976. Última reforma D.O.F. 20/10/2021
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 30/03/2006. Última reforma D.O.F. 20/05/2021.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. D.O.F. 04/08/1994. Última reforma D.O.F. 18/05/2021.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares. D.O.F. 05/07/2010.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. D.O.F. 09/05/2016. Última reforma D.O.F. 20/05/2021.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación. D.O.F. 11/06/2003. Última reforma D.O.F. 22/11/2021.
- Ley Agraria. D.O.F. 26/02/1992. Última reforma D.O.F. 25/06/2018.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 04/01/2000. Última reforma D.O.F. 20/05/2021.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. D.O.F. 31/12/2008. Última reforma 30/01/18.
- Ley de Hidrocarburos. D.O.F. 11/08/2014. Última reforma D.O.F. 20/05/2021.
- Ley de la Industria Eléctrica. D.O.F. 11/08/2014. Última reforma D.O.F. 09/03/2021.
- Ley de Planeación. D.O.F. 05/01/1983. Última reforma D.O.F. 16/02/2018.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. D.O.F. 10/04/2003. Última reforma D.O.F. 09/01/2006.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022. D.O.F. 29/11/2021.
- Código Fiscal de la Federación. D.O.F. 31/12/1981. Última reforma D.O.F. 12/11/2021.

Reglamentos:

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. D.O.F. 28/06/2006. Última reforma D.O.F. 13-11-2020.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 28/07/2010. Última reforma D.O.F. 14-06-2021.
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares. D.O.F. 28/06/2006. Última reforma D.O.F. 13-11-2020.
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural. D.O.F. 28/11/2012
- Reglamento de la Ley de Hidrocarburos. D.O.F. 31/10/2014.
- Reglamento de la Ley de la Industria Eléctrica. D.O.F. 31/11/2014.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos. D.O.F. 13/05/2014.

- Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares. D.O.F. 21/12/2011.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. D.O.F. 11/06/2003.
- Reglamento de las actividades a que se refiere el Título Tercero de la Ley de Hidrocarburos. D.O.F. 31/10/2014.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación. D.O.F. 02/04/2014.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, D.O.F. 07/11/2019.

Acuerdos

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones Arrendamientos y Servicios del Sector Público. D.O.F. 09/08/2010. Última reforma D.O.F. 27/06/2011.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Generales para la regulación de los procesos de entrega-recepción y de rendición de cuentas de la Administración Pública Federal. D.O.F. 24/07/2017. Última reforma D.O.F. 06/12/2018.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros. D.O.F. 15/07/2010. Última reforma D.O.F. 16/05/2016.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. D.O.F. 12/07/2010. Última reforma D.O.F. 27/11/2018.
- Acuerdo por el que se da a conocer el modelo de formato de notificación de aviso de inicio de negociaciones para el uso y ocupación superficial en materia de hidrocarburos. D.O.F. 31/08/2017.

Lineamientos

- Lineamientos de Operación del Programa de atención a Conflictos Sociales en el Medio Rural. D.O.F. 13/08/2021.
- Lineamientos que regulan el proceso de mediación sobre el uso y ocupación superficial en materia de hidrocarburos. D.O.F. 12/06/2015.
- Lineamientos y Modelos de Contratos para el uso, goce, afectación o, en su caso, adquisición de los terrenos, bienes o derechos para realizar las actividades de la exploración y extracción de hidrocarburos y de transporte por medio de ductos. D.O.F. 02/06/2016.
- Lineamientos que regulan el proceso de mediación sobre el uso y ocupación superficial en materia de industria eléctrica. D.O.F. 12/06/2015.
- Lineamientos que regulan el procedimiento para la constitución de servidumbres legales por vía administrativa. D.O.F. 13/11/2015.

Documentos Normativos Administrativos

- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. D.O.F. 01/07/2021
- Metodología para la elaboración de Manuales de Organización de las Unidades Administrativas, marzo 2021.

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Principios constitucionales y legales que rigen al servicio público.

LEGALIDAD. - Las personas servidoras públicas fomentarán el cumplimiento a las normas jurídicas, con un estricto sentido de vocación de servicio a la sociedad, garantizando el profesionalismo, así como los valores de respeto a los derechos humanos y liderazgo.

HONRADEZ. - Las personas servidoras públicas fomentarán la rectitud en el ejercicio del empleo, cargo o comisión, promoviendo un gobierno abierto que promueva la máxima publicidad y el escrutinio público de sus funciones ante la sociedad, garantizando la transparencia y la rendición de cuentas, así como el valor del respeto.

LEALTAD. - Las personas servidoras públicas buscarán corresponder a la confianza que el Estado les ha conferido, a fin de satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas y generar certeza plena de su conducta frente a todas las personas, garantizando la integridad; los valores de interés público y entorno cultural y ecológico, así como las reglas de cooperación y desempeño con la integridad.

IMPARCIALIDAD. - Las personas servidoras públicas buscará fomentar el acceso neutral y sin discriminación de todas las personas, a las mismas condiciones, oportunidades y beneficios institucionales y gubernamentales, garantizando así la equidad, la objetividad y la competencia por mérito; los valores de equidad de género e igualdad y no discriminación y la regla de integridad de comportamiento digno.

EFICIENCIA. - Las personas servidoras públicas buscarán consolidar los objetivos gubernamentales a través de una cultura de servicio público austero, orientada a resultados y basada en la optimización de recursos, garantizando la eficacia, la economía y austeridad republicana, la disciplina, así como el valor de la cooperación.

ECONOMÍA. - Las personas servidoras públicas buscarán administrar los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad republicana y disciplina, para satisfacer los objetivos y metas a los que están destinados por ser de interés social.

DISCIPLINA. - Las personas servidoras públicas fomentarán desempeñar su empleo, cargo o comisión de manera ordenada, metódica y perseverante para obtener los mejores resultados de su trabajo.

PROFESIONALISMO. - Las personas servidoras públicas conocerán sus funciones, atribuciones y comisiones que tengan encomendadas actuando en cumplimiento a las leyes, reglamentos y todas las disposiciones jurídicas aplicables con disciplina, integridad y respeto a las personas servidoras públicas y a las personas particulares con quienes traten.

OBJETIVIDAD. - Las personas servidoras públicas cuidarán el interés colectivo por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial.

TRANSPARENCIA. - Las personas servidoras públicas respetan el principio de máxima publicidad de la información pública, atienden las solicitudes proporcionando la información que generan, obtienen, adquieren. Transforman o conservan, promoviendo un gobierno abierto protegiendo los datos personales que tengan bajo su resguardo.

RENDICIÓN DE CUENTAS. - Las personas servidoras públicas informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, sujetándose al sistema de sanciones, a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones.

COMPETENCIA POR MÉRITO. - Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionadas para el cargo que asumirán, de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, con garantía de igualdad de oportunidades, buscando a las y los mejores candidatos para ocupar los puestos a través de procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

EFICACIA. - Las personas servidoras públicas adoptan la cultura del servicio buscando el logro de resultados, con el mejor desempeño para el cumplimiento de las metas institucionales con el uso responsable, claro de los recursos públicos evitando cualquier ostentación con austeridad republicana.

INTEGRIDAD. - Las personas servidoras públicas en el desempeño de sus funciones y atribuciones se conducen de manera congruente con los principios del servicio público como reflejo de la ética que responde al interés público y generan certeza sobre su conducta.

EQUIDAD. - Las personas servidoras públicas procuran a todas las personas el acceso a la justicia e igualdad, uso, disfrute y beneficio de bienes, servicios, recursos y oportunidades.

AUSTERIDAD REPUBLICANA.-Las personas servidoras públicas buscan establecer la Austeridad Republicana como principio orientador del servicio público mexicano, entendiéndose como: Conducta republicana y política de Estado que los entes públicos así como los Poderes Legislativo y Judicial, las empresas productivas del Estado y sus empresas subsidiarias, y los órganos constitucionales autónomos están obligados a acatar de conformidad con su orden jurídico, para combatir la desigualdad social, la corrupción, la avaricia y el despilfarro de los bienes y recursos nacionales, administrando los recursos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Valores con los que deben de conducirse todas las personas servidoras públicas de SEDATU

1.- RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, respetamos los derechos humanos, los garantizamos, los promovemos y los protegemos en cumplimiento a los principios de Universalidad, ya que los derechos humanos corresponden a todas las personas por el simple hecho de serlo; de Interdependencia, ya que los derechos humanos se relacionan entre sí; de Indivisibilidad ya que los derechos humanos forman un todo y por lo tanto son complementarios e inseparables; y, de Progresividad ya que todos los derechos humanos son evolutivos y se incrementan, por lo que no se justifica bajo ningún motivo retroceso en su protección.

2.- IGUALDAD y NO DISCRIMINACIÓN. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, proporcionamos nuestros servicios a todas las personas con la misma calidad, sin distinguir, excluir, restringir o preferir por su origen étnico o nacionalidad, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, de salud, jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo.

3.- INTEGRIDAD. Las personas servidoras públicas de SEDATU, actuamos siempre de manera congruente con los principios de nuestro empleo, cargo o comisión; comprometidos para conducirnos con ética, la cual corresponda al interés público y proporcione certidumbre sobre nuestra conducta con las personas que entremos en relación de manera directa o testifiquen de nuestro

comportamiento, y tomamos las precauciones necesarias que establecemos a través de medios electrónicos.

4.- RESPETO. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, nos conducimos con austeridad y sin ostentación, otorgando un trato digno y cordial a las personas en general y a nuestros compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, teniendo en cuenta sus derechos, propiciando un diálogo cortés y entendimiento armónico, con eficacia e interés público.

5.- INTERÉS PÚBLICO. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, actuamos buscando en todo momento la máxima atención las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

6.- RESPONSABILIDAD. Las personas servidoras públicas de SEDATU, realizamos las funciones que nos fueron encomendadas con eficiencia y eficacia, con las consecuencias que se deriven por las mismas, en atención a los requerimientos de la sociedad, y hacemos uso de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones respetando las políticas establecidas para evitar riesgos informáticos.

7.- ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO. Las personas servidoras públicas de SEDATU, evitamos la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta, defendiendo y promoviendo la preservación de la cultura y del medio ambiente, por lo que priorizamos el uso de los servicios tecnológicos implementados en la SEDATU con el propósito de reducir el uso de papel y del archivo físico.

8.- EQUIDAD DE GÉNERO. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, en el desempeño de nuestras competencias y ejercicio de nuestras atribuciones, garantizamos que hombres y mujeres tienen acceso a los bienes, servicios públicos, programas y beneficios institucionales a cargo de esta Secretaría, en las mismas circunstancias evitando cualquier estereotipo de género.

9.- COOPERACIÓN. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, facilitamos la colaboración y trabajo en equipo, para lograr el cumplimiento de los planes y programas de gobierno a su cargo, con convicción de vocación de servicio público en beneficio de la colectividad, para fortalecer la confianza de la ciudadanía en las instituciones.

10.- TRANSPARENCIA. Las personas servidoras públicas, en el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión, llevamos a cabo la protección de datos personales que estén bajo nuestra custodia; privilegiando la máxima publicidad de la información pública, atendiendo los requerimientos que se realicen al respecto proporcionando la documentación que se genere; difundiendo la información gubernamental promoviendo un gobierno abierto.

11.- RENDICIÓN DE CUENTAS. Las personas servidoras públicas de SEDATU, de manera responsable informamos, explicamos y justificamos nuestras decisiones en el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión, sujetándonos a un sistema de sanciones así como a la evaluación y escrutinio por parte de la ciudadanía.

12.- LIDERAZGO. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, buscamos ser guías y ejemplo promoviendo el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad y su Código de Conducta, fomentando y aplicando los principios de la Constitución Federal y las leyes que de ella emanan, así como los valores inherentes a la función pública en el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión.

13.- AUSTERIDAD REPUBLICANA. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, aplicamos las medidas de austeridad en el ejercicio del gasto público federal y coadyuvamos a que los recursos económicos de que disponga la SEDATU se administren con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez.

Reglas de Integridad que deben observar las personas servidoras públicas

1. ACTUACIÓN PÚBLICA. Como persona servidora pública de la SEDATU, me conduzco con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentaciones, con una clara orientación al interés público.

2. INFORMACIÓN PÚBLICA. Como persona servidora pública de la SEDATU, resguardo la documentación gubernamental a mi cargo con discreción y responsabilidad.

3. CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES. Como persona servidora pública, me conduzco con transparencia, imparcialidad y legalidad, tomo mis decisiones para beneficio de las necesidades e intereses de la sociedad y garantizo las mejores condiciones al Gobierno Federal.

4. PROGRAMAS GUBERNAMENTALES. Como persona servidora pública de la SEDATU, vigilo que la entrega de apoyos, subsidios y programas a cargo de esta Secretaría, se realice bajo los principios y valores de igualdad de género, no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

5. TRÁMITES Y SERVICIOS. Como persona servidora pública de SEDATU, atiendo a las personas usuarias con respeto, eficiencia, responsabilidad e imparcialidad.

6. RECURSOS HUMANOS. Como persona servidora pública de la SEDATU, participo en procesos de selección, reclutamiento, planeación de estructuras, cuando así corresponde, observando los principios y valores de igualdad, no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas y valor al mérito.

7. ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INMUEBLES. Como persona servidora pública de la SEDATU, administro los recursos que están bajo mi responsabilidad, con austeridad republicana, eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

8. PROCESOS DE EVALUACIÓN. Como persona servidora pública de la SEDATU, al participar en los procesos de evaluación, cumplo con los principios y valores de legalidad, imparcialidad, objetividad, honestidad y rendición de cuentas.

9. CONTROL INTERNO. Como persona servidora pública de la SEDATU, al participar en los procesos en materia de control interno género, obtengo, utilizo y comunico la información suficiente, oportuna, confiable, verificable y de calidad, aplicando los principios y valores de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

10. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. Como persona servidora pública de la SEDATU, respeto las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

11. DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD. Como persona servidora pública de la SEDATU, me conduzco siempre con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

12. COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD. Como persona servidora pública de la SEDATU, participo activamente en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicios a la sociedad.

13. COMPORTAMIENTO DIGNO. Como persona servidora pública de la SEDATU, me conduzco de forma digna, sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tengo o guardo relación en la función pública.

IV. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU) tiene como misión contribuir al desarrollo nacional y sectorial, mediante el diseño, elaboración, instrumentación y difusión de políticas públicas y estrategias que consideren criterios de innovación, calidad de vida, sustentabilidad y certeza jurídica, a través de procesos de coordinación y concertación que garanticen y detonen el aprovechamiento de la vocación y potencial productivos del territorio, la generación de vivienda digna y decorosa, con una visión transversal y articulada con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales, regionales, institucionales y especiales de su competencia.

VISIÓN

Ser una dependencia estratégica del Gobierno de México que, bajo los principios de honradez, honestidad y no dejar a nadie atrás ni a nadie fuera, implementa políticas, programas y estrategias de ordenamiento territorial, desarrollo agrario, desarrollo urbano y vivienda adecuada, a partir de un enfoque de derechos humanos y colectivos que detonan el desarrollo territorial del país.

V. ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, D.O.F 07-XI-2019.

Artículo 2.- Al frente de la Secretaría habrá un Secretario, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de:

A. Unidades administrativas:

III. Direcciones Generales:

e) De Concertación Agraria y Mediación;

Artículo 10.- Al frente de cada Unidad, Coordinación General y Dirección General habrá una persona titular, quien será responsable ante su superior inmediato, del correcto funcionamiento de la misma, para lo cual estará auxiliado, según corresponda, por directores generales, directores de área, subdirectores, jefes de departamento y demás servidores públicos, según las necesidades del servicio y la aprobación de las autoridades competentes.

Artículo 11.- Las personas titulares de las Unidades, Coordinaciones Generales y Direcciones Generales, previstas en las fracciones II y III del artículo 2 de este Reglamento, en el ámbito de sus respectivas competencias, tienen las facultades genéricas siguientes:

I Planear, programar, dirigir, organizar, dar seguimiento y evaluar el funcionamiento y el desempeño de las áreas de su adscripción, observando para ello los derechos humanos, y de estos haciendo énfasis en el enfoque de género e incorporando la inclusión social;

II Participar en la elaboración de la estrategia nacional de ordenamiento territorial, del Programa Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, del Programa Nacional de Vivienda, en el programa sectorial y en los demás instrumentos de planeación en los que intervenga la Secretaría;

III Acordar con su superior jerárquico inmediato, la atención de los asuntos relevantes de su competencia;

IV Suscribir los contratos, convenios y demás instrumentos que permitan dar cumplimiento a sus atribuciones, previo dictamen de la Unidad de Asuntos Jurídicos, así como informar a dicha Unidad sobre el cumplimiento o incumplimientos de las partes contratantes;

V Formular el anteproyecto de presupuesto anual relativo de la unidad administrativa a su cargo y, una vez aprobado, ejercer el mismo de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

VI Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas y con el órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría, así como con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con entidades federativas, municipios y las alcaldías, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

VII Proporcionar información, datos y la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias de la Administración Pública Federal, observando las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII Atender y desahogar las peticiones que se le formulen, en términos del artículo 8o. constitucional, y realizar las acciones conducentes para que se proporcione la información pública de los asuntos de su competencia, en términos de las leyes que, en el ámbito federal, aplique en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como apoyar las labores del Comité de Transparencia de la Secretaría;

IX Proponer, al superior jerárquico, lineamientos y reglas de operación de los programas a su cargo, y verificar la difusión de estos, así como brindar asesoría y capacitación a los operadores y ejecutores de dichos programas;

X Participar en la realización de encuentros, foros, investigaciones, estudios e intercambio de mejores prácticas en el ámbito de su competencia;

XI Coadyuvar, con la unidad administrativa competente de la Secretaría, en la ejecución de las medidas de desarrollo administrativo o de simplificación necesarias para el mejor funcionamiento del área a su cargo;

XII Formular los dictámenes, estudios, opiniones e informes que, en el ámbito de su competencia, les sean solicitados por las diferentes áreas de la Secretaría;

XIII Intervenir en los procesos de administración del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV Recibir en acuerdo a los servidores públicos bajo su adscripción;

XV Coadyuvar con la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional y con otras áreas competentes de la Secretaría, así como con dependencias de la Administración Pública Federal en la implementación, aplicación y análisis de los programas a cargo de la Secretaría y en la formulación de indicadores del desempeño y demás controles sobre el seguimiento, cumplimiento y evaluación de estos;

XVI Participar en comités, comisiones y otras instancias colegiadas que determinen las disposiciones normativas o que les ordene la persona titular de la Secretaría o su superior jerárquico;

XVII Atender y desahogar los requerimientos que les formulen las instancias fiscalizadoras internas y externas competentes;

XVIII Rendir a su superior jerárquico o a la persona titular de la Secretaría, los informes de sus actividades realizadas, con la periodicidad que al efecto se determine;

XIX Observar los criterios que emita la Unidad de Asuntos Jurídicos y consultarla cuando sus actos de autoridad impliquen cuestiones de derecho, así como proporcionarle a esta la información que le requiera, en los plazos y en los términos que lo solicite; asimismo, cuando se determine, suscribir los informes previos y justificados que como autoridad responsable se le requiera en los juicios de amparo, así como suscribir los recursos y promociones que en dichos juicios se requieran, y en los demás juicios en los que su unidad administrativa sea parte;

XX Elaborar diagnósticos, análisis, estudios, proyectos y otros instrumentos que se requieran para el debido desarrollo de sus actividades en materia de su competencia;

XXI Instrumentar la operación de los programas a su cargo, supervisar el ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros, así como, en su caso, autorizar propuestas de inversión, cancelar autorizaciones y ejercer los recursos correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y previo informe a su superior jerárquico o a la persona titular de la Secretaría;

XXII Dar a conocer las disposiciones normativas y presupuestarias a los operadores de los programas a su cargo, capacitarlos y asesorarlos cuando así lo requieran y verificar que hagan lo propio entre las autoridades locales y las instancias ejecutoras;

XXIII Promover la participación de las personas beneficiarias de los programas a su cargo, en la planeación, ejecución y vigilancia de las actividades de los mismos;

XXIV Diseñar e implementar procesos de participación de las poblaciones y personas beneficiarias de los programas a su cargo, en la planeación, ejecución y vigilancia de las actividades de los mismos;

XXV Promover, previa opinión de la Unidad de Asuntos Jurídicos, la suscripción de acuerdos o convenios de cooperación técnica, de coordinación y de concertación, con autoridades de otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas, así como con actores sociales y privados, respectivamente;

XXVI Solicitar a la Unidad de Administración y Finanzas, cuando le corresponda, las transferencias de fondos a favor de los gobiernos de las entidades federativas, de los municipios y de las alcaldías, fideicomisos y organizaciones de la sociedad civil, derivadas de los convenios que al efecto se suscriban, de conformidad con las disposiciones jurídicas y presupuestarias aplicables;

XXVII Expedir copias certificadas de los documentos que en original obren en los archivos a su cargo o en los de las unidades administrativas de su adscripción;

XXVIII Resguardar el archivo de los asuntos a su cargo, sujetándose a las disposiciones que para el caso emita la Unidad de Administración y Finanzas, conforme la normativa jurídica aplicable;

XXIX Ejecutar las políticas, estrategias, programas, acciones y proyectos que les sean aplicables en la materia de su competencia;

XXX Respetar en todos los casos los derechos de los particulares solicitantes de algún trámite o consulta, en materia de protección de datos personales;

XXXI Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, conforme a los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad;

XXXII Emitir opinión respecto de las consultas que correspondan a su ámbito de competencia y que le formulen las demás áreas administrativas de la Secretaría;

XXXIII Elaborar previa autorización de la persona titular de la Secretaría los programas de trabajo correspondientes a su unidad administrativa;

XXXIV Supervisar el ejercicio de las atribuciones que se otorgan a las unidades administrativas que están bajo su adscripción y, en su caso, ejercer directamente dichas facultades en los asuntos o casos específicos que estime pertinentes;

XXXV Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones dictadas por servidores públicos subalternos, así como sustanciar aquellos recursos que en razón de su competencia les corresponda, y someterlos a la consideración y firma de los servidores públicos que deban resolverlos conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y en concordancia con la Unidad de Asuntos Jurídicos;

XXXVI Imponer las sanciones laborales a que se haga acreedor el personal a su cargo, en los términos previstos en las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones jurídicas aplicables, previa opinión que emita la Unidad de Asuntos Jurídicos;

XXXVII Coadyuvar, con la unidad administrativa competente de la Secretaría, en la elaboración y actualización del Manual de Organización General de la Secretaría y de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, de la unidad administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos que se establezcan para tal efecto, así como promover su difusión;

XXXVIII Auxiliar a sus superiores jerárquicos en el ejercicio de las facultades de estos;

XXXIX Nombrar y remover libremente al personal del gabinete de apoyo, así como proponer al superior jerárquico o a la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas, según corresponda, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas bajo su adscripción que no estén sujetos al servicio profesional de carrera, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XL Proponer a su superior jerárquico, cuando lo estime necesario y en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, anteproyectos de iniciativas de leyes y decretos legislativos, así como de reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones normativas aplicables a asuntos de su competencia;

XLI Proponer a la persona titular de Secretaría la delegación de sus facultades en servidores públicos subalternos, y

XLII Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, las que le sean delegadas mediante acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 23.- La Dirección General de Concertación Agraria y Mediación está adscrita a la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario y tiene las atribuciones siguientes:

I. Promover, dar seguimiento y vigilar la debida ejecución de los programas y acciones dirigidas a solucionar los conflictos agrarios, que por su trascendencia representan un riesgo a la estabilidad, seguridad y paz social, procurando preservar y proteger la propiedad social, de conformidad con los lineamientos y reglas de operación aplicables, en coordinación con las áreas de la Secretaría y de las entidades sectorizadas a esta;

II. Integrar y operar el sistema de atención y seguimiento de la audiencia a la población objetivo del sector agrario;

III. Orientar a los núcleos agrarios y organizaciones campesinas y ciudadanas, vinculadas con el desarrollo regional, urbano y agrario que lo soliciten, en la solución de sus problemas y planteamientos;

IV. Establecer, integrar y mantener actualizado un catálogo nacional de organizaciones campesinas y ciudadanas vinculadas al sector agrario;

V. Establecer los mecanismos de coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes, a fin de canalizar los asuntos que planteen las organizaciones, según las respectivas competencias;

VI. Acordar, con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría competentes, las alternativas de solución a los planteamientos de las organizaciones campesinas y ciudadanas vinculadas con el desarrollo regional, urbano y agrario y, en su caso, establecer los compromisos que resulten, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

VII. Dar seguimiento a los compromisos establecidos con las organizaciones campesinas y ciudadanas, a que se refiere la fracción anterior y gestionar su cumplimiento, atendiendo las políticas y disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Registrar, clasificar e integrar los expedientes sobre asuntos y conflictos de carácter agrario o rural, relacionados con las atribuciones de la Secretaría en materia agraria, en cuya atención o solución intervengan las unidades administrativas y el órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría o cualquier dependencia y entidad de la Administración Pública Federal;

IX. Coordinar el registro, clasificación y seguimiento de los compromisos contraídos por el Ejecutivo Federal con grupos sociales, competencia de la Secretaría o de las entidades paraestatales sectorizadas a esta, así como recibir, clasificar, canalizar y dar seguimiento a la demanda social que corresponda;

X. Coordinar y participar en los foros, talleres, videoconferencias, seminarios e intercambios de experiencias para la mejor planeación, ejecución y evaluación de los programas a su cargo y coadyuvar en la atención de los temas agrarios canalizados a la Secretaría;

XI. Colaborar en el ejercicio de las atribuciones que la Ley de Hidrocarburos, la Ley de la Industria Eléctrica y sus Reglamentos, le confieren a la Secretaría;

XII. Participar en la formulación e impulso de acciones que propicien condiciones de equidad en los procesos de negociación y mediación previstos en la Ley de Hidrocarburos, la Ley de la Industria Eléctrica y sus Reglamentos;

XIII. Implementar un sistema de registro de las notificaciones de inicio de negociaciones y de acuerdo alcanzado, que presenten ante la Secretaría los asignatarios, contratistas, generadores, transportistas o distribuidores de energéticos, para llegar a un acuerdo con los propietarios o titulares de terrenos, bienes o derechos sobre el uso, goce o afectación de estos, para la realización de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos, de transporte por medio de ductos de hidrocarburos, petrolíferos o

petroquímicos y de reconocimiento y exploración superficial, así como de generación, transmisión y distribución de energía eléctrica;

XIV. Formular opiniones para coadyuvar con la Secretaría de Energía en la emisión de lineamientos y modelos de contratos entre los asignatarios, contratistas o interesados y los propietarios o titulares de terrenos, bienes o derechos sobre el uso, goce o afectación de estos, necesarios para realizar las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos, de transporte por medio de ductos de hidrocarburos, petrolíferos o petroquímicos y de reconocimiento y exploración superficial o generación, transmisión o distribución de energía eléctrica, en términos de los artículos 101, fracción VIII y 117 de la Ley de Hidrocarburos y 74, fracción VIII de la Ley de la Industria Eléctrica;

XV. Establecer los lineamientos y procedimientos para dar trámite a la constitución de servidumbres legales, por vía administrativa, conforme a las disposiciones de la Ley de Hidrocarburos, de la Ley de la Industria Eléctrica y de sus Reglamentos;

XVI. Instrumentar y aplicar, en el ámbito de competencia de la Secretaría, los procesos de negociación y mediación tendientes a lograr una solución acordada entre los asignatarios, contratistas, generadores, transportistas y distribuidores de energéticos y los propietarios o titulares de terrenos, bienes o derechos sobre los mismos;

XVII. Integrar y resguardar los expedientes que deriven de los procesos de negociación y de mediación a que se refiere la fracción anterior, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, así como elaborar el padrón correspondiente, y

XVIII. Coordinar un programa de capacitación integral y permanente que permita profesionalizar a los servidores públicos de la Secretaría que participen en los procesos de negociación y mediación, así como organizar y participar en foros, seminarios, diplomados y cursos sobre la materia de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

2.2 DIRECCIÓN GENERAL DE CONCERTACIÓN AGRARIA Y MEDIACIÓN

OBJETIVO

Coadyuvar en la atención de conflictos agrarios por la tenencia de la tierra y de ocupación superficial para proyectos en energía, con la ayuda de medios alternativos para la construcción de acuerdos justos y equitativos, que brinde certeza jurídica y documental entre las partes, de modo que se contribuya a la construcción de la paz social, el bienestar, el desarrollo agrario y territorial.

FUNCIONES

- Dirigir la ejecución de los programas y acciones encaminadas a solucionar conflictos agrarios, que por su trascendencia representan un riesgo a la estabilidad, seguridad y paz social, de conformidad con los lineamientos y reglas de operación aplicables en la materia.
- Vigilar los mecanismos de orientación, atención y seguimiento a los planteamientos formulados en audiencia por los sujetos agrarios, con relación al desarrollo regional y agrario.
- Dirigir la atención a los requerimientos que formulen las instancias fiscalizadoras internas y externas competentes, así como las que le formulen en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones jurídicas aplicables.
- Proponer el anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa y una vez aprobado, autorizar las acciones estratégicas, operativas, presupuestales y administrativas para su ejecución y seguimiento.

- Dirigir e instrumentar acciones que permitan emitir el registro de las solicitudes de inicio de negociación y acuerdo alcanzado, que realicen las empresas desarrolladoras de proyectos en el territorio nacional, así como coordinar las acciones de impulso a la negociación, mediación y, en su caso, constitución de servidumbre legal por la vía administrativa, con apego a las atribuciones que le confieren la ley de hidrocarburos, ley de la industria eléctrica y sus reglamentos, a la Secretaría.
- Dirigir el diseño de las estrategias institucionales en materia energética contenidas en la Ley de Hidrocarburos, Ley de la Industria Eléctrica y sus reglamentos que se relacionen con la Secretaría, así como el análisis de los estudios técnicos y económicos que correspondan a los procesos de impulso a las negociaciones y de mediación.
- Administrar los asuntos propuestos por los núcleos agrarios, comunidades, organizaciones campesinas y sociales vinculadas con el desarrollo regional, urbano y agrario, canalizándolos con las áreas que correspondan para su atención, así como dar seguimiento a los compromisos establecidos por el Ejecutivo Federal frente a ciudadanos y grupos sociales, que sean competencia de la Secretaría y sus entidades sectorizadas, con estricto apego a la legalidad de los actos.
- Dar seguimiento a los acuerdos que, en conjunto con las unidades administrativas de la Secretaría dan solución a los planteamientos de los núcleos agrarios, comunidades, organizaciones campesinas y sociales, así como asegurar el cumplimiento de los compromisos establecidos con las partes solicitantes.

VI. ORGANIGRAMA

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

211. Dirección General de Concertación Agraria y Mediación

211.1. Dirección de Concertación Agraria

211.2. Dirección de Vinculación del Sector Agrario

211.3. Dirección de Proyectos Energéticos

VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE CONCERTACIÓN AGRARIA Y MEDIACIÓN

211. Dirección General de Concertación Agraria y Mediación

Objetivo:

Contribuir en la formulación de alternativas que den respuesta a los conflictos agrarios y aquellos que tengan injerencia urbana; así como en materia de hidrocarburos e industria eléctrica, con la finalidad de regular los procesos de mediación y dar solución a los planteamientos de los grupos sociales, de las empresas, y los propietarios de la tierra.

Funciones:

1 Dirigir la ejecución de los programas y acciones encaminadas a solucionar conflictos agrarios que por su trascendencia representan un riesgo a la estabilidad, seguridad y paz social, de conformidad con los lineamientos y reglas de operación aplicables en la materia.

2 Vigilar las acciones de atención y seguimiento de audiencia para los núcleos agrarios, organizaciones campesinas, y ciudadanas a fin de orientarlos en la solución de problemas y planteamientos.

3 Dirigir la atención de los requerimientos que formulen las instancias fiscalizadoras internas y externas competentes, así como las que le formulen en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones jurídicas aplicables.

4 Proponer el anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa, y una vez aprobado, autorizar las acciones estratégicas, presupuestales y administrativas para la ejecución del Programa de Atención a Conflictos Sociales en el Medio Rural.

5 Organizar y/o acudir a foros, talleres, videoconferencias, seminarios e intercambios de experiencias para la mejor planeación, ejecución y evaluación de los programas a su cargo y coadyuvar en la atención de los temas agrarios canalizados a la Secretaría.

6 Dirigir los procedimientos de notificación de inicio a las negociaciones, mediación, notificación de acuerdo alcanzado y constitución de servidumbres legales por vía administrativa en apego a las atribuciones que le confieren a la SEDATU en la Ley de Hidrocarburos, Ley de la Industria Eléctrica y sus reglamentos.

7 Dirigir el diseño de las estrategias institucionales en materia energética contenidas en la ley de hidrocarburos, ley de la industria eléctrica y sus reglamentos que se relacionen con la SEDATU, así como el análisis de los estudios técnicos y económicos que correspondan a los procesos de impulso a las negociaciones y de mediación.

8 Administrar los asuntos planteados por las organizaciones campesinas y sociales vinculadas con el desarrollo regional, urbano y agrario, canalizando con las áreas correspondientes, así como dar seguimiento a los compromisos por el ejecutivo federal frente a grupos sociales y entidades sectorizadas en materia de la SEDATU.

9 Vigilar las opiniones en cuanto a la formulación de lineamientos y modelos de contratos entre los asignatarios, contratistas o interesados y los propietarios o titulares de terrenos, bienes o derechos sobre el uso, goce o afectación de éstos, en términos de la ley de hidrocarburos, la ley de la industria eléctrica y sus reglamentos.

10 Coordinar los acuerdos en conjunto con las unidades administrativas de la SEDATU que dan solución a los planteamientos de las organizaciones sociales, así como asegurar los compromisos establecidos con las mismas.

211.1. Dirección de Concertación Agraria

Objetivo:

Contribuir a la solución de los conflictos agrarios a través del programa de atención a conflictos sociales en el medio rural y los asuntos derivados del acuerdo nacional para el campo y acuerdos agrarios para promover la seguridad y paz social en el territorio nacional.

Funciones:

1 Aprobar las gestiones administrativas presupuestales del Programa de Atención a Conflictos Sociales en el Medio Rural.

2 Autorizar el tratamiento de las respuestas a la Unidad de Transparencia de conformidad al ámbito de competencia de la Dirección.

3 Participar en las actividades del Comité de Atención a Conflictos Sociales en el Medio Rural, conforme a los Lineamientos del Programa.

4 Administrar la ejecución de los programas y acciones para la solución de los conflictos agrarios de conformidad con los Lineamientos del Programa.

5 Supervisar los recursos humanos y materiales necesarios para la ejecución del Programa de Atención a Conflictos Sociales.

6 Vigilar las acciones tendientes a solventar los requerimientos de los entes fiscalizadores del Programa de Atención a Conflictos Sociales, para el cumplimiento de los términos normativos aplicables.

7 Ejecutar los programas y acciones encaminadas a solucionar conflictos agrarios, que por su trascendencia representan un riesgo a la estabilidad, seguridad y paz social, de conformidad con los Lineamientos del Programa.

8 Verificar el sistema de atención y seguimiento de la audiencia a la población objetivo del sector agrario, a fin de propiciar las alternativas de solución a las problemáticas planteadas.

9 Supervisar la orientación a los núcleos agrarios, organizaciones campesinas y/o ciudadanas para la solución de sus problemas y planteamientos en materia de concertación social.

10 Conducir la actualización del catálogo nacional de organizaciones campesinas y ciudadanas que se encuentren vinculadas al sector agrario con el fin de contar con información confiable, segura y de consulta para la atención de los conflictos sociales.

11 Verificar la integración de los expedientes sobre asuntos y conflictos de carácter agrario o rural, relacionado con las atribuciones de la Secretaría en materia agraria a fin de dar cumplimiento a los Lineamientos del Programa de Atención a los Conflictos Sociales.

12 Organizar y participar en eventos académicos o de intercambio de experiencias para la mejor planeación, ejecución y evaluación en temas agrarios.

211.2. Dirección de Vinculación del Sector Agrario

Objetivo:

Establecer los mecanismos de comunicación con las dependencias y entidades competentes de la Administración Pública Federal, para atender los planteamientos de las organizaciones campesinas y ciudadanas vinculadas con el desarrollo regional, urbano y agrario en apego a las políticas y disposiciones jurídicas aplicables.

Funciones:

1 Atender los asuntos planteados por las organizaciones campesinas y ciudadanas vinculadas con el desarrollo regional, urbano y agrario, con la finalidad de canalizarlos con las dependencias y las entidades que correspondan en la Administración Pública Federal, de acuerdo con las respectivas competencias.

2 Definir acuerdos en conjunto con las unidades administrativas de la Secretaría, para fijar alternativas que den solución a los planteamientos de las organizaciones campesinas y ciudadanas vinculadas con el desarrollo regional, urbano y agrario.

3 Vigilar los compromisos establecidos con las organizaciones campesinas y ciudadanas vinculadas con el desarrollo regional, urbano y agrario competencia de la SEDATU, a fin de gestionar su cumplimiento de acuerdo con las disposiciones políticas y jurídicas aplicables.

4 Administrar los compromisos contraídos por el Ejecutivo Federal con los grupos sociales competencia de la Secretaría, así como de las entidades sectorizadas, coordinando y clasificando un registro que permita administrar las demandas sociales que correspondan, según las disposiciones políticas y jurídicas aplicables.

211.3. Dirección de Proyectos Energéticos

Objetivo:

Administrar las promociones y resoluciones en materia energética para realizar las actividades de la industria eléctrica e hidrocarburos, con la finalidad de dar cumplimiento a las atribuciones conferidas a la SEDATU según la normatividad en la materia.

Funciones:

1 Supervisar los procedimientos de registro de notificaciones de inicio de negociaciones e impulso a las negociaciones, mediación, registro de notificación de acuerdo alcanzado y constitución de servidumbres legales por vía administrativa, asimismo, dirigir el desarrollo de las estrategias que permitan cumplir con las atribuciones de la ley de la industria eléctrica, ley de hidrocarburos y sus reglamentos que le confieren a la SEDATU.

2 Participar en los procedimientos de mediación y de impulso a las negociaciones contemplados en la ley de la industria eléctrica, ley de hidrocarburos y sus reglamentos, con el fin de lograr condiciones de equidad entre los asignatarios, contratistas, interesados y titulares

de terrenos, bienes o derechos, así como dirigir el análisis de los estudios técnicos y económicos, en los procesos de mediación e impulso a las negociaciones.

3 Vigilar el registro, compilación y resguardo de los expedientes administrativos que versan sobre las notificaciones de inicio a las negociaciones y de acuerdo alcanzado, con la finalidad de dar certeza jurídica a las actuaciones de los asignatarios, contratistas e interesados ante la SEDATU.

4 Emitir las opiniones en relación a los lineamientos y modelos de contratos entre los asignatarios, contratistas o interesados y los propietarios o titulares de terrenos, bienes o derechos sobre el uso, goce o afectación de éstos, para dar cumplimiento a lo establecido en la ley de hidrocarburos, la ley de la industria eléctrica y sus reglamentos.

5 Emitir los lineamientos que regulan el proceso de constitución de servidumbres legales por vía administrativa con la finalidad de cumplir con las atribuciones que le confieren la ley de hidrocarburos, la ley de la industria eléctrica y sus reglamentos, y proponerlos al titular de la dirección general.

6 Participar en los procedimientos de mediación y de impulso a las negociaciones, así como la interpretación de la información técnica y especializada que los asignatarios, contratistas e interesados ingresan a la SEDATU, para contribuir a una solución acordada entre las partes.

7 Vigilar la compilación y supervisar los expedientes administrativos que versan sobre los procesos de negociación y de mediación, con la finalidad de dar certeza jurídica a las actuaciones de las partes involucradas en los procesos.

8 Proponer la implementación del programa de capacitación integral y permanente para profesionalizar a los servidores públicos de la Secretaría que participen en los procesos de negociación y mediación, así como la coordinación de foros, seminarios, diplomados y cursos sobre la materia de su competencia.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

AGOSTO 2022

CLAVE DE REGISTRO: MOE-212-O-001-2022

HOJA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Responsable de la Integración: **Rubén Rojas Villaseñor** Director de Lineamientos y Asistencia Técnica en Ordenamiento Territorial		
Autoriza: **Víctor Hugo Hofmann Aguirre** Director General de Ordenamiento Territorial		
Revisa: **José Roberto Santiago Solís** Director de Desarrollo Organizacional		
Registra: **Willingtons Carrasco Cevallos** Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		

Datos de identificación del Acuerdo Aprobatorio del Comité de Mejora Interna (COMERI) de la SEDATU:

Aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la SEDATU, el 27 de septiembre de 2022.

SELLO DE REGISTRO	FECHA DE AUTORIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	27 09 22

I. INTRODUCCIÓN 3
II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS 4
IV. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO 5
IV. MISIÓN Y VISIÓN 11
V. ATRIBUCIONES 12
VI. ORGANIGRAMA 18
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA 19
VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL 20

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento Territorial, es de observancia general, como instrumento de información y de consulta.

El manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica, los diferentes niveles jerárquicos que conforman a esta Unidad Administrativa y sus funciones específicas en relación con las atribuciones para impulsar los sistemas urbanos, rurales y regiones que estructuran al país; el proceso de formulación, actualización y modificación de Normas Oficiales Mexicanas; la definición y capacitación de especialistas en gestión territorial; la atención de criterios, estrategias e indicadores en materia de resiliencia y reducción de gases efecto invernadero; propiciar la coordinación de los tres órdenes de gobierno para el ordenamiento territorial del país; la formulación y aprobación de la Estrategia Nacional de Ordenamiento Territorial; el seguimiento y evaluación de la política nacional de ordenamiento territorial y asentamientos humanos; la implementación de un sistema de indicadores para el seguimiento y evaluación de los programas de ordenamiento territorial; promover el pleno ejercicio de los derechos humanos en el ordenamiento territorial; la capacitación y asistencia técnica a las entidades federativas y municipios en la elaboración de sus programas de ordenamiento territorial; promover la adecuación de disposiciones legales y reglamentarias derivadas de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y; promover el desarrollo de estudios e investigaciones en materia de ordenamiento territorial conferidas a la Dirección General, para que en su ejecución, se evite la duplicidad de funciones y cuenten con una visión integral y sistémica.

Asimismo, destaca la necesidad de su actualización derivado de cambios en la definición de las áreas administrativas que permitieron la creación de la Dirección General de Ordenamiento Territorial y cuyas atribuciones se establecen en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, vigente.

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Con la publicación de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, el 28 de noviembre de 2016 en el Diario Oficial de la Federación y abrogación de la entonces Ley General de Asentamientos Humanos, cambió la visión del ordenamiento territorial pasando de un "...proceso de distribución equilibrada y sustentable de la población y de las actividades económicas en el territorio nacional", para constituirse en "...una política pública que tiene como objeto la ocupación y utilización racional del territorio como base espacial de las estrategias de desarrollo socioeconómico y la preservación ambiental".

Al reconocer al Ordenamiento Territorial como una política pública, se hizo necesario replantear la participación y forma de incidir de la Secretaría en el territorio, para reducir desigualdades con base en el principio rector del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 (D.O.F. 12 de julio 2019), "No dejar a nadie atrás, no dejar a nadie fuera"; para revertir el crecimiento económico excluyente e impulsar "...un modelo de desarrollo respetuoso de los habitantes y del hábitat, equitativo, orientado a subsanar y no a agudizar las desigualdades, defensor de la diversidad cultural y del ambiente natural, sensible a las modalidades y singularidades económicas regionales y locales y consciente de las necesidades de los habitantes futuros del país..."; reconociéndose la oportunidad de incidir en los temas y atribuciones conferidas a los Titulares de las Unidades, Coordinaciones Generales y Direcciones Generales y, en particular a la Dirección General de Ordenamiento Territorial, que forma parte de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario.

Actualmente, la estructura autorizada y registrada por la Secretaría de la Función Pública, para esta Dirección General, la integran 1 Dirección General y 3 Direcciones de Área, la cual actualmente se encuentra en proceso de modificación con el fin de alinear sus objetivos y funciones a las atribuciones que el Reglamento Interior de la SEDATU, vigente a partir de noviembre de 2019, le confiera a esta Dirección General de Ordenamiento Territorial y con ello, contar con una estructura eficaz y eficiente, que responda a la nueva política gubernamental, impulsando la profesionalización, el mérito, la honestidad y el trabajo público en beneficio de la sociedad y que contribuya al cumplimiento de la misión y visión de la Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

IV. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada el 5 de febrero de 1917 en el Diario Oficial de la Federación. Última Reforma, publicada el 11 de marzo de 2021 en el Diario Oficial de la Federación.

Leyes

- Ley de Expropiación, publicada el 25 de noviembre de 1936 en el Diario Oficial de la Federación. Última Reforma, publicada el 27 de enero de 2012 en el Diario Oficial de la Federación.
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos, publicada el 6 de mayo de 1972 en el Diario Oficial de la Federación. Última Reforma, publicada el 16 de febrero de 2018 en el Diario Oficial de la Federación.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada el 29 de diciembre de 1976 en el Diario Oficial de la Federación. Última Reforma, publicada el 5 de abril de 2022 en el Diario Oficial de la Federación.
- Ley de Planeación, publicada el 5 de enero de 1983 en el Diario Oficial de la Federación. Última Reforma, publicada el 16 de febrero de 2018 en el Diario Oficial de la Federación.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, publicada el 28 de enero de 1988 en el Diario Oficial de la Federación. Última Reforma, publicada el 11 de abril de 2022 en el Diario Oficial de la Federación.
- Ley Agraria, publicada el 26 de febrero de 1992 en el Diario Oficial de la Federación. Última Reforma, publicada el 8 de marzo de 2022 en el Diario Oficial de la Federación.
- Ley Federal Sobre Metrología y Normalización, publicada el 1 de julio de 1992 en el Diario Oficial de la Federación. Última Reforma, publicada el 15 de junio de 2018 en el Diario Oficial de la Federación y abrogada por la Ley de Infraestructura de la Calidad publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 2020.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada el 4 de agosto de 1994 en el Diario Oficial de la Federación. Última Reforma, publicada el 18 de mayo de 2018 en el Diario Oficial de la Federación.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable, publicada el 7 de diciembre de 2001, en el Diario Oficial de la Federación. Última Reforma, publicada el 3 de junio de 2021 en el Diario Oficial de la Federación.
- Ley General de Turismo, publicada el 17 de junio de 2009, en el Diario Oficial de la Federación. Última Reforma, publicada el 31 de julio de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.
- Ley General de Cambio Climático, publicada el 6 de junio de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. Última Reforma, publicada el 11 de mayo de 2022 en el Diario Oficial de la Federación.
- Ley General de Protección Civil, publicada el 6 de junio de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. Última Reforma, publicada el 20 de mayo del 2021 en el Diario Oficial de la Federación.

- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, publicada el 28 de noviembre de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. Última Reforma, publicada el 1 de junio de 2021 en el Diario Oficial de la Federación.

- Ley General de Mejora Regulatoria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 18 de mayo de 2018. Última Reforma, publicada el 20 de mayo de 2021.

- Ley General de Archivos, publicada el 15 de junio de 2018 en el Diario Oficial de la Federación.

- Ley de Infraestructura de la Calidad, publicada el 1 de julio de 2020 en el Diario Oficial de la Federación.

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado el 7 de noviembre de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.

- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, publicado el 14 de enero de 1999, en el Diario Oficial de la Federación. Última Reforma, publicada el 28 de noviembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación.

Documentos Normativos Administrativos

- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 01 de julio de 2021.

- Metodología para la elaboración de Manuales de Organización de las Unidades Administrativas, marzo de 2021.

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Principios constitucionales y legales que rigen al servicio público.

LEGALIDAD. - Las personas servidoras públicas fomentarán el cumplimiento a las normas jurídicas, con un estricto sentido de vocación de servicio a la sociedad, garantizando el profesionalismo, así como los valores de respeto a los derechos humanos y liderazgo.

HONRADEZ. - Las personas servidoras públicas fomentarán la rectitud en el ejercicio del empleo, cargo o comisión, promoviendo un gobierno abierto que promueva la máxima publicidad y el escrutinio público de sus funciones ante la sociedad, garantizando la transparencia y la rendición de cuentas, así como el valor del respeto.

LEALTAD. - Las personas servidoras públicas buscarán corresponder a la confianza que el Estado les ha conferido, a fin de satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas y generar certeza plena de su conducta frente a todas las personas, garantizando la integridad; los valores de interés público y entorno cultural y ecológico, así como las reglas de cooperación y desempeño con la integridad.

IMPARCIALIDAD. - Las personas servidoras públicas buscará fomentar el acceso neutral y sin discriminación de todas las personas, a las mismas condiciones, oportunidades y beneficios institucionales y gubernamentales, garantizando así la equidad, la objetividad y la competencia por

mérito; los valores de equidad de género e igualdad y no discriminación y la regla de integridad de comportamiento digno.

EFICIENCIA. - Las personas servidoras públicas buscarán consolidar los objetivos gubernamentales a través de una cultura de servicio público austero, orientada a resultados y basada en la optimización de recursos, garantizando la eficacia, la economía y austeridad republicana, la disciplina, así como el valor de la cooperación.

ECONOMÍA. - Las personas servidoras públicas buscarán administrar los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad republicana y disciplina, para satisfacer los objetivos y metas a los que están destinados por ser de interés social.

DISCIPLINA. - Las personas servidoras públicas fomentarán desempeñar su empleo, cargo o comisión de manera ordenada, metódica y perseverante para obtener los mejores resultados de su trabajo.

PROFESIONALISMO. - Las personas servidoras públicas conocerán sus funciones, atribuciones y comisiones que tengan encomendadas actuando en cumplimiento a las leyes, reglamentos y todas las disposiciones jurídicas aplicables con disciplina, integridad y respeto a las personas servidoras públicas y a las personas particulares con quienes traten.

OBJETIVIDAD. - Las personas servidoras públicas cuidarán el interés colectivo por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial.

TRANSPARENCIA. - Las personas servidoras públicas respetan el principio de máxima publicidad de la información pública, atienden las solicitudes proporcionando la información que generan, obtienen, adquieren. Transforman o conservan, promoviendo un gobierno abierto protegiendo los datos personales que tengan bajo su resguardo.

RENDICIÓN DE CUENTAS. - Las personas servidoras públicas informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, sujetándose al sistema de sanciones, a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones.

COMPETENCIA POR MÉRITO. - Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionadas para el cargo que asumirán, de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, con garantía de igualdad de oportunidades, buscando a las y los mejores candidatos para ocupar los puestos a través de procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

EFICACIA. - Las personas servidoras públicas adoptan la cultura del servicio buscando el logro de resultados, con el mejor desempeño para el cumplimiento de las metas institucionales con el uso responsable, claro de los recursos públicos evitando cualquier ostentación con austeridad republicana.

INTEGRIDAD. - Las personas servidoras públicas en el desempeño de sus funciones y atribuciones se conducen de manera congruente con los principios del servicio público como reflejo de la ética que responde al interés público y generan certeza sobre su conducta.

EQUIDAD. - Las personas servidoras públicas procuran a todas las personas el acceso a la justicia e igualdad, uso, disfrute y beneficio de bienes, servicios, recursos y oportunidades.

AUSTERIDAD REPUBLICANA.-Las personas servidoras públicas buscan establecer la Austeridad Republicana como principio orientador del servicio público mexicano, entendiéndose como: Conducta republicana y política de Estado que los entes públicos así como los Poderes Legislativo y Judicial, las empresas productivas del Estado y sus empresas subsidiarias, y los órganos constitucionales autónomos

están obligados a acatar de conformidad con su orden jurídico, para combatir la desigualdad social, la corrupción, la avaricia y el despilfarro de los bienes y recursos nacionales, administrando los recursos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Valores con los que deben de conducirse todas las personas servidoras públicas de SEDATU

1.- RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, respetamos los derechos humanos, los garantizamos, los promovemos y los protegemos en cumplimiento a los principios de Universalidad, ya que los derechos humanos corresponden a todas las personas por el simple hecho de serlo; de Interdependencia, ya que los derechos humanos se relacionan entre sí; de Indivisibilidad ya que los derechos humanos forman un todo y por lo tanto son complementarios e inseparables; y, de Progresividad ya que todos los derechos humanos son evolutivos y se incrementan, por lo que no se justifica bajo ningún motivo retroceso en su protección.

2.- IGUALDAD y NO DISCRIMINACIÓN. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, proporcionamos nuestros servicios a todas las personas con la misma calidad, sin distinguir, excluir, restringir o preferir por su origen étnico o nacionalidad, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, de salud, jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo.

3.- INTEGRIDAD. Las personas servidoras públicas de SEDATU, actuamos siempre de manera congruente con los principios de nuestro empleo, cargo o comisión; comprometidos para conducirnos con ética, la cual corresponda al interés público y proporcione certidumbre sobre nuestra conducta con las personas que entremos en relación de manera directa o testifiquen de nuestro comportamiento, y tomamos las precauciones necesarias que establecemos a través de medios electrónicos.

4.- RESPETO. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, nos conducimos con austeridad y sin ostentación, otorgando un trato digno y cordial a las personas en general y a nuestros compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, teniendo en cuenta sus derechos, propiciando un diálogo cortés y entendimiento armónico, con eficacia e interés público.

5.- INTERÉS PÚBLICO. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, actuamos buscando en todo momento la máxima atención las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

6.- RESPONSABILIDAD. Las personas servidoras públicas de SEDATU, realizamos las funciones que nos fueron encomendadas con eficiencia y eficacia, con las consecuencias que se deriven por las mismas, en atención a los requerimientos de la sociedad, y hacemos uso de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones respetando las políticas establecidas para evitar riesgos informáticos.

7.- ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO. Las personas servidoras públicas de SEDATU, evitamos la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta, defendiendo y promoviendo la preservación de la cultura y del medio ambiente, por lo que priorizamos el uso de los servicios tecnológicos implementados en la SEDATU con el propósito de reducir el uso de papel y del archivo físico.

8.- EQUIDAD DE GÉNERO. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, en el desempeño de nuestras competencias y ejercicio de nuestras atribuciones, garantizamos que hombres y mujeres tienen acceso a los bienes, servicios públicos, programas y beneficios institucionales a cargo de esta Secretaría, en las mismas circunstancias evitando cualquier estereotipo de género.

9.- COOPERACIÓN. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, facilitamos la colaboración y trabajo en equipo, para lograr el cumplimiento de los planes y programas de gobierno a su cargo, con convicción de vocación de servicio público en beneficio de la colectividad, para fortalecer la confianza de la ciudadanía en las instituciones.

10.- TRANSPARENCIA. Las personas servidoras públicas, en el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión, llevamos a cabo la protección de datos personales que estén bajo nuestra custodia; privilegiando la máxima publicidad de la información pública, atendiendo los requerimientos que se realicen al respecto proporcionando la documentación que se genere; difundiendo la información gubernamental promoviendo un gobierno abierto.

11.- RENDICIÓN DE CUENTAS. Las personas servidoras públicas de SEDATU, de manera responsable informamos, explicamos y justificamos nuestras decisiones en el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión, sujetándonos a un sistema de sanciones así como a la evaluación y escrutinio por parte de la ciudadanía.

12.- LIDERAZGO. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, buscamos ser guías y ejemplo promoviendo el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad y su Código de Conducta, fomentando y aplicando los principios de la Constitución Federal y las leyes que de ella emanan, así como los valores inherentes a la función pública en el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión.

13.- AUSTERIDAD REPUBLICANA. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, aplicamos las medidas de austeridad en el ejercicio del gasto público federal y coadyuvamos a que los recursos económicos de que disponga la SEDATU se administren con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez.

Reglas de Integridad que deben observar las personas servidoras públicas

1. ACTUACIÓN PÚBLICA. Como persona servidora pública de la SEDATU, me conduzco con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentaciones, con una clara orientación al interés público.

2. INFORMACIÓN PÚBLICA. Como persona servidora pública de la SEDATU, resguardo la documentación gubernamental a mi cargo con discreción y responsabilidad.

3. CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES. Como persona servidora pública, me conduzco con transparencia, imparcialidad y legalidad, tomo mis decisiones para beneficio de las necesidades e intereses de la sociedad y garantizo las mejores condiciones al Gobierno Federal.

4. PROGRAMAS GUBERNAMENTALES. Como persona servidora pública de la SEDATU, vigilo que la entrega de apoyos, subsidios y programas a cargo de esta Secretaría, se realice bajo los principios y valores de igualdad de género, no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

5. TRÁMITES Y SERVICIOS. Como persona servidora pública de SEDATU, atiendo a las personas usuarias con respeto, eficiencia, responsabilidad e imparcialidad.

6. RECURSOS HUMANOS. Como persona servidora pública de la SEDATU, participo en procesos de selección, reclutamiento, planeación de estructuras, cuando así corresponde, observando los principios y valores de igualdad, no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas y valor al mérito.

7. ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INMUEBLES. Como persona servidora pública de la SEDATU, administro los recursos que están bajo mi responsabilidad, con austeridad republicana, eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

8. PROCESOS DE EVALUACIÓN. Como persona servidora pública de la SEDATU, al participar en los procesos de evaluación, cumplo con los principios y valores de legalidad, imparcialidad, objetividad, honestidad y rendición de cuentas.

9. CONTROL INTERNO. Como persona servidora pública de la SEDATU, al participar en los procesos en materia de control interno género, obtengo, utilizo y comunico la información suficiente, oportuna, confiable, verificable y de calidad, aplicando los principios y valores de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

10. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. Como persona servidora pública de la SEDATU, respeto las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

11. DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD. Como persona servidora pública de la SEDATU, me conduzco siempre con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

12. COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD. Como persona servidora pública de la SEDATU, participo activamente en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicios a la sociedad.

13. COMPORTAMIENTO DIGNO. Como persona servidora pública de la SEDATU, me conduzco de forma digna, sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tengo o guardo relación en la función pública.

IV. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU) tiene como misión contribuir al desarrollo nacional y sectorial, mediante el diseño, elaboración, instrumentación y difusión de políticas públicas y estrategias que consideren criterios de innovación, calidad de vida, sustentabilidad y certeza jurídica, a través de procesos de coordinación y concertación que garanticen y detonen el aprovechamiento de la vocación y potencial productivos del territorio, la generación de vivienda digna y decorosa, con una visión transversal y articulada con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales, regionales, institucionales y especiales de su competencia.

VISIÓN

Ser una dependencia estratégica del Gobierno de México que, bajo los principios de honradez, honestidad y no dejar a nadie atrás ni a nadie fuera, implementa políticas, programas y estrategias de ordenamiento territorial, desarrollo agrario, desarrollo urbano y vivienda adecuada, a partir de un enfoque de derechos humanos y colectivos que detonan el desarrollo territorial del país.

V. ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado el 7 de noviembre de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.

Artículo 2.- Al frente de la Secretaría habrá un Secretario, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de:

A. Unidades administrativas:

...

III. Direcciones Generales:

...

c) De Ordenamiento Territorial;

Artículo 10.- Al frente de cada Unidad, Coordinación General y Dirección General habrá una persona titular, quien será responsable ante su superior inmediato, del correcto funcionamiento de la misma, para lo cual estará auxiliado, según corresponda, por directores generales, directores de área, subdirectores, jefes de departamento y demás servidores públicos, según las necesidades del servicio y la aprobación de las autoridades competentes.

Artículo 11.- Las personas titulares de las Unidades, Coordinaciones Generales y Direcciones Generales, previstas en las fracciones II y III del artículo 2 de este Reglamento, en el ámbito de sus respectivas competencias, tienen las facultades genéricas siguientes:

I. Planear, programar, dirigir, organizar, dar seguimiento y evaluar el funcionamiento y el desempeño de las áreas de su adscripción, observando para ello los derechos humanos, y de estos haciendo énfasis en el enfoque de género e incorporando la inclusión social;

II. Participar en la elaboración de la estrategia nacional de ordenamiento territorial, del Programa Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, del Programa Nacional de Vivienda, en el programa sectorial y en los demás instrumentos de planeación en los que intervenga la Secretaría;

III. Acordar con su superior jerárquico inmediato, la atención de los asuntos relevantes de su competencia;

IV. Suscribir los contratos, convenios y demás instrumentos que permitan dar cumplimiento a sus atribuciones, previo dictamen de la Unidad de Asuntos Jurídicos, así como informar a dicha Unidad sobre el cumplimiento o incumplimientos de las partes contratantes;

V. Formular el anteproyecto de presupuesto anual relativo de la unidad administrativa a su cargo y, una vez aprobado, ejercer el mismo de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas y con el órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría, así como con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con entidades federativas, municipios y las alcaldías, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

VII. Proporcionar información, datos y la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias de la Administración Pública Federal, observando las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Atender y desahogar las peticiones que se le formulen, en términos del artículo 8o. constitucional, y realizar las acciones conducentes para que se proporcione la información pública de los asuntos de su competencia, en términos de las leyes que, en el ámbito federal, aplique en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como apoyar las labores del Comité de Transparencia de la Secretaría;

IX. Proponer, al superior jerárquico, lineamientos y reglas de operación de los programas a su cargo, y verificar la difusión de estos, así como brindar asesoría y capacitación a los operadores y ejecutores de dichos programas;

X. Participar en la realización de encuentros, foros, investigaciones, estudios e intercambio de mejores prácticas en el ámbito de su competencia;

XI. Coadyuvar, con la unidad administrativa competente de la Secretaría, en la ejecución de las medidas de desarrollo administrativo o de simplificación necesarias para el mejor funcionamiento del área a su cargo;

XII. Formular los dictámenes, estudios, opiniones e informes que, en el ámbito de su competencia, les sean solicitados por las diferentes áreas de la Secretaría;

XIII. Intervenir en los procesos de administración del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Recibir en acuerdo a los servidores públicos bajo su adscripción;

XV. Coadyuvar con la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional y con otras áreas competentes de la Secretaría, así como con dependencias de la Administración Pública Federal en la implementación, aplicación y análisis de los programas a cargo de la Secretaría y en la formulación de indicadores del desempeño y demás controles sobre el seguimiento, cumplimiento y evaluación de estos;

XVI. Participar en comités, comisiones y otras instancias colegiadas que determinen las disposiciones normativas o que les ordene la persona titular de la Secretaría o su superior jerárquico;

XVII. Atender y desahogar los requerimientos que les formulen las instancias fiscalizadoras internas y externas competentes;

XVIII. Rendir a su superior jerárquico o a la persona titular de la Secretaría, los informes de sus actividades realizadas, con la periodicidad que al efecto se determine;

XIX. Observar los criterios que emita la Unidad de Asuntos Jurídicos y consultarla cuando sus actos de autoridad impliquen cuestiones de derecho, así como proporcionarle a esta la información que le requiera, en los plazos y en los términos que lo solicite; asimismo, cuando se determine, suscribir los informes previos y justificados que como autoridad responsable se le requiera en los juicios de amparo, así como suscribir los recursos y promociones que en dichos juicios se requieran, y en los demás juicios en los que su unidad administrativa sea parte;

XX. Elaborar diagnósticos, análisis, estudios, proyectos y otros instrumentos que se requieran para el debido desarrollo de sus actividades en materia de su competencia;

XXI. Instrumentar la operación de los programas a su cargo, supervisar el ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros, así como, en su caso, autorizar propuestas de inversión, cancelar autorizaciones y ejercer los recursos correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y previo informe a su superior jerárquico o a la persona titular de la Secretaría;

XXII. Dar a conocer las disposiciones normativas y presupuestarias a los operadores de los programas a su cargo, capacitarlos y asesorarlos cuando así lo requieran y verificar que hagan lo propio entre las autoridades locales y las instancias ejecutoras;

XXIII. Promover la participación de las personas beneficiarias de los programas a su cargo, en la planeación, ejecución y vigilancia de las actividades de los mismos;

XXIV. Diseñar e implementar procesos de participación de las poblaciones y personas beneficiarias de los programas a su cargo, en la planeación, ejecución y vigilancia de las actividades de los mismos;

XXV. Promover, previa opinión de la Unidad de Asuntos Jurídicos, la suscripción de acuerdos o convenios de cooperación técnica, de coordinación y de concertación, con autoridades de otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas, así como con actores sociales y privados, respectivamente;

XXVI. Solicitar a la Unidad de Administración y Finanzas, cuando le corresponda, las transferencias de fondos a favor de los gobiernos de las entidades federativas, de los municipios y de las alcaldías,

fideicomisos y organizaciones de la sociedad civil, derivadas de los convenios que al efecto se suscriban, de conformidad con las disposiciones jurídicas y presupuestarias aplicables;

XXVII. Expedir copias certificadas de los documentos que en original obren en los archivos a su cargo o en los de las unidades administrativas de su adscripción;

XXVIII. Resguardar el archivo de los asuntos a su cargo, sujetándose a las disposiciones que para el caso emita la Unidad de Administración y Finanzas, conforme la normativa jurídica aplicable;

XXIX. Ejecutar las políticas, estrategias, programas, acciones y proyectos que les sean aplicables en la materia de su competencia;

XXX. Respetar en todos los casos los derechos de los particulares solicitantes de algún trámite o consulta, en materia de protección de datos personales;

XXXI. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, conforme a los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad;

XXXII. Emitir opinión respecto de las consultas que correspondan a su ámbito de competencia y que le formulen las demás áreas administrativas de la Secretaría;

XXXIII. Elaborar previa autorización de la persona titular de la Secretaría los programas de trabajo correspondientes a su unidad administrativa;

XXXIV. Supervisar el ejercicio de las atribuciones que se otorgan a las unidades administrativas que están bajo su adscripción y, en su caso, ejercer directamente dichas facultades en los asuntos o casos específicos que estime pertinentes;

XXXV. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones dictadas por servidores públicos subalternos, así como sustanciar aquellos recursos que en razón de su competencia les corresponda, y someterlos a la consideración y firma de los servidores públicos que deban resolverlos conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y en concordancia con la Unidad de Asuntos Jurídicos;

XXXVI. Imponer las sanciones laborales a que se haga acreedor el personal a su cargo, en los términos previstos en las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones jurídicas aplicables, previa opinión que emita la Unidad de Asuntos Jurídicos;

XXXVII. Coadyuvar, con la unidad administrativa competente de la Secretaría, en la elaboración y actualización del Manual de Organización General de la Secretaría y de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, de la unidad administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos que se establezcan para tal efecto, así como promover su difusión;

XXXVIII. Auxiliar a sus superiores jerárquicos en el ejercicio de las facultades de estos;

XXXIX. Nombrar y remover libremente al personal del gabinete de apoyo, así como proponer al superior jerárquico o a la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas, según corresponda, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas bajo su adscripción que no estén sujetos al servicio profesional de carrera, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XL. Proponer a su superior jerárquico, cuando lo estime necesario y en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, anteproyectos de iniciativas de leyes y decretos legislativos, así como de reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones normativas aplicables a asuntos de su competencia;

XLI. Proponer a la persona titular de Secretaría la delegación de sus facultades en servidores públicos subalternos, y

XLII. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, las que le sean delegadas mediante acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 21.- La Dirección General de Ordenamiento Territorial está adscrita a la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario y tiene las atribuciones siguientes:

I. Promover y apoyar la elaboración del Programa Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, programa sectorial y demás programas institucionales, regionales y

especiales, así como vigilar la congruencia de los planes y programas en materia de ordenamiento territorial y gestión integral de riesgos;

II. Impulsar los sistemas urbanos, rurales y las regiones que estructuran al país, así como promover las políticas y las estrategias para su ordenamiento y desarrollo;

III. Promover el proceso de formulación, actualización y modificación de las normas oficiales mexicanas y normas mexicanas en materia de ordenamiento territorial, así como promover y participar en grupos de trabajo para la normalización;

IV. Coordinar los procedimientos de evaluación, certificación y actualización para emitir y, en su caso, mantener la certificación de los especialistas en gestión territorial, observando lineamientos, criterios y especificaciones técnicas aplicables;

V. Proponer la información en materia de ordenamiento territorial que se integrará al Sistema de Información Territorial y Urbano de conformidad con lo dispuesto en la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;

VI. Verificar que los criterios, objetivos, estrategias e indicadores en materia de resiliencia que deberán observar los tres órdenes de gobierno, estén integrados en la elaboración de sus programas en materia de ordenamiento territorial;

VII. Promover que los criterios y lineamientos para la integración de acciones dirigidas a la reducción de gases de efecto invernadero estén incluidos en los programas en materia de ordenamiento territorial, que deberán observar los tres órdenes de gobierno, de conformidad con el marco legal vigente, los tratados internacionales aprobados y demás disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Propiciar la coordinación con los tres órdenes de gobierno y con los sectores público, social y privado mediante la celebración de convenios y acuerdos de coordinación y de concertación, respectivamente, para el cumplimiento de la Política Nacional de Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos y la implementación de los programas y las acciones para el ordenamiento territorial del país;

IX. Promover las acciones necesarias para que el Consejo Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, apruebe la Estrategia Nacional de Ordenamiento Territorial, así como sus modificaciones;

X. Promover la formulación del proyecto de Estrategia Nacional de Ordenamiento Territorial y facilitar las acciones necesarias para que el Consejo Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, conozca, analice y formule propuestas sobre el mismo, así como coordinar el proceso de consulta con los Consejos Estatales de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y el Congreso de la Unión, para recibir sus opiniones sobre el proyecto y que dicho Consejo ponga a la consideración del Ejecutivo Federal la estrategia nacional;

XI. Formular la metodología y lineamientos para que los programas de ordenamiento del territorio armonicen la planeación de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano, con la conservación y aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y recursos naturales y sus elementos; así como promover ante las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno la elaboración y expedición de los instrumentos de planeación respectivos;

XII. Promover el seguimiento y evaluación de las estrategias planteadas en las políticas nacionales de ordenamiento territorial y de asentamientos humanos, así como de la instrumentación de la estrategia nacional de ordenamiento territorial, y proponer a las áreas dependientes de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario, y a las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría, los instrumentos de vigilancia para su cumplimiento;

XIII. Implementar un sistema de indicadores para el seguimiento y evaluación de los programas de ordenamiento territorial;

XIV. Promover el ejercicio de los derechos humanos relacionados con el ordenamiento territorial;

XV. Emitir opiniones técnicas que le sean solicitadas en el ámbito de su competencia, para dar cumplimiento a la política nacional de ordenamiento territorial;

XVI. Promover y coordinar la capacitación y asistencia técnica a las entidades federativas y municipios en la elaboración de sus programas de ordenamiento territorial;

XVII. Promover y coordinar conjuntamente con la Unidad de Asuntos Jurídicos, la adecuación de disposiciones legales y reglamentarias derivadas de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;

XVIII. Promover y proponer ante los sectores público, social, académico y privado, el desarrollo de estudios e investigaciones en materia de ordenamiento territorial, y

XIX. Coadyuvar con la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, en la implementación de programas y acciones que favorezcan el ordenamiento territorial y el desarrollo urbano.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

2.4 DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

OBJETIVO

Promover y coordinar ante los gobiernos estatales y municipales, programas, proyectos y acciones en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano.

FUNCIONES

- Colaborar y promover la elaboración del Programa Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, Programa Sectorial y demás Programas Institucionales, Regionales y Especiales, para cumplir con la política nacional en materia de ordenamiento del territorio.
- Vigilar la congruencia entre los planes y programas en materia de ordenamiento territorial y gestión integral de riesgos con el Programa Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, el Programa Sectorial, y demás Programas Institucionales, Regionales y Especiales, para el logro de un mejor aprovechamiento del territorio.
- Impulsar los Sistemas Urbano Rurales y las regiones que estructuran al país, promoviendo las políticas y estrategias para su ordenamiento y desarrollo.
- Promover el proceso de formulación, actualización y modificación de las Normas Oficiales Mexicanas y Estándares en materia de ordenamiento territorial, desarrollando mecanismos de vigilancia y las medidas adecuadas para el ordenamiento territorial.
- Impulsar la participación activa en grupos de trabajo relacionados con la elaboración, creación o modificación de Normas Oficiales Mexicanas y Estándares, estableciendo lineamientos, criterios, especificaciones técnicas y procedimientos para su conformación con la finalidad de que se aprueben las mismas.
- Coordinar la operación del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, relativo a las Normas Oficiales Mexicanas para su aprobación.
- Coordinar la elaboración de los lineamientos, criterios, especificaciones técnicas y procedimientos de evaluación, certificación y actualización, para emitir y en su caso, mantener la certificación de los Especialistas en Gestión Territorial.
- Proveer de información generada, para que se integre al Sistema de Información Territorial y Urbano (SITU), con la finalidad de contar con datos, tablas y demás documentos actualizados, en materia de ordenamiento territorial.
- Promover que los criterios, objetivos, estrategias e indicadores en materia de Resiliencia, estén integrados en los programas en materia de ordenamiento territorial de los tres órdenes de gobierno.
- Promover los criterios, lineamientos y acciones, para la reducción de Gases de Efecto Invernadero, que deben observar los tres órdenes de gobierno, estén incluidos en los Programas en materia de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, de conformidad con el marco legal vigente.

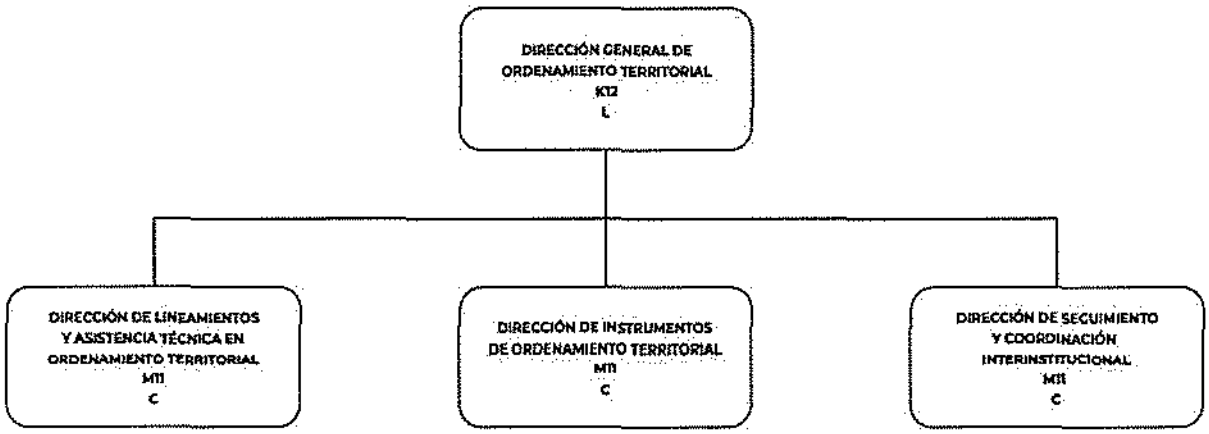
- Propiciar la coordinación de los tres órdenes de gobierno con los sectores público, social y privado, mediante la celebración de convenios y acuerdos, para el cumplimiento de la Política Nacional de Ordenamiento Territorial.
- Promover la formulación del proyecto de Estrategia Nacional de Ordenamiento Territorial, facilitando las acciones necesarias, para que el Consejo Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano conozca, analice y formule propuestas a la misma, para su aprobación.
- Coordinar la participación de los Consejos Estatales de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y, el Congreso de la Unión, en el proceso de consulta de la Estrategia Nacional de Ordenamiento Territorial, para recibir sus opiniones sobre el proyecto y, ponerlo a consideración y aprobación del Ejecutivo Federal.
- Formular y promover la metodología y lineamientos para que los programas de ordenamiento territorial armonicen la planeación de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano, con la conservación y aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y recursos naturales; ante los tres órdenes de gobierno.
- Promover el seguimiento a las estrategias planteadas en las políticas nacionales de ordenamiento territorial y de asentamientos humanos, de la instrumentación de la Estrategia Nacional de Ordenamiento Territorial y proponer a las áreas dependientes de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario, y a las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría, los instrumentos de vigilancia para su cumplimiento.
- Implementar un sistema de indicadores, para el seguimiento y evaluación de los Programas de Ordenamiento Territorial, promoviendo el ejercicio de los derechos humanos, relacionados con el ordenamiento territorial
- Emitir las opiniones técnicas en materia de ordenamiento territorial que le sean solicitadas en el ámbito de su competencia, para dar cumplimiento a la política nacional de ordenamiento territorial.
- Promover y coordinar la capacitación y asistencia técnica a las entidades federativas y municipios, para que elaboren sus Programas de Ordenamiento Territorial.
- Promover y coordinar con la Unidad de Asuntos Jurídicos, la adecuación de disposiciones legales y reglamentarias con la finalidad de que sean acordes con la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Proponer y promover ante los sectores público, social, académico y privado, el desarrollo de estudios e investigaciones en materia de ordenamiento territorial, para implementar acciones que contribuyan a la política nacional de ordenamiento territorial
- Coadyuvar con la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, para la implementación de programas y acciones que favorezcan el ordenamiento territorial y el desarrollo urbano.

VI. ORGANIGRAMA

DESARROLLO TERRITORIAL

2022 Ricardo Flores Magón

UR 212 - DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL
Aprobación y registro: 24 dic 2021



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

212. Dirección General de Ordenamiento Territorial

212.1. Dirección de Lineamientos y Asistencia Técnica en Ordenamiento Territorial

212.2. Dirección de Instrumentos de Ordenamiento Territorial

212.3. Dirección de Seguimiento y Coordinación Interinstitucional

VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

212. Dirección General de Ordenamiento Territorial

Objetivo:

Lograr el aprovechamiento racional del territorio generando acciones encaminadas al cumplimiento y evaluación de la Política Nacional de Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos a través de la implementación de instrumentos de Ordenamiento Territorial para la utilización, planeación y desarrollo del mismo.

Funciones:

1. Colaborar y promover la elaboración del Programa Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, Programa Sectorial y demás programas institucionales, regionales y especiales para cumplir con la política nacional en materia del ordenamiento del territorio.

2. Vigilar la congruencia entre los planes y programas en materia de ordenamiento territorial y gestión integral de riesgos con el Programa Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, Programa Sectorial, y demás programas institucionales, regionales y especiales para el logro de un mejor aprovechamiento del territorio.

3. Impulsar las políticas y estrategias de ordenamiento y desarrollo urbano para los Sistemas Urbano Rurales y las regiones que estructuran el país.

4. Dirigir la formulación, actualización y modificación de las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicanas en materia de ordenamiento territorial y desarrollar mecanismos de vigilancia y las medidas adecuadas para el ordenamiento territorial.

5. Favorecer la participación activa en grupos de trabajo relacionados con la elaboración, creación o modificación de Normas Oficiales Mexicanas o Normas Mexicanas, estableciendo lineamientos, criterios, especificaciones técnicas y procedimientos para su conformación con la finalidad de que se aprueben las mismas.

6. Vigilar la operación de los comités relativos a las Normas Oficiales Mexicanas y Normas Mexicanas para su aprobación.

7. Coordinar los lineamientos, criterios, especificaciones técnicas y procedimientos de evaluación, certificación y actualización, para emitir y en su caso, mantener la certificación de los Especialistas en Gestión Territorial.

8. Verificar que los instrumentos en materia de ordenamiento territorial incorporen, criterios, objetivos, estrategias e indicadores en materia de Resiliencia que deberán observar los tres órdenes de gobierno.

9. Promover que los criterios y lineamientos para la integración de acciones dirigidas a la reducción de Gases de Efecto Invernadero que deberán observar los tres órdenes de gobierno, estén incluidos en los Programas en materia de Ordenamiento Territorial, de conformidad con el marco legal vigente.

10. Propiciar el cumplimiento de las políticas nacionales de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos a través de la coordinación interinstitucional con los sectores público, social y privado mediante la celebración de convenios y acuerdos.

11. Promover la formulación del proyecto de Estrategia Nacional de Ordenamiento Territorial, facilitando las acciones necesarias para que el Consejo Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano conozca, analice y formule propuestas de la misma y las acciones necesarias para que el Consejo Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano apruebe o modifique dicho instrumento.

12. Coordinar el proceso de consulta de la Estrategia Nacional de Ordenamiento Territorial con los Consejos Estatales de ordenamiento territorial y desarrollo urbano y con el Congreso de la Unión para recibir sus opiniones sobre el proyecto y ponerlo a consideración del Ejecutivo Federal para su aprobación.

13. Formular la metodología y lineamientos para que los programas de ordenamiento del territorio armonicen la planeación de los asentamientos humanos y el desarrollo urbano, con la conservación y aprovechamiento sustentable de los ecosistemas y recursos naturales promoviendo ante las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno la elaboración y expedición de los instrumentos de planeación respectivos.

14. Promover el seguimiento a las estrategias planteadas en las políticas nacionales de ordenamiento territorial y de asentamientos humanos, de la instrumentación de la Estrategia Nacional de Ordenamiento Territorial y proponer a las áreas dependientes de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario y a las entidades paraestatales sectorizadas a la secretaría, los instrumentos de vigilancia para su cumplimiento.

15. Proveer de información actualizada en materia de ordenamiento territorial para que sea integrada al Sistema de Información Territorial y Urbano (SITU) por el área correspondiente.

16. Implementar un sistema de indicadores, para el seguimiento y evaluación de los programas de ordenamiento territorial, promoviendo el ejercicio de los derechos humanos, relacionados con el ordenamiento territorial.

17. Emitir opiniones técnicas que le sean solicitadas en el ámbito de su competencia, para dar cumplimiento a la política nacional de ordenamiento territorial.

18. Promover y coordinar la capacitación y asistencia técnica a las entidades federativas y municipios para que elaboren sus Programas de Ordenamiento Territorial.

19. Promover y coordinar con la Unidad de Asuntos Jurídicos la adecuación de disposiciones legales y reglamentarias con la finalidad de que sean acordes con la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

20. Promover y proponer ante los sectores público, social, académico y privado el desarrollo de estudios e investigaciones en materia de ordenamiento territorial, para implementar acciones que contribuyan en la política de ordenamiento territorial.

21. Coadyuvar con la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, para la implementación de programas y acciones que favorezcan el ordenamiento territorial y el desarrollo urbano.

212.1. Dirección de Lineamientos y Asistencia Técnica en Ordenamiento Territorial

Objetivo:

Instrumentar la capacitación y asistencia técnica a Estados y Municipios en materia de ordenamiento territorial; los lineamientos, especificaciones técnicas y procedimientos para la certificación de especialistas en gestión territorial y, el proceso técnico para la elaboración, actualización y/o modificación de las normas oficiales mexicanas y estándares en materia de ordenamiento territorial para el cumplimiento de la política nacional de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos.

Funciones:

1. Participar en los grupos de trabajo o subcomités para supervisar el proceso técnico de formulación, actualización y/o modificación de las Normas Oficiales Mexicanas o Estándares en materia de ordenamiento territorial.

2. Aprobar lineamientos, especificaciones técnicas y procedimientos para la certificación de Especialistas en Gestión Territorial.

3. Supervisar el proceso de certificación y registro de los Especialistas en Gestión Territorial para el cumplimiento de la normatividad aplicable.

4. Supervisar la definición de criterios y programas de asistencia técnica y capacitación para la operación de los Especialistas en Gestión Territorial.

5. Supervisar la elaboración de los criterios y estrategias que impulsen acciones dirigidas a aumentar la resiliencia de los centros de población, para su inclusión en los Programas de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano correspondientes.

6. Proponer las bases que fomenten la definición de criterios y lineamientos, para la integración de acciones dirigidas a la reducción de gases de efecto invernadero en los Programas de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, que deberán observar los tres órdenes de gobierno, de conformidad con el marco legal vigente, los tratados internacionales aprobados y demás disposiciones jurídicas aplicables.

7. Coordinar la asistencia técnica para apoyar el funcionamiento y operación del Consejo Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

8. Proponer la metodología y lineamientos para que los Programas de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano en los tres órdenes de gobierno, armonicen la planeación del territorio con la conservación y aprovechamiento sustentable de los ecosistemas.

9. Verificar el diseño y la generación de lineamientos, criterios y procedimientos técnicos, para la aplicación de los instrumentos del ordenamiento territorial en sus distintas escalas conforme a las características del territorio en apoyo a los Estados y Municipios.

10. Integrar el ejercicio de los derechos humanos en el desarrollo de lineamientos y normas en materia de ordenamiento territorial para su reconocimiento y atención en los instrumentos de planeación.

11. Integrar el ejercicio de los derechos humanos en el desarrollo de programas de capacitación y asistencia técnica en materia de ordenamiento territorial, para su reconocimiento y atención en los instrumentos de planeación.

12. Revisar y aprobar las opiniones técnicas que se le soliciten sobre lineamientos y criterios técnicos para la conformación de instrumentos de ordenamiento territorial.

13. Coordinar el desarrollo y la promoción de programas de asistencia técnica y capacitación en materia de ordenamiento territorial entre Municipios y Entidades Federativas para la correcta aplicación de la normatividad en la elaboración e implementación de sus Planes y Programas de Ordenamiento Territorial y Desarrollo.

14. Proponer ante los sectores público, social, académico y privado el desarrollo de estudios de investigación en materia de ordenamiento territorial, para impulsar una visión integral del territorio.

212.2. Dirección de Instrumentos de Ordenamiento Territorial

Objetivo:

Promover el aprovechamiento racional del territorio, para propiciar un modelo integral, ordenado, equilibrado, incluyente, eficiente en lo económico y sustentable en lo ambiental a través de proponer políticas, estrategias, programas y acciones en materia de ordenamiento territorial.

Funciones:

1. Conducir la formulación del Programa Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, para contar con el instrumento de planeación que define objetivos, estrategias y las líneas de acción en materia de ordenamiento territorial, a fin de garantizar el acceso a espacios habitables integrales, en armonía con el entorno.

2. Supervisar que se dé cumplimiento a la congruencia de los instrumentos de ordenamiento territorial con el Programa Nacional de Ordenamiento Territorial, incluyendo la gestión integral de riesgos, para dar cumplimiento a la Política Nacional de Ordenamiento Territorial.

3. Revisar las políticas y estrategias generales de ordenamiento territorial, para orientar el desarrollo sustentable de las regiones del país y de los Sistemas Urbano Rurales, en función de sus recursos naturales, de sus actividades productivas y del equilibrio entre los Asentamientos Humanos y sus condiciones ambientales.

4. Supervisar la información que en materia de ordenamiento territorial se entregará al área responsable para su incorporación al Sistema de información Territorial y Urbano (SITU), a fin de actualizarla y difundirla para su consulta y la toma de decisiones.

5. Verificar que las estrategias de resiliencia se integren en los Programas de Ordenamiento Territorial de conformidad con el marco legal vigente.

6. Verificar que la integración de las acciones dirigidas a la reducción de los gases de efecto invernadero, estén incluidos en los programas en materia de ordenamiento territorial, que deberán observar los tres órdenes de gobierno, de conformidad con el marco legal vigente.

7. Coordinar la formulación de convenios y acuerdos, con los tres órdenes de gobierno y con los sectores público, social y privado, para la formulación e instrumentación de programas en materia de ordenamiento territorial.

8. Coordinar las acciones necesarias para el funcionamiento y operación del Consejo Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, así como de los Consejos Estatales, para que cumplan con su función en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano.

9. Contribuir con la formulación, aprobación e implementación de la Estrategia Nacional de Ordenamiento Territorial y apoyar en el proceso de su consulta con los Consejos Estatales de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y el Congreso de la Unión, para su aprobación por parte del Ejecutivo Federal.

10. Contribuir e impulsar la formulación y actualización de los Programas de Ordenamiento Territorial, para la definición de modelos de ordenamiento territorial sustentable, a fin de que los municipios y estados cuenten con instrumentos de planeación integrales, que propicien un desarrollo equilibrado, incluyente y sustentable del territorio, considerando la Gestión Integral de Riesgos.

11. Supervisar la formulación de opiniones técnicas en materia de ordenamiento territorial que soliciten los tres órdenes de gobierno, para el cumplimiento de la Política Nacional, así como por causa de utilidad pública que le sean solicitadas, con la finalidad de determinar la procedencia o improcedencia de las mismas.

12. Revisar que los estudios e investigaciones que se promuevan ante los sectores público, social, académico y privado, sean de índole de ordenamiento territorial, para el cumplimiento de la política nacional.

13. Colaborar con la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, en la implementación de programas y acciones que favorezcan el ordenamiento territorial y el desarrollo urbano, para que se contribuya a definir territorios habitables, justos y sostenibles

212.3. Dirección de Seguimiento y Coordinación Interinstitucional

Objetivo:

Evaluar y dar seguimiento a la política de ordenamiento territorial, a través de la elaboración, modificación y/o actualización de normas oficiales mexicanas y/o estándares, la implementación de un sistema de indicadores en materia de ordenamiento territorial y la coordinación de acciones para el seguimiento de los consejos estatales de ordenamiento territorial y desarrollo urbano o similares.

Funciones:

1. Coordinar el funcionamiento y operación del Comité Consultivo Nacional de Normalización de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, relativo a la elaboración, creación o modificación de Normas Oficiales Mexicanas y Estándares con la finalidad de que éstas se aprueben.

2. Coordinar el proceso administrativo para la creación, modificación y/o actualización de las Normas Oficiales Mexicanas y/o Estándares, en materia de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y, la operación de los subcomités y grupos de trabajo, para verificar que sean acordes con los estándares nacionales e internacionales.

3. Supervisar los mecanismos de seguimiento al cumplimiento de las Normas Oficiales Mexicanas en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano.

4. Dar seguimiento al sistema de indicadores que deberán implementar los tres órdenes de gobierno en la elaboración de sus programas en materia de ordenamiento territorial.

5. Revisar jurídicamente lo referente a los convenios y acuerdos que suscriban las autoridades en materia de ordenamiento territorial para someterlos a aprobación de la Unidad de Asuntos Jurídicos para que cumplan con la normativa.

6. Participar con las acciones administrativas necesarias para el seguimiento de los Consejos Estatales de OT y DU o similares, en cumplimiento a la Política Nacional en la materia.

7. Verificar la elaboración de instrumentos que permitan dar seguimiento a la Estrategia Nacional de Ordenamiento Territorial para verificar su cumplimiento.

8. Coordinar el sistema de seguimiento y evaluación de las estrategias planteadas en las políticas nacionales de ordenamiento territorial y de asentamientos humanos, y otros instrumentos que se deriven de ellas, cuantificando su grado de avance, para el aprovechamiento del territorio y proponer a las áreas dependientes de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario, y a las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría, los instrumentos de vigilancia para su cumplimiento.

9. Vigilar el ejercicio de los derechos humanos que se deriven de la Política Nacional de Ordenamiento Territorial y Asentamientos Humanos, la Estrategia Nacional de Ordenamiento Territorial y de los instrumentos que de ellas deriven, con la finalidad de que sean considerados en el ordenamiento del territorio.

10. Analizar y aprobar opiniones del marco jurídico con la finalidad de que se integren a los instrumentos de Planeación en Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, para dar cumplimiento a la Política Nacional de Ordenamiento Territorial y, de ser necesario, sean puestas a consideración de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

11. Generar propuestas para la adecuación de disposiciones legales y reglamentarias derivadas de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, para que se sometan a la aprobación de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS DE DESASTRES

AGOSTO 2022

CLAVE DE REGISTRO: MOE-213-O-002-2022

HOJA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Responsable de la Integración: **Miguel Ángel Segoviano Vázquez** Director de Programas Emergentes para Atención a Desastres		
Autoriza: **Ana Gabriela Villanueva Huerta** Directora de Control Logístico y encargada de despacho de la Coordinación General de Gestión Integral de Riesgos de Desastres		
Revisa: **José Roberto Santiago Solis** Director de Desarrollo Organizacional		
Registra: **Willingtons Carrasco Cevallos** Director General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		

Datos de identificación del Acuerdo Aprobatorio del Comité de Mejora Interna (COMERI) de la SEDATU: Aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la SEDATU, el 27 de septiembre del 2022.

SELLO DE REGISTRO	FECHA DE AUTORIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	27 09 22

CONTENIDO

CONTENIDO 2

I INTRODUCCIÓN 3

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS 4

IV. MISIÓN Y VISIÓN 13

V. ATRIBUCIONES 14

VI. ORGANIGRAMA 21

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA 22

VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS DE DESASTRES 23

I INTRODUCCIÓN

La Coordinación General de Gestión Integral de Riesgos de Desastres, elaboró el presente Manual de Organización Específico, con el propósito de servir como instrumento técnico administrativo que establece los mecanismos esenciales para el desempeño organizacional, fundamentalmente, para las y los servidores públicos de la propia Coordinación General, como consulta y guía en el desempeño de las tareas cotidianas, debido a que por su naturaleza contiene las funciones inherentes a las plazas o puestos que se tienen asignados para atender las atribuciones conferidas.

El presente manual se convierte en el instrumento de trabajo para conducir en forma ordenada el desarrollo de las actividades de la Coordinación General, evitando duplicidades de funciones, optimizando el aprovechamiento de los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos.

Este Manual se integra por ocho apartados, iniciando con la introducción en la que se expone de manera sucinta la información que contiene el documento.

Los antecedentes, refieren el historial jurídico administrativo de la Coordinación General, a partir de su origen como Coordinación General de Gestión Integral de Riesgo y Desastres, con sus correspondientes unidades administrativas y su transformación, a través de los diversos reglamentos interiores publicados por el Titular del Ejecutivo Federal, en los que asigna facultades y atribuciones para cumplir con las necesidades de la población.

El Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, constituye los principios constitucionales y valores con los que deben conducirse todas las personas servidoras públicas de la Secretaría.

El Marco Jurídico-Administrativo corresponde al fundamento legal de acuerdo con las facultades, atribuciones, competencia y obligaciones conferidas a los servidores públicos y unidades administrativas; se relacionan en orden jerárquico, descendente, los ordenamientos jurídicos administrativos vigentes en los grupos; bases jurídicas, disposiciones de la SEDATU de aplicación sectorial y/o institucional.

El apartado de atribuciones se estructura con base en los artículos 2, 10, 11 y 18 del Reglamento Interior vigente, que corresponden a las facultades y atribuciones de la Coordinación General de Gestión Integral de Riesgos y Desastres.

La estructura orgánica, presenta de manera ordenada las denominaciones de las áreas y puestos que integran a esta Unidad Administrativa, conforme a la jerarquía y nivel de mando, misma que se presenta en el organigrama, donde se plasma de manera gráfica.

Con relación a los objetivos y funciones, se detalla el ámbito de actuación de las áreas que conforman la Coordinación General, con la finalidad de orientar los recursos y esfuerzos de las mismas y buscando que la misión de la Coordinación General y de la Secretaría se cumplan.

Por ser un documento de consulta frecuente, el presente Manual será actualizado en caso de modificación o cambio orgánico, funcional, jurídico o administrativo, respecto de la competencia de la Coordinación General, siendo responsabilidad de la misma llevar a cabo las acciones que al efecto se determinen, para lo cual cada una de las áreas que la integran deberán aportar la información necesaria para dar cumplimiento a dicha adecuación. Este proceso se llevará a cabo en coordinación con la Unidad de Administración y Finanzas, por conducto de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional.

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El aprovechamiento del territorio nacional, el ordenamiento de la propiedad y expansión de los asentamientos humanos estaban a cargo de dos dependencias: la Secretaría de Desarrollo Social y la Secretaria de la Reforma Agraria, éstas instituciones públicas surgidas de la reforma constitucional en la materia promulgada el 6 de enero de 1992, atendieron los conflictos y situaciones sobre propiedad de las tierras que se han dado en los ejidos, comunidades, pequeña propiedad y terrenos baldíos y nacionales. Ante la necesidad de fusionar su atención da origen a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Una de las condiciones fundamentales para garantizar mejores ámbitos para el crecimiento del país y el bienestar general de la población, es el relativo al óptimo aprovechamiento del territorio nacional y de su debido ordenamiento en términos de propiedad y expansión de los diversos asentamientos humanos.

Para brindar atención a las comunidades afectadas por los fenómenos naturales perturbadores, el Gobierno de México, impulsa la atención a los asentamientos humanos con un enfoque para la Gestión Integral de Riesgo de Desastre.

En contraste con la superficie territorial, la población urbana crece en forma acelerada. El Censo de Población y Vivienda 2020 arrojó la siguiente información:

De los 126,014,024 millones de habitantes del país:

- El 79% (99 millones) vivía en zonas urbanas,
- Alrededor de 80 millones de personas vivían en 741 localidades de más de 15,000 habitantes,
- El 37% de la población total del país, reside en 10 zonas metropolitanas.
- El 21% de la población total, alrededor de 27 millones, aún vivía en aproximadamente 185,243 localidades rurales menores a 2,500 habitantes.

Las acciones emprendidas por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, como institución de la Administración Pública Federal, tiene el propósito de planificar, coordinar, administrar, generar y ejecutar las políticas públicas de ordenamiento territorial, asegurar una vivienda adecuada, un desarrollo urbano y rural así como otorgar certeza jurídica a los núcleos agrarios; buscando mejorar la calidad de la vida de las y los mexicanos, prevenir los asentamientos en zonas de riesgo y coadyuvar en caso de fenómenos naturales para la atención inmediata, y busca entre otros objetivos:

- Promover el ordenamiento y la planeación territorial como articuladores del bienestar de las personas y el uso eficiente del suelo.
- Incentivar el crecimiento ordenado de los asentamientos humanos, los centros de población y las zonas metropolitanas.

En este sentido y con el propósito de contar con una política integral que permita la gestión integral de riesgos de desastre, debidamente integrada a la planificación del territorio nacional, con el máximo aprovechamiento de los recursos; la Coordinación General de Gestión Integral de Riesgos de Desastres, tiene como principal tarea la de reforzar políticas y programas en materia de gestión integral de riesgos en el sector de infraestructura urbana y vivienda, con el fin de reducir la

vulnerabilidad de los asentamientos humanos; y vincularse con las organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas y el sector privado.

III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 05-II-1917. Última Reforma D.O.F. 28-V-2021.

Leyes

- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 02/04/2013. Última Reforma D.O.F. 07/06/2021.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 29/12/1976. Última Reforma D.O.F. 05/04/2022.
- Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el D.O.F. 27/12/1978. Última Reforma D.O.F. 30/01/2018.
- Ley de Planeación, publicada en el D.O.F. 05/01/1983. Última Reforma D.O.F. 16/02/2018.
- Ley General de Salud, publicada en el D.O.F. 07/02/1984. Última Reforma D.O.F. 30/03/2022.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, publicada en el D.O.F. 28/01/1988. Última Reforma D.O.F. 29/03/2022.
- Ley de Infraestructura y Calidad y se abroga la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, publicada en el D.O.F. 01/07/2020.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el D.O.F. 04/08/1994. Última Reforma D.O.F. 18/05/2018.
- Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 11/05/1995. Última Reforma D.O.F. 07/06/2021.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable, publicada en el D.O.F. 07/12/2001. Última Reforma D.O.F. 03/06/2021.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el D.O.F. 18/07/2016. Última Reforma D.O.F. 22/11/2021.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el D.O.F. 09/05/2016. Última Reforma D.O.F. 20/05/2021.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicada en el D.O.F. 19/12/2002. Última Reforma D.O.F. 14/09/2021.
- Ley General de Derechos Lingüísticos de los Pueblos Indígenas, publicada en el D.O.F. 13/03/2003. Última Reforma D.O.F. 17/01/2022.
- Ley del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas, publicada en el D.O.F. 04/12/2018.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, publicada en el D.O.F. 11/06/2003. Última Reforma D.O.F. 22/11/2021.
- Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, publicada en el D.O.F. 09/02/2004. Última Reforma D.O.F. 24/04/2018.
- Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el D.O.F. 20/05/2004. Última Reforma D.O.F. 14/09/2021.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, publicada en el D.O.F. 31/12/2004. Última Reforma D.O.F. 20/05/2021.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. 30/03/2006. Última Reforma D.O.F. 27/02/2022.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, publicada en el D.O.F. 02/08/2006. Última Reforma D.O.F. 30/03/2022.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicada en el D.O.F. 01/02/2007. Última Reforma D.O.F. 01/06/2021.

- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, publicada en el D.O.F. 16/04/2008. Última Reforma D.O.F. 20/05/2021.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el D.O.F. 31/12/2008. Última Reforma 30/01/2018.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el D.O.F. 18/07/2016. Última Reforma 20/05/2021.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, publicada en el DOF. 30/05/2011. Última Reforma 12/07/2018.
- Ley General de Archivos, publicada en el D.O.F. 15/06/2018.
- Ley General de Protección Civil, publicada en el D.O.F. 06/06/2012. Última Reforma 20/05/2021.
- Ley General de Cambio Climático, publicada en el D.O.F. 06/06/2012. Última Reforma 06/11/2020.
- Ley General para Prevenir, Sancionar y Erradicar los Delitos en Materia de Trata de Personas y para la Protección y Asistencia a las Víctimas de estos Delitos, publicada en el D.O.F. 14/06/2012. Última Reforma 20/05/2021.
- Ley de Tesorería de la Federación, publicada en el D.O.F. 30/12/2015.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022, publicada en el D.O.F. 12/11/2021.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, publicada el 28/11/2016, última reforma 01/06/2021.
- Ley Federal de Austeridad Republicana, publicada en el D.O.F. 19/11/2019.

Códigos

- Código Civil Federal, publicado en el D.O.F. en cuatro partes el 26/05/1928, 14/07/1928, 03/08/1928 y 31/08/1928. Última Reforma D.O.F. 11/01/2021.
- Código Penal Federal, publicado en el D.O.F. 14/08/1931. Última Reforma D.O.F. 12/11/2021.
- Código Federal de Procedimientos Penales, publicado en el D.O.F. 30/08/1934. Última Reforma D.O.F. 17/06/2016.
- Código Federal de Procedimientos Civiles, publicado en el D.O.F. 24/02/1943. Última Reforma D.O.F. 07/06/2021.
- Código Fiscal de la Federación, publicado en el D.O.F. 31/12/1981. Última Reforma D.O.F. 12/11/2021.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica, publicado en el D.O.F. 03/11/1982. Última Reforma D.O.F. 24/03/2004.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación, publicado en el D.O.F. 02/04/2014.
- Reglamento de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización, publicado en el D.O.F. 14/01/1999. Última Reforma 28/11/2012.
- Reglamento Interno de la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo Rural Sustentable, publicado en el D.O.F. 19/06/2002.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el D.O.F. 11/06/2003.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bien del Sector Público, publicado en el D.O.F. 17/06/2003. Última Reforma D.O.F. 29/11/2006.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico, publicado en el D.O.F. 08/08/2003. Última Reforma D.O.F. 31/10/2014.
- Reglamento Interno del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el D.O.F. 23/11/2004.

- Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el D.O.F. 07/06/2005.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el D.O.F. 28/06/2006. Última Reforma D.O.F. 13/11/2020.
- Reglamento de la Ley General de Prestación de Servicios para la Atención, Cuidado y Desarrollo Integral Infantil, publicado en el D.O.F. 22/08/2012. Última Reforma 10/05/2016.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. 07/11/2019.

Decretos

- Decreto por el que se establece el procedimiento y los requisitos para la inscripción en los registros de personas acreditadas operados por las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal y las bases para la interconexión informática de los mismos, publicado en el D.O.F. 04/05/2004.
- Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el D.O.F. 12/01/2006.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publica en el D.O.F. 12/07/2019.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 2020-2024, publicado en el D.O.F. 26/06/2020.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022, publicada en el D.O.F. 29/11/2021.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano 2021-2024, publicado en el D.O.F. 02/06/2021.

Acuerdos

- Acuerdo para la Adopción y el uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única del Registro de Población, publicado en el D.O.F. 23/10/1996.
- Acuerdo por el que se modifican los Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal publicados el 30 de marzo de 2007, publicado en el D.O.F. 09/10/2007.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales del Sistema de Evaluación del Desempeño, publicado en el D.O.F. 31/03/2008.
- Acuerdo por el que se emite la Clasificación Funcional del Gasto, publicado en el D.O.F. 27/12/2010.
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia, publicado en el D.O.F. 12/07/2010.
- ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección, publicado en el D.O.F. 23/10/2017.
- ACUERDO que reforma el diverso por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el D. O. F. 05/09/2018
- ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, publicado el 15 de julio de 2010, publicado en el D.O.F. 30/11/2018.
- Acuerdo por el que se establecen Reglas para la determinación de la Información de Interés Nacional. Publicado en D.O.F. 03/09/2015.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas Generales del Fondo de Desastres Naturales, publicado en el D.O.F. 03/12/2010.

- Acuerdo por el que se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado al D.O.F. 13/09/2018.
- Acuerdo por el que se modifica el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 26/06/2018
- ACUERDO por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la Comisión Intersecretarial de Gasto Público, Financiamiento y Desincorporación, publicado en el D.O.F. el 19/04/2018.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos de Operación Específicos para atender los daños desencadenados por fenómenos naturales perturbadores, publicado en el D.O.F. el 13/08/2021

Disposiciones diversas

- Lineamientos generales para la Organización y Conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 20/02/2004.
- Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, publicadas en el D.O.F. 30/12/2004.
- Norma para la capacitación de los servidores públicos, así como su Anexo, publicado en el D.O.F. 02/05/2005.
- Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades Federativas mediante convenios de Coordinación en materia de reasignación de recursos, publicados en el D.O.F. 28/03/2007.
- Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 09/10/2007.
- Lineamientos generales para el acceso a información gubernamental en la modalidad de consulta directa, publicados en el D.O.F. 28/02/2012.
- Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 14/08/2020.
- Calendarios de Presupuesto Autorizados para el Ejercicio Fiscal 2022, publicado en el D.O.F. 13/12/2021.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. 01/07/2021
- Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-002-SEDATU-2020, Equipamiento en los instrumentos que conforman el Sistema General de Planeación Territorial, publicado en el D.O.F. 28/04/2021.

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Principios constitucionales y legales que rigen al servicio público.

LEGALIDAD.- Las personas servidoras públicas fomentarán el cumplimiento a las normas jurídicas, con un estricto sentido de vocación de servicio a la sociedad, garantizando el profesionalismo, así como los valores de respeto a los derechos humanos y liderazgo.

HONRADEZ.- Las personas servidoras públicas fomentarán la rectitud en el ejercicio del empleo, cargo o comisión, promoviendo un gobierno abierto que promueva la máxima publicidad y el escrutinio público de sus funciones ante la sociedad, garantizando la transparencia y la rendición de cuentas, así como el valor del respeto.

LEALTAD.- Las personas servidoras públicas buscarán corresponder a la confianza que el Estado les ha conferido, a fin de satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas y generar certeza plena de su conducta frente a todas las personas, garantizando la integridad; los valores de interés público y entorno cultural y ecológico, así como las reglas de cooperación y desempeño con la integridad.

IMPARCIALIDAD.- Las personas servidoras públicas buscará fomentar el acceso neutral y sin discriminación de todas las personas, a las mismas condiciones, oportunidades y beneficios institucionales y gubernamentales, garantizando así la equidad, la objetividad y la competencia por mérito; los valores de equidad de género e igualdad y no discriminación y la regla de integridad de comportamiento digno.

EFICIENCIA.- Las personas servidoras públicas buscarán consolidar los objetivos gubernamentales a través de una cultura de servicio público austero, orientada a resultados y basada en la optimización de recursos, garantizando la eficacia, la economía y austeridad republicana, la disciplina, así como el valor de la cooperación.

ECONOMÍA.- Las personas servidoras públicas buscarán administrar los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad republicana y disciplina, para satisfacer los objetivos y metas a los que están destinados por ser de interés social.

DISCIPLINA.- Las personas servidoras públicas fomentarán desempeñar su empleo, cargo o comisión de manera ordenada, metódica y perseverante para obtener los mejores resultados de su trabajo.

PROFESIONALISMO.- Las personas servidoras públicas conocerán sus funciones, atribuciones y comisiones que tengan encomendadas actuando en cumplimiento a las leyes, reglamentos y todas las disposiciones jurídicas aplicables con disciplina, integridad y respeto a las personas servidoras públicas y a las personas particulares con quienes traten.

OBJETIVIDAD.- Las personas servidoras públicas cuidarán el interés colectivo por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial.

TRANSPARENCIA.- Las personas servidoras públicas respetan el principio de máxima publicidad de la información pública, atienden las solicitudes proporcionando la información que generan, obtienen, adquieren, Transforman o conservan, promoviendo un gobierno abierto protegiendo los datos personales que tengan bajo su resguardo.

RENDICIÓN DE CUENTAS.- Las personas servidoras públicas informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, sujetándose al sistema de sanciones, a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones.

COMPETENCIA POR MÉRITO.- Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionadas para el cargo que asumirán, de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, con garantía de igualdad de oportunidades, buscando a las y los mejores candidatos para ocupar los puestos a través de procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

EFICACIA.- Las personas servidoras públicas adoptan la cultura del servicio buscando el logro de resultados, con el mejor desempeño para el cumplimiento de las metas institucionales con el uso responsable, claro de los recursos públicos evitando cualquier ostentación con austeridad republicana.

INTEGRIDAD.- Las personas servidoras públicas en el desempeño de sus funciones y atribuciones se conducen de manera congruente con los principios del servicio público como reflejo de la ética que responde al interés público y generan certeza sobre su conducta.

EQUIDAD.- Las personas servidoras públicas procuran a todas las personas el acceso a la justicia e igualdad, uso, disfrute y beneficio de bienes, servicios, recursos y oportunidades.

AUSTERIDAD REPUBLICANA.-Las personas servidoras públicas buscan establecer la Austeridad Republicana como principio orientador del servicio público mexicano, entendiéndose como: Conducta republicana y política de Estado que los entes públicos así como los Poderes Legislativo y Judicial, las empresas productivas del Estado y sus empresas subsidiarias, y los órganos constitucionales autónomos están obligados a acatar de conformidad con su orden jurídico, para combatir la desigualdad social, la corrupción, la avaricia y el despilfarro de los bienes y recursos nacionales, administrando los recursos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Valores con los que deben de conducirse todas las personas servidoras públicas de SEDATU

1.- RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, respetamos los derechos humanos, los garantizamos, los promovemos y los protegemos en cumplimiento a los principios de Universalidad, ya que los derechos humanos corresponden a todas las personas por el simple hecho de serlo; de Interdependencia, ya que los derechos humanos se relacionan entre sí; de Indivisibilidad ya que los derechos humanos forman un todo y por lo tanto son complementarios e inseparables; y, de Progresividad ya que todos los derechos humanos son evolutivos y se incrementan, por lo que no se justifica bajo ningún motivo retroceso en su protección.

2.- IGUALDAD y NO DISCRIMINACIÓN. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, proporcionamos nuestros servicios a todas las personas con la misma calidad, sin distinguir, excluir, restringir o preferir por su origen étnico o nacionalidad, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, de salud, jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo.

3.- INTEGRIDAD. Las personas servidoras públicas de SEDATU, actuamos siempre de manera congruente con los principios de nuestro empleo, cargo o comisión; comprometidos para conducirnos con ética, la cual corresponda al interés público y proporcione certidumbre sobre nuestra conducta con las personas que entremos en relación de manera directa o testifiquen de nuestro comportamiento, y tomamos las precauciones necesarias que establecemos a través de medios electrónicos.

4.- RESPETO. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, nos conducimos con austeridad y sin ostentación, otorgando un trato digno y cordial a las personas en general y a nuestros compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, teniendo en cuenta sus derechos, propiciando un diálogo cortés y entendimiento armónico, con eficacia e interés público.

5.- INTERÉS PÚBLICO. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, actuamos buscando en todo momento la máxima atención las necesidades y demandas de la sociedad por encíma de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

6.- RESPONSABILIDAD. Las personas servidoras públicas de SEDATU, realizamos las funciones que nos fueron encomendadas con eficiencia y eficacia, con las consecuencias que se deriven por las mismas, en atención a los requerimientos de la sociedad, y hacemos uso de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones respetando las políticas establecidas para evitar riesgos informáticos.

7.- ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO. Las personas servidoras públicas de SEDATU, evitamos la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta, defendiendo y promoviendo la preservación de la cultura y del medio ambiente, por lo que priorizamos el uso de los servicios tecnológicos implementados en la SEDATU con el propósito de reducir el uso de papel y del archivo físico.

8.- EQUIDAD DE GÉNERO. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, en el desempeño de nuestras competencias y ejercicio de nuestras atribuciones, garantizamos que hombres y mujeres tienen acceso a los bienes, servicios públicos, programas y beneficios institucionales a cargo de esta Secretaría, en las mismas circunstancias evitando cualquier estereotipo de género.

9.- COOPERACIÓN. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, facilitamos la colaboración y trabajo en equipo, para lograr el cumplimiento de los planes y programas de gobierno a su cargo, con convicción de vocación de servicio público en beneficio de la colectividad, para fortalecer la confianza de la ciudadanía en las instituciones.

10.- TRANSPARENCIA. Las personas servidoras públicas, en el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión, llevamos a cabo la protección de datos personales que estén bajo nuestra custodia; privilegiando la máxima publicidad de la información pública, atendiendo los requerimientos que se realicen al respecto proporcionando la documentación que se genere; difundiendo la información gubernamental promoviendo un gobierno abierto.

11.- RENDICIÓN DE CUENTAS. Las personas servidoras públicas de SEDATU, de manera responsable informamos, explicamos y justificamos nuestras decisiones en el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión, sujetándonos a un sistema de sanciones así como a la evaluación y escrutinio por parte de la ciudadanía.

12.- LIDERAZGO. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, buscamos ser guías y ejemplo promoviendo el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad y su Código de Conducta, fomentando y aplicando los principios de la Constitución Federal y las leyes que de ella emanan, así como los valores inherentes a la función pública en el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión.

13.- AUSTERIDAD REPUBLICANA. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, aplicamos las medidas de austeridad en el ejercicio del gasto público federal y coadyuvamos a que los recursos económicos de que disponga la SEDATU se administren con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez.

Reglas de Integridad que deben observar las personas servidoras públicas

1. ACTUACIÓN PÚBLICA. Como persona servidora pública de la SEDATU, me conduzco con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentaciones, con una clara orientación al interés público.

2. INFORMACIÓN PÚBLICA. Como persona servidora pública de la SEDATU, resguardo la documentación gubernamental a mi cargo con discreción y responsabilidad.

3. CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES. Como persona servidora pública, me conduzco con transparencia, imparcialidad y legalidad, tomo mis decisiones para beneficio de las necesidades e intereses de la sociedad y garantizo las mejores condiciones al Gobierno Federal.

4. PROGRAMAS GUBERNAMENTALES. Como persona servidora pública de la SEDATU, vigilo que la entrega de apoyos, subsidios y programas a cargo de esta Secretaría, se realice bajo los principios y valores de igualdad de género, no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

5. TRÁMITES Y SERVICIOS. Como persona servidora pública de SEDATU, atiendo a las personas usuarias con respeto, eficiencia, responsabilidad e imparcialidad.

6. RECURSOS HUMANOS. Como persona servidora pública de la SEDATU, participo en procesos de selección, reclutamiento, planeación de estructuras, cuando así corresponde, observando los principios y valores de igualdad, no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas y valor al mérito.

7. ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INMUEBLES. Como persona servidora pública de la SEDATU, administro los recursos que están bajo mi responsabilidad, con austeridad republicana, eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

8. PROCESOS DE EVALUACIÓN. Como persona servidora pública de la SEDATU, al participar en los procesos de evaluación, cumplo con los principios y valores de legalidad, imparcialidad, objetividad, honestidad y rendición de cuentas.

9. CONTROL INTERNO. Como persona servidora pública de la SEDATU, al participar en los procesos en materia de control interno género, obtengo, utilizo y comunico la información suficiente, oportuna, confiable, verificable y de calidad, aplicando los principios y valores de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

10. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. Como persona servidora pública de la SEDATU, respeto las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

11. DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD. Como persona servidora pública de la SEDATU, me conduzco siempre con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

12. COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD. Como persona servidora pública de la SEDATU, participo activamente en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicios a la sociedad.

13. COMPORTAMIENTO DIGNO. Como persona servidora pública de la SEDATU, me conduzco de forma digna, sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tengo o guardo relación en la función pública.

IV. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU) tiene como misión contribuir al desarrollo nacional y sectorial, mediante el diseño, elaboración, instrumentación y difusión de políticas públicas y estrategias que consideren criterios de innovación, calidad de vida, sustentabilidad y certeza jurídica, a través de procesos de coordinación y concertación que garanticen y detonen el aprovechamiento de la vocación y potencial productivos del territorio, la generación de vivienda digna y decorosa, con una visión transversal y articulada con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales, regionales, institucionales y especiales de su competencia.

VISIÓN

Ser una dependencia estratégica del Gobierno de México que, bajo los principios de honradez, honestidad y no dejar a nadie atrás ni a nadie fuera, implementa políticas, programas y estrategias de ordenamiento territorial, desarrollo agrario, desarrollo urbano y vivienda adecuada, a partir de un enfoque de derechos humanos y colectivos que detonan el desarrollo territorial del país.

V. ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. 07-XI-2019.

Artículo 2.- Al frente de la Secretaría habrá un Secretario, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de:

A. Unidades administrativas:

II. Unidades y Coordinaciones Generales;

g) Coordinación General de Gestión Integral de Riesgos de Desastres;

Artículo 10.- Al frente de cada Unidad, Coordinación General y Dirección General habrá una persona titular, quien será responsable ante su superior inmediato, del correcto funcionamiento de la misma, para lo cual estará auxiliado, según corresponda, por directores generales, directores de área, subdirectores, jefes de departamento y demás servidores públicos, según las necesidades del servicio y la aprobación de las autoridades competentes.

Artículo 11.- Las personas titulares de las Unidades, Coordinaciones Generales y Direcciones Generales, previstas en las fracciones II y III del artículo 2 de este Reglamento, en el ámbito de sus respectivas competencias, tienen las facultades genéricas siguientes:

I. Planear, programar, dirigir, organizar, dar seguimiento y evaluar el funcionamiento y el desempeño de las áreas de su adscripción, observando para ello los derechos humanos, y de estos haciendo énfasis en el enfoque de género e incorporando la inclusión social;

II. Participar en la elaboración de la estrategia nacional de ordenamiento territorial, del Programa Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, del Programa Nacional de Vivienda, en el programa sectorial y en los demás instrumentos de planeación en los que intervenga la Secretaría;

III. Acordar con su superior jerárquico inmediato, la atención de los asuntos relevantes de su competencia;

IV. Suscribir los contratos, convenios y demás instrumentos que permitan dar cumplimiento a sus atribuciones, previo dictamen de la Unidad de Asuntos Jurídicos, así como informar a dicha Unidad sobre el cumplimiento o incumplimientos de las partes contratantes;

V. Formular el anteproyecto de presupuesto anual relativo de la unidad administrativa a su cargo y, una vez aprobado, ejercer el mismo de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas y con el órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría, así como con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con entidades federativas, municipios y las alcaldías, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

VII. Proporcionar información, datos y la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias de la Administración Pública Federal, observando las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Atender y desahogar las peticiones que se le formulen, en términos del artículo 8o. constitucional, y realizar las acciones conducentes para que se proporcione la información pública de los asuntos de su competencia, en términos de las leyes que, en el ámbito federal, aplique en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como apoyar las labores del Comité de Transparencia de la Secretaría;

IX. Proponer, al superior jerárquico, lineamientos y reglas de operación de los programas a su cargo, y verificar la difusión de estos, así como brindar asesoría y capacitación a los operadores y ejecutores de dichos programas;

X. Participar en la realización de encuentros, foros, investigaciones, estudios e intercambio de mejores prácticas en el ámbito de su competencia;

XI. Coadyuvar, con la unidad administrativa competente de la Secretaría, en la ejecución de las medidas de desarrollo administrativo o de simplificación necesarias para el mejor funcionamiento del área a su cargo;

XII. Formular los dictámenes, estudios, opiniones e informes que, en el ámbito de su competencia, les sean solicitados por las diferentes áreas de la Secretaría;

XIII. Intervenir en los procesos de administración del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Recibir en acuerdo a los servidores públicos bajo su adscripción;

XV. Coadyuvar con la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional y con otras áreas competentes de la Secretaría, así como con dependencias de la Administración Pública Federal en la implementación, aplicación y análisis de los programas a cargo de la Secretaría y en la formulación de indicadores del desempeño y demás controles sobre el seguimiento, cumplimiento y evaluación de estos;

XVI. Participar en comités, comisiones y otras instancias colegiadas que determinen las disposiciones normativas o que les ordene la persona titular de la Secretaría o su superior jerárquico;

XVII. Atender y desahogar los requerimientos que les formulen las instancias fiscalizadoras internas y externas competentes;

XVIII. Rendir a su superior jerárquico o a la persona titular de la Secretaría, los informes de sus actividades realizadas, con la periodicidad que al efecto se determine;

XIX. Observar los criterios que emita la Unidad de Asuntos Jurídicos y consultarla cuando sus actos de autoridad impliquen cuestiones de derecho, así como proporcionarle a esta la información que le requiera, en los plazos y en los términos que lo solicite; asimismo, cuando se determine, suscribir los informes previos y justificados que como autoridad responsable se le requiera en los juicios de amparo, así como suscribir los recursos y promociones que en dichos juicios se requieran, y en los demás juicios en los que su unidad administrativa sea parte;

XX. Elaborar diagnósticos, análisis, estudios, proyectos y otros instrumentos que se requieran para el debido desarrollo de sus actividades en materia de su competencia;

XXI. Instrumentar la operación de los programas a su cargo, supervisar el ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros, así como, en su caso, autorizar propuestas de inversión, cancelar autorizaciones y ejercer los recursos correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y previo informe a su superior jerárquico o a la persona titular de la Secretaría;

XXII. Dar a conocer las disposiciones normativas y presupuestarias a los operadores de los programas a su cargo, capacitarlos y asesorarlos cuando así lo requieran y verificar que hagan lo propio entre las autoridades locales y las instancias ejecutoras;

XXIII. Promover la participación de las personas beneficiarias de los programas a su cargo, en la planeación, ejecución y vigilancia de las actividades de los mismos;

XXIV. Diseñar e implementar procesos de participación de las poblaciones y personas beneficiarias de los programas a su cargo, en la planeación, ejecución y vigilancia de las actividades de los mismos;

XXV. Promover, previa opinión de la Unidad de Asuntos Jurídicos, la suscripción de acuerdos o convenios de cooperación técnica, de coordinación y de concertación, con autoridades de otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas, así como con actores sociales y privados, respectivamente;

XXVI. Solicitar a la Unidad de Administración y Finanzas, cuando le corresponda, las transferencias de fondos a favor de los gobiernos de las entidades federativas, de los municipios y de las alcaldías, fideicomisos y organizaciones de la sociedad civil, derivadas de los convenios que al efecto se suscriban, de conformidad con las disposiciones jurídicas y presupuestarias aplicables;

XXVII. Expedir copias certificadas de los documentos que en original obren en los archivos a su cargo o en los de las unidades administrativas de su adscripción;

XXVIII. Resguardar el archivo de los asuntos a su cargo, sujetándose a las disposiciones que para el caso emita la Unidad de Administración y Finanzas, conforme la normativa jurídica aplicable;

XXIX. Ejecutar las políticas, estrategias, programas, acciones y proyectos que les sean aplicables en la materia de su competencia;

XXX. Respetar en todos los casos los derechos de los particulares solicitantes de algún trámite o consulta, en materia de protección de datos personales;

XXXI. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, conforme a los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad;

XXXII. Emitir opinión respecto de las consultas que correspondan a su ámbito de competencia y que le formulen las demás áreas administrativas de la Secretaría;

XXXIII. Elaborar previa autorización de la persona titular de la Secretaría los programas de trabajo correspondientes a su unidad administrativa;

XXXIV. Supervisar el ejercicio de las atribuciones que se otorgan a las unidades administrativas que están bajo su adscripción y, en su caso, ejercer directamente dichas facultades en los asuntos o casos específicos que estime pertinentes;

XXXV. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones dictadas por servidores públicos subalternos, así como sustanciar aquellos recursos que en razón de su competencia les corresponda, y someterlos a la consideración y firma de los servidores públicos que deban resolverlos conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y en concordancia con la Unidad de Asuntos Jurídicos;

XXXVI. Imponer las sanciones laborales a que se haga acreedor el personal a su cargo, en los términos previstos en las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones jurídicas aplicables, previa opinión que emita la Unidad de Asuntos Jurídicos;

XXXVII. Coadyuvar, con la unidad administrativa competente de la Secretaría, en la elaboración y actualización del Manual de Organización General de la Secretaría y de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, de la unidad administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos que se establezcan para tal efecto, así como promover su difusión;

XXXVIII. Auxiliar a sus superiores jerárquicos en el ejercicio de las facultades de estos;

XXXIX. Nombrar y remover libremente al personal del gabinete de apoyo, así como proponer al superior jerárquico o a la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas, según corresponda, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas bajo su adscripción que no estén sujetos al servicio profesional de carrera, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XL. Proponer a su superior jerárquico, cuando lo estime necesario y en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, anteproyectos de iniciativas de leyes y decretos legislativos, así como de reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones normativas aplicables a asuntos de su competencia;

XLI. Proponer a la persona titular de Secretaría la delegación de sus facultades en servidores públicos subalternos, y

XLII. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, las que le sean delegadas mediante acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 18.- La Coordinación General de Gestión Integral de Riesgos de Desastres está adscrita a la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario y tiene las atribuciones siguientes:

I. Diseñar, proponer, implementar y verificar acciones y proyectos para los programas de reconstrucción y coordinar y ejecutar la evaluación y atención de daños de viviendas e infraestructura urbana, en coordinación con las instancias de los tres órdenes de gobierno correspondientes;

II. Diseñar la estrategia nacional del atlas de riesgos, reducción de riesgos y actuación en emergencias;

III. Realizar, en materia de atención a zonas de riesgo de los asentamientos humanos, en el ámbito competencial federal, las siguientes acciones:

- **a)** Participar en la elaboración del atlas de riesgo y en su actualización;
- **b)** Participar en la elaboración de programas y acciones que tengan por objeto la atención y remediación de daños causados por desastres naturales a la infraestructura urbana y vivienda;
- **c)** Contribuir a la realización y difusión de las acciones entre la población, las autoridades estatales y locales, y diferentes sectores de la sociedad, encaminadas al fortalecimiento de capacidades y resiliencia en torno a los programas de reconstrucción, y a la evaluación y atención de daños de viviendas e infraestructura urbana;
- **d)** Propiciar y fomentar el intercambio y difusión nacional e internacional de información, investigación y mejores prácticas;
- **e)** Participar en el intercambio de información oportuna entre las instancias que conforman el Sistema Nacional de Protección Civil y los sistemas de las entidades federativas, de los municipios y las alcaldías de la Ciudad de México;
- **f)** Participar en la definición de los contenidos de los sistemas de información nacional que contribuyan a la prevención de riesgos en los asentamientos humanos;
- **g)** Instrumentar y establecer programas y acciones de cooperación, financiamiento y capacitación, con los tres órdenes de gobierno, que permitan reforzar los programas de reconstrucción y en materia de gestión integral de riesgos en el sector de infraestructura urbana y vivienda, con el fin de reducir la vulnerabilidad de los asentamientos humanos;
- **h)** Fortalecer las acciones de capacitación y difusión de mejores prácticas y tecnologías que mejoren la efectividad de las intervenciones en la materia;
- **i)** Promover y ejecutar programas y acciones dirigidas a mitigar los riesgos asociados a fenómenos naturales en los centros de población y municipios, así como mecanismos de financiamiento y cooperación que fortalezcan las acciones de prevención de riesgos en los asentamientos humanos;
- **j)** Coordinar la revisión técnica de proyectos orientados a la prevención de riesgos en los asentamientos humanos;
- **k)** Promover la participación del sector social, académico y privado en la instrumentación de acciones y medidas en la materia en el ámbito de las facultades de esta Secretaría;
- **l)** Coadyuvar en la elaboración y actualización de reglas y lineamientos de operación de los programas y fondos de reconstrucción, y de evaluación y atención de daños a la infraestructura urbana y vivienda en los asentamientos humanos;
- **m)** Diseñar lineamientos y participar en la formulación de programas y fondos emergentes del gobierno federal dirigidos a prevenir y atender los daños en materia de infraestructura, equipamiento urbano y vivienda, así como en la creación y modificación de sus correspondientes reglas de operación;
- **n)** Promover y gestionar ante las autoridades de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana competentes en materia de protección civil la realización de proyectos,

obras y acciones de carácter preventivo, necesarias y urgentes en el ámbito urbano, con financiamiento público destinado a la prevención de desastres naturales;

ñ) Coordinar las actividades de medición y evaluación de daños en vivienda, así como la elaboración de padrones de las personas beneficiarias de los programas emergentes respectivos;

o) Coadyuvar en la coordinación operativa para atender los desastres naturales en relación a la vivienda en los asentamientos humanos del país;

p) Asegurar la participación oportuna y eficiente, en la ministración de fondos y la ejecución de programas de reconstrucción, de evaluación y atención de daños en el sector de vivienda e infraestructura urbana, de conformidad con la normativa jurídica aplicable;

q) Promover la formulación y actualización de instrumentos de planeación en materia de gestión integral de riesgos de desastre, en formatos de datos abiertos que permitan la interoperabilidad, nacional, estatales y municipales y la definición de los contenidos de los sistemas de información para la prevención de riesgos, así como el intercambio de información oportuna entre las instancias del Sistema Nacional de Protección Civil y de los correspondientes sistemas de las entidades federativas y de los municipios y alcaldías, e

r) Participar con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes, en la integración del Sistema de Información Territorial y Urbano, en temas de gestión integral de riesgos;

IV. Llevar a cabo la coordinación operativa para atender las emergencias de desastres antropogénicos y naturales en las distintas zonas y regiones del país;

V. Propiciar la coordinación de acciones entre la Administración Pública Federal, el Poder Legislativo Federal, los organismos internacionales y los gobiernos de las entidades federativas, municipios y alcaldías de la Ciudad de México, que fortalezca el desarrollo territorial sostenible de los asentamientos humanos y la atención a zonas de riesgo;

VI. Participar en la coordinación y la vinculación con las organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas y el sector privado en la atención y gestión de riesgos de desastres;

VII. Diseñar e implementar instrumentos para la gestión integral de riesgos, así como coordinar políticas y programas para su prevención;

VIII. Promover, coordinar y realizar programas de capacitación y asistencia técnica para la elaboración de estudios en materia de gestión integral de riesgos, con las instancias competentes de otras dependencias, entidades federativas, municipios y alcaldías;

IX. Coadyuvar con organismos internacionales y organizaciones de la sociedad civil para generar capacidades locales y nacionales de prevención y gestión de riesgos, así como de coordinación en zonas con declaratoria de desastre;

X. Asegurar, en el ámbito de competencia a que se refiere este artículo, que las obras, acciones o inversiones cumplan con las normas o lineamientos en materia de prevención de riesgos;

XI. Promover y participar en la elaboración y publicación de normas, lineamientos y manuales para fortalecer los procesos de resiliencia urbana y para las zonas metropolitanas, en las entidades federativas, en los municipios y en las alcaldías, así como de guías de resiliencia urbana y metropolitana que permitan la identificación de riesgos y recursos para la recuperación de contingencias catastróficas;

XII. Promover, en coordinación con las autoridades competentes de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, la elaboración de instrumentos que identifiquen las zonas de alto riesgo ante los fenómenos perturbadores de origen natural y antropogénicos;

XIII. Publicar, en coordinación con las autoridades competentes de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, los estudios de prevención de riesgos geológicos e hidrometeorológicos;

XIV. Promover y apoyar la elaboración del programa nacional de desarrollo urbano, programa sectorial y demás programas institucionales, regionales y especiales, así como vigilar la congruencia de los planes y programas de gestión integral del riesgo de desastre;

XV. Proponer la orientación general y estrategias de la política nacional de prevención de riesgos y atención de daños de la infraestructura urbana y vivienda causados por fenómenos naturales, con la participación que corresponda a los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios;

XVI. Intervenir en la delimitación de zonas de riesgo en el país de conformidad con la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, en coordinación con el Consejo Nacional de Población y el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, así como con la Coordinación Nacional de Protección Civil, y

XVII. Fomentar la participación de los tres órdenes de gobierno, de los sectores social, privado y de las instituciones académicas, así como la cooperación técnica internacional, en acciones de gestión integral de riesgos de desastre, derivadas de los planes y programas correspondientes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

2.5 COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS DE DESASTRES

OBJETIVO

Diseñar, implementar, coordinar y supervisar con los gobiernos estatales, municipales y alcaldías proyectos y acciones de reconstrucción y de prevención de riesgos de desastres, para impulsar el aprovechamiento sustentable de los espacios geográficos y reducir los riesgos, difundiendo entre la población las acciones programas de reconstrucción, evaluación y atención de daños de viviendas e infraestructura.

FUNCIONES

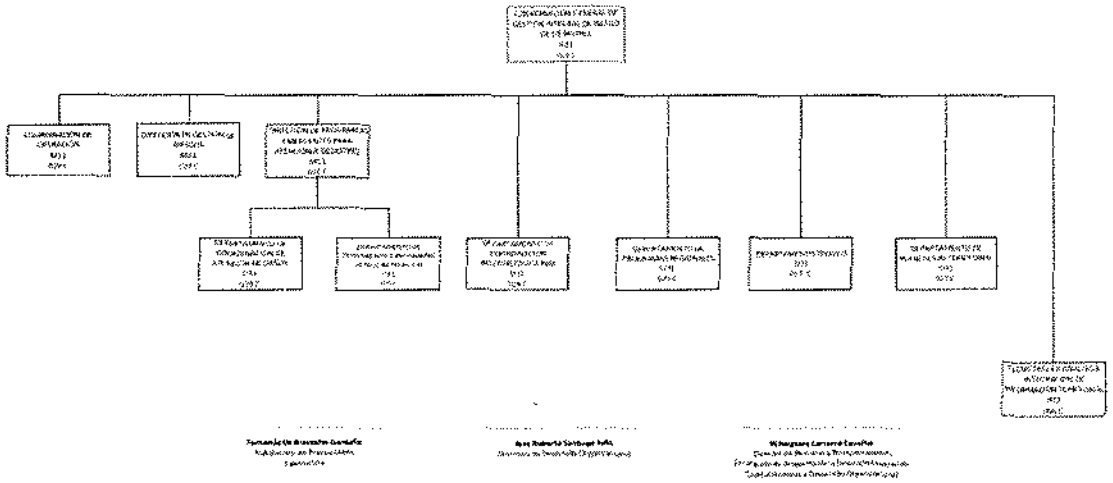
- Coordinar, dar seguimiento y verificar los programas, acciones y proyectos de reconstrucción, evaluación y atención de daños en viviendas e infraestructura urbana, acorde a la normatividad aplicable, y en coordinación con los tres órdenes de gobierno, sectores social y privado, instituciones académicas y la cooperación técnica internacional.
- Proponer, contribuir y participar en la estrategia nacional de gestión integral del riesgo de desastre, para conducir y orientar la política pública mediante la elaboración, revisión y publicación de instrumentos de planeación, normas, lineamientos, guías, estudios y proyectos para la prevención de riesgos y atención de daños, así como identificar y delimitar zonas de alto riesgo y de prevención en los asentamientos humanos, en coordinación con las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno.
- Contribuir y participar en la definición de estrategias de la política nacional de prevención de riesgos y atención de desastres, para la formulación de lineamientos, reglas de operación de programas y fondos emergentes del gobierno federal, dirigidos a la prevención, atención y remediación de daños ocasionados por fenómenos naturales en vivienda e infraestructura urbana, con la participación que corresponda de los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios.

- Participar y fomentar el intercambio y difusión de información, estudios e investigaciones y mejores prácticas en los instrumentos de planeación y de gestión integral de riesgos de desastre, para mejorar los programas de reconstrucción y evaluación de daños de viviendas e infraestructura urbana, y fortalecer las capacidades y resiliencia entre la población, las autoridades estatales y locales.
- Contribuir y proponer la definición de contenidos de los sistemas de información que contribuyan a la prevención de riesgos en los asentamientos humanos, incorporando formatos de datos abiertos, que permitan la interoperabilidad nacional, estatales y municipales, así como el intercambio de información oportuna entre las instancias correspondientes y órdenes de gobierno.
- Conducir, orientar y establecer un enfoque de gestión integral del riesgo de desastre, en los programas y acciones de reconstrucción, atención de daños en vivienda e infraestructura urbana de conformidad con la normatividad aplicable, con el fin de reducir la vulnerabilidad de los asentamientos humanos, y en coordinación con los tres órdenes de gobierno.
- Promover, coordinar y contribuir en la capacitación, asistencia técnica y difusión de instrumentos de planeación y gestión integral de riesgos, para reducir la vulnerabilidad y aumentar la resiliencia de los asentamientos humanos; con las instancias competentes, entidades federativas, municipios y alcaldías y coadyuvar en la generación de capacidades locales y nacionales de prevención y gestión de riesgos, con la participación de los sectores social, privado y académico. Promover la participación y coordinación con los tres órdenes de gobierno, los sectores social y privado, instituciones académicas, así como la cooperación técnica internacional, en acciones y proyectos para la gestión integral de riesgo de desastre que propicie el desarrollo territorial sostenible.

VI. ORGANIGRAMA

DESARROLLO TERRITORIAL

UR 213 – COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS DE DESASTRES
Aprobación y registro: 27 dic 2021



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

213. Coordinación General de Gestión Integral de Riesgos de Desastres

213.1 Coordinación de Operación

213.2. Dirección de Gestión de Riesgos

213.3. Dirección de Programas Emergentes para Atención a Desastres

213.3.1. Departamento de Coordinación de Atención de Daños

213.3.2. Departamento de Seguimiento a Programas de Reconstrucción

213.4. Departamento de Coordinación Interinstitucional

213.5. Departamento de Programas Regionales

213.6. Departamento Técnico

213.7. Departamento de Planeación Territorial

213.8. Técnico(a) en Análisis e Integración de Información Territorial

VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS DE DESASTRES

213 Coordinación General de Gestión Integral de Riesgos de Desastres

Objetivo

Promover ante los gobiernos estatales y municipales y coordinar, con dichos gobiernos, programas, proyectos y acciones en materia de ordenamiento territorial y de prevención de desastres, para impulsar el aprovechamiento sustentable de los espacios geográficos y reducir los riesgos, así como apoyar la evaluación y atención de daños en viviendas e infraestructura urbana provocados por fenómenos de tipo natural, para minimizar su impacto entre la población más vulnerable.

Funciones

1. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración del Programa Nacional de Desarrollo Urbano, del Programa Sectorial y de los Programas Institucionales, regionales y especiales.

2. Verificar, mediante análisis conceptual y metodológico, la congruencia de los planes y programas en materia de ordenamiento territorial y atención a zonas de riesgo, así como los aspectos técnicos de proyectos orientados a la prevención de riesgos en los asentamientos humanos.

3. Formular propuestas de políticas, normas y estrategias para el ordenamiento territorial, la prevención de desastres, la atención de daños a la infraestructura urbana y vivienda y la reducción de vulnerabilidades de las zonas de riesgo por fenómenos naturales.

4. Formular, ejecutar y evaluar, a través de los indicadores pertinentes de cumplimiento y de desempeño, programas de ordenamiento territorial, delimitación de zonas de riesgo y mitigación de los mismos, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y los Gobiernos estatales y municipales.

5. Promover programas de regularización de los asentamientos humanos en coordinación con las entidades paraestatales sectorizadas y las unidades administrativas de la Secretaría competentes.

6. Promover y concertar acciones en materia de ordenamiento territorial, desarrollo territorial, prevención de desastres y mitigación de riesgos en los asentamientos humanos, con organizaciones sociales y privadas, con la participación que corresponda a las instituciones púbicas federales, estatales y municipales con competencia en estas materias.

7. Proponer, elaborar y en su caso, publicar y divulgar para orientar y regular la formulación, ejecución y evaluación de programas y proyectos en materia de ordenamiento territorial.

8. Realizar programas y acciones para la evaluación, atención y remediación de daños ocasionados por fenómenos naturales a la infraestructura urbana y la vivienda, que a la población más vulnerable, coadyuvando con las dependencias y entidades públicas federales, estatales y municipales, a fin de asegurar la oportuna ministración de los recursos correspondientes, de conformidad con las Reglas de Operación aplicables.

9. Diseñar y proponer las bases para coordinar con el INEGI, el Consejo Nacional de Población, el Centro Nacional de Prevención de Desastres y las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, el Sistema Nacional de Ordenación del Territorio y para el Desarrollo Regional.

10. Coadyuvar en la ejecución de programas, obras y acciones derivados de las recomendaciones y gestiones de la Conferencia Nacional y de las Conferencias Regionales de Ordenamiento Territorial, con base en la legislación aplicables y los acuerdos y convenios celebrados por el Ejecutivo Federal.

11. Formular y mantener actualizados los programas de ordenamiento territorial de las franjas fronterizas y costeras, con la participación que corresponda a otras dependencias y entidades de las administraciones públicas de los tres órdenes de gobierno.

12. Emitir las opiniones, en el ámbito de su competencia, que le sean solicitadas en los términos del Reglamento Interior de la SEDATU.

13. Promover, coordinar y ejecutar programas de capacitación y asistencia técnica en las materias de su competencia.

14. Promover, coordinar y apoyar la formulación y actualización de atlas de riesgo, la definición de los contenidos de los sistemas de información para la prevención de riesgos, así como el intercambio de información oportuna entre las instancias del Sistema Nacional de Protección Civil y de los correspondientes Sistemas de las Entidades Federativas y de los Municipios.

15. Contribuir a la realización de acciones de orientación y difusión entre las autoridades locales y la población, encaminadas al fortalecimiento de capacidades y resiliencia en torno a la prevención de desastres y recuperación de los asentamientos humanos.

16. Elaborar y promover proyectos, programas y acciones de divulgación, intercambio de información y asistencia técnica, en los ámbitos nacionales e internacional, en los campos de investigación y mejores prácticas del ordenamiento territorial y la prevención de riesgos.

17. Las funciones que deriven de las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la SEDATU.

18. Realizar las funciones que le determinen sus superiores jerárquicos, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones legales aplicables vigentes.

213.1 Coordinación de Operación

Coordinar y gestionar acciones, planes y programas en materia de Gestión Integral de Riesgos, así como supervisar la evaluación y atención de daños, en el sector de vivienda e infraestructura urbana, en colaboración con las tres órdenes de gobierno.

Funciones:

1. Instrumentar acciones en coordinación con los tres órdenes de gobierno que den atención a personas afectadas por fenómenos perturbadores naturales.

2. Verificar programas de reubicación de viviendas localizadas en zonas de alto riesgo, en coordinación con otras dependencias, instancias y gobiernos estatales y municipales.

3. Impulsar acciones en materia de reconstrucción e infraestructura vial urbana, en coordinación con entidades federativas, para la recuperación temprana de las personas que fueron afectadas a causa de fenómenos perturbadores.

4. Planear y programar con los tres órdenes de gobierno acciones de reconstrucción e infraestructura vial urbana, en coordinación con entidades federativas, para la recuperación temprana de las personas que fueron afectadas a causa de fenómenos perturbadores.

5. Impulsar la difusión de políticas públicas sobre la gestión integral de riesgo, encaminadas al fortalecimiento de las acciones entre la población, las autoridades estatales y locales, y diferentes sectores de la sociedad.

6. Intercambiar información en materia de atención a desastres ocasionados por los fenómenos perturbadores de origen natural y antropogénicos, como insumos de planeación para otras áreas de la Coordinación o de la Secretaría.

7. Fortalecer la comunicación permanente e intercambio de información con Protección Civil, los gobiernos estatales, municipales y/o el Centro Nacional de Prevención.

8. Impulsar programas y acciones de cooperación, financiamiento y capacitación, con los tres órdenes de gobierno, que permitan reforzar los programas de reconstrucción y en materia de gestión integral de riesgos en el sector de infraestructura vial urbana y vivienda, así como las acciones complementarias, con el fin de reducir la vulnerabilidad de los asentamientos humanos.

9. Promover acciones de capacitación y difusión de mejores prácticas y desarrollo de tecnologías que mejoren la efectividad de las intervenciones en materia de reconstrucción.
10. Promover la elaboración y actualización de reglas y lineamientos de operación de los programas y fondos de reconstrucción; y de evaluación y atención de daños a la infraestructura urbana y vivienda en los asentamientos humanos.

11. Supervisar las actividades de medición y evaluación de daños en vivienda, así como la elaboración de padrones de las personas beneficiarias de los programas emergentes respectivos.

12. Supervisar la aplicación de los recursos asignados por el gobierno federal para la atención de catástrofes en materia de vivienda e infraestructura urbana.

13. Fomentar la implementación de instrumentos para la gestión integral de riesgos, así como coordinar políticas y programas para su prevención, que permitan la operación de los programas con los tres órdenes de gobierno.

14. Promover con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes, la integración del Sistema de Información Territorial y Urbano, para la actualización en temas de gestión integral de riesgos.

15. Coordinar la operatividad para atender los fenómenos naturales perturbadores en relación a la vivienda en los asentamientos humanos, en las distintas zonas y regiones del país.

16. Participar en la coordinación y la vinculación con las organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas y el sector privado, para la atención y gestión integral de riesgos de desastres.

17. Promover la elaboración y actualización de reglas y lineamientos de operación de los programas de reconstrucción y manuales, a fin de contar con directrices actualizadas para la atención de la población afectada.

213.2. Dirección de Gestión de Riesgos

Objetivo:

Fortalecer y contribuir con los esfuerzos de prevención de desastres mediante el impulso de acciones en coordinación con las autoridades locales correspondientes, a fin de reducir la vulnerabilidad de los asentamientos humanos, frente a las amenazas de origen natural.

Funciones:

1 Implementar estrategias de prevención de riesgos causados por fenómenos naturales, con la participación que corresponda a los gobiernos estatales y municipales.

2 Identificar en los sectores público, privado y académico instancias de asesoría y orientación técnica que permita fortalecer los programas que se implementan en materia de prevención para brindar apoyo a la población y reducir su vulnerabilidad frente a la ocurrencia de fenómenos naturales.

3 Impulsar la realización de investigaciones de carácter técnico y social, para actualizar y fortalecer los programas de gestión integral de riesgo.

4 Establecer mecanismos de coordinación con instancias técnicas que aporten tecnologías para la gestión de riesgos y difundir mejoras prácticas en la materia dirigidas a los gobiernos locales y las organizaciones de la sociedad civil.

5 Identificar instancias de financiamiento, nacionales e internacionales para concertar los acuerdos o apoyos, que permitan una adecuada gestión de riesgos en el marco de las atribuciones de la Secretaría.

6 Participar en la revisión técnica de los proyectos presentados en el Comité Técnico Científico del FOPREDEN y del FIPREDEN.

7 Promover la realización de atlas de peligros naturales, mapas de riesgo y diagnósticos, para la prevención de desastres, así como su incorporación a los Planes o Programas de Desarrollo Urbano de las ciudades que conforman el Sistema Urbano Nacional.

8 Coordinar la realización de acciones para prevenir y mitigar el impacto de los fenómenos naturales en las ciudades del Sistema Urbano Nacional y zonas urbano - marginadas.

9 Fortalecer las acciones de gestión integral de riesgo, que permitan incorporarse a la ejecución, seguimiento y evaluación del Plan Nacional de Desarrollo y Programa Nacional de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio.

10 Coordinar la evaluación técnica de las propuestas de obras y acciones (atlas, estudios de riesgo, obras de mitigación, acciones de capacitación y reubicaciones) de gestión integral de riesgo y mejoramiento del entorno natural.

11 Supervisar el acompañamiento técnico de obras y acciones autorizados para la gestión integral de riesgo y mejoramiento del entorno natural que se realicen.

12 Fomentar en el marco de competencia de la Secretaría, el intercambio de información con las instancias del Sistema Nacional de Protección Civil, en materia de prevención de desastres.

13 Promover, articular y coordinar acciones intersecretariales tendientes a fortalecer el desarrollo territorial y la estructura regional del país y la gestión integral de riesgos.

14 Diseñar e instrumentar mecanismos que propicien la congruencia de las acciones del Gobierno Federal en materia de gestión integral de riesgos.

15 Difundir en las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas o Regiones de las autorizaciones de recursos emitidas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el resarcimiento de daños en viviendas e infraestructura vial urbana.

16 Participar junto a las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas o Regiones la viabilidad y oportunidad de ejecución de las acciones contenidas en los convenios de coordinación federación estado.

17 Coordinar con las Delegaciones SEDATU (Oficinas de Representación), el alcance de ejecución de los recursos autorizados para la intervención en materia de vivienda e infraestructura vial urbana, de acuerdo a los porcentajes de ministración señalados para el caso.

18 Participar en la instrumentación de herramientas jurídicas para la contratación de bienes y servicios, obra pública y servicios relacionados enfocados al cumplimiento de las acciones federales.

19 Participar con las Delegaciones (Oficinas de Representación) de la SEDATU en el seguimiento del desarrollo de entrega de acciones a beneficiarios que resultaron afectados por fenómenos naturales perturbadores.

20 Verificar las gestiones de las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas o Regiones para requerir a las entidades fiduciarias, los pagos correspondientes por la implementación de acciones de vivienda e infraestructura vial urbana.

21 Emitir los reportes trimestrales de avance físico financiero de cada acuerdo de ejecución derivados de los diferentes eventos de fenómenos naturales perturbadores.

22 Proponer la metodología para la integración de libros blancos derivados de los acuerdos de los diferentes eventos de fenómenos naturales perturbadores.

23 Coordinar con las Delegaciones (Oficinas de Representación) de la SEDATU en la integración, análisis y selección de información que deba ser incluida en la integración de libros blancos.

24 Coordinar las acciones reunión, análisis y validación de información requerida por instancias de gobierno, derivadas de las acciones de restauración de los diferentes eventos de fenómenos naturales perturbadores.

25 Participar en la revisión técnica de los proyectos presentados en el comité técnico del FOPREDEN, FIPREDEN y PPR.

26 Supervisar el acompañamiento técnico de obras y acciones autorizadas para la gestión integral de riesgo y mejoramiento del entorno natural que se realicen.

27 Participar y validar con las áreas correspondientes en la evaluación técnica de las propuestas de obras y acciones de gestión integral de riesgo y mejoramiento del entorno urbano y natural.

213.3. Dirección de Programas Emergentes para Atención a Desastres
Objetivo:

Promover, articular y coordinar con los Gobiernos Locales acciones tendientes a la instrumentación y operación de programas de reconstrucción para atención a desastres producto de fenómenos naturales, que afecten viviendas e infraestructura de la población urbana de escasos recursos.

Funciones:

1 Promover, elaborar, revisar y ejecutar programas de reubicación de viviendas localizadas en zonas de alto riesgo ambiental, en coordinación con otras dependencias y los gobiernos locales.

2 Promover la participación y mecanismos de financiamiento con sector privado en la reubicación de viviendas.

3 Proponer la realización y revisar los contenidos de planes locales de respuesta y retorno a la normalidad en materia de vivienda e infraestructura urbana dañada por desastres.

4 Proponer, participar y dar seguimiento a las acciones intergubernamentales e intersectoriales de la administración pública federal para la elaboración de sistemas de información que contribuyan a la atención eficaz en asentamientos humanos derivados de un desastre natural.

5 Proponer y diseñar contenidos de capacitación y manejo de mejores prácticas para la atención de desastres naturales, entre Instancias del Gobierno Federal, de los Gobiernos Locales y de las Organizaciones de la Sociedad Civil.

6 Establecer y mantener contacto permanente con las instancias que conforman los sistemas nacional, estatal y municipal de protección civil, a fin de estar en posibilidad de dar una respuesta eficaz y oportuna a la población ante la amenaza u ocurrencia de un desastre natural.

7 Proponer, ejecutar, dar seguimiento y evaluar las acciones que se definan sobre atención por desastres naturales en el programa nacional correspondiente.

8 Participar de manera activa en el diseño y aplicación de Reglas de Operación del Fondo nacional de Desastres Naturales (FONDEN).

9 Vigilar la adecuada aplicación de los recursos asignados por el Gobierno Federal para la atención de catástrofes en materia de Vivienda e Infraestructura Urbana.

10 Aplicar y ejecutar de manera oportuna, expedita y coordinada, con los tres órdenes de Gobierno, los programas emergentes de reconstrucción para la atención de la población afectada por un desastre natural en lo referente a su vivienda y a la infraestructura urbana.

11 Aplicar y ejecutar de manera, pronta expedita y coordinada, con los tres órdenes de gobierno, los programas emergentes de reconstrucción del Gobierno Federal para la atención de la población afectada por un desastre ocasionado por un fenómeno natural, en lo referente a vivienda e infraestructura urbana.

12 Proponer y diseñar contenidos de capacitación y manejo de mejores prácticas para la atención de desastres, entre personal de la Secretaría, de los gobiernos locales y de las organizaciones sociales.

13 Elaborar y aplicar, de manera coordinada con los gobiernos locales, modelos o sistemas de información para la identificación de damnificados y beneficiarios de los programas emergentes de reconstrucción de vivienda.

14 Promover, diseñar y difundir material informativo de los programas emergentes de reconstrucción entre los beneficiarios.

15 Proponer, coordinar y dar seguimiento a las investigaciones que se lleven a cabo en materia de atención de desastres ocasionados por fenómenos naturales, en estrecha coordinación con las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas o Regiones.

16 Promover y participar en investigaciones relativas a la situación post-desastre de los asentamientos humanos afectados por fenómenos naturales, atendidos por programas emergentes de reconstrucción.

17 Intercambiar información en materia de atención a desastres ocasionadas por fenómenos naturales, como insumos de planeación para otras áreas de la Secretaría.

18 Diseñar e impulsar convenios de cooperación con la industria de la construcción, para atender las obras y acciones de reconstrucción en apoyo a familias afectadas por desastres derivados del impacto de fenómenos naturales.

19 Diseñar y ejecutar acciones concretas para lograr la participación coordinada de los sectores público, privado y académico, en la prestación de asesorías y orientaciones técnicas a la población afectada, que coadyuven a la recuperación después de un desastre por fenómeno natural.

20 Promover, elaborar, revisar y ejecutar programas de reubicación de viviendas localizadas en zonas de alto riesgo ambiental, en coordinación con otras dependencias y los gobiernos locales.

21 Promover la participación y mecanismos de financiamiento con el sector privado en la reubicación de viviendas.

22 Proponer participar y dar seguimiento a las acciones intergubernamentales e intersectoriales de la administración pública federal para la elaboración de sistemas de información que contribuyan a la atención eficaz en asentamientos humanos derivados de un desastre natural.

23 Proponer y diseñar contenidos de capacitación y manejo de mejores prácticas para la atención de desastres naturales, entre instancias del gobierno federal, de los gobiernos locales y de las organizaciones de la sociedad civil.

24 Establecer y mantener contacto permanente con las instancias que conforman los sistemas nacional, estatal y municipal de protección civil, a fin de estar en posibilidad de dar una respuesta eficaz y oportuna a la población ante la amenaza u ocurrencia de un desastre natural.

25 Proponer ejecutar dar seguimiento y evaluar, las acciones que se definan sobre atención por desastres naturales en el programa nacional correspondiente.

26 Proponer la realización y revisar los contenidos de planes locales de respuesta y retorno a la normalidad en materia de vivienda e infraestructura urbana dañada por desastres.

213.3.1. Departamento de Coordinación de Atención de Daños
Objetivo:

Coordinar, apoyar y supervisar la evaluación de los daños en materia de vivienda e infraestructura urbana afectada por el impacto de fenómenos naturales.

Funciones:

1 Participar conjuntamente con las autoridades locales en la formulación de la estrategia operativa para la verificación física de daños.

2 Asesorar y capacitar a las brigadas de verificación de daños en la aplicación de cédulas de información socioeconómica y de cuantificación de daños.

3 Asesorar y supervisar en campo a las brigadas en el levantamiento de las cédulas de información socioeconómica y cuantificación de daños en vivienda.

4 Verificar la mecánica de dictaminación, clasificación de daños y depuración del listado de la población calificada como subsidiaria de los programas emergentes de reconstrucción.

5 Asesorar y supervisar la captura y procesamiento de la información, en las cédulas del sistema de información de los programas emergentes de reconstrucción.

6 Participar conjuntamente con las delegaciones estatales (Oficinas de Representación) y entidades federativas en la validación del listado de la población calificada como subsidiaria.

7 Asesorar, coordinar y supervisar a las autoridades locales en la integración de los diagnósticos de daños en materia de vivienda e infraestructura urbana.

8 Proponer y elaborar metodologías y material didáctico e informativo de apoyo para la evaluación de daños en vivienda e infraestructura urbana.

9 Supervisar y actualizar en forma periódica el sistema de información de los programas emergentes de vivienda, con el fin de dar seguimiento a las acciones de apoyo y atención de daños por desastres naturales.

10 Orientar, capacitar a las brigadas de verificación de daños en la aplicación de cédulas de información socioeconómica y de cuantificación de daños.

11 Informar y supervisar en campo a las brigadas en el levantamiento de las cédulas de información socioeconómica y cuantificación de daños en vivienda.

12 Vigilar la mecánica de dictaminación, clasificación de daños y depuración del listado de la población calificada como subsidiaria de los programas emergentes de reconstrucción.

13 Orientar y supervisar la captura y procesamiento de la información, en las cédulas del sistema de información de los programas emergentes de reconstrucción.

14 Informar y elaborar los reportes estadísticos y de avances parciales durante el proceso de evaluación de daños.

15 Orientar, coordinar y supervisar a las autoridades locales en la integración de los diagnósticos de daños en materia de vivienda e infraestructura urbana.

16 Participar conjuntamente con las delegaciones (Oficinas de Representación) y autoridades estatales a la sesión de instalación del comité de evaluación de daños para dar inicio formal del proceso de verificación de los daños en vivienda y la infraestructura urbana.

17 Controlar la instalación de los subcomités operativos de vivienda e infraestructura urbana para elaborar la estrategia operativa de evaluación de daños y la integración del listado de acciones urgentes, susceptibles de ser financiadas con apoyos parciales inmediatos.

18 Participar en la sesión de entrega de resultados para recepción oficial de los diagnósticos de daños en vivienda e infraestructura urbana, elaborados por las autoridades locales conforme a la normatividad vigente.

213.3.2. Departamento de Seguimiento a Programas de Reconstrucción
Objetivo:

Supervisar los procesos de reconstrucción de los programas emergentes de vivienda e infraestructura urbana instrumentados en coordinación con las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas o Regiones y las entidades federativas.

Funciones:

1 Verificar el cumplimiento desde el inicio, avance y terminación de los programas calendarizados de obras y acciones de reconstrucción y del ejercicio de los montos de inversión autorizados.

2 Supervisar a los subcomités operativos de vivienda e infraestructura urbana sobre la elaboración de los informes periódicos de los avances físico y financieros de los programas emergentes.

3 Supervisar y verificar con el fiduciario la información presentada en las reuniones de comité técnico, en dónde los ejecutores se declaren a cierre por la conclusión de los programas de reconstrucción.

4 Participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de los Comités Técnicos de los Fideicomisos Estatales para la aprobación de los programas de obras y acciones de reconstrucción referente a los anticipos y recursos totales.

5 Supervisar y verificar la información respecto a las características de los programas instrumentados en las entidades federativas afectadas, para vigilar el cumplimiento de las metas e inversión autorizadas y la operación de los mismos en coordinación con las dependencias ejecutoras y normativas.

6 Informar a los subcomités de vivienda e infraestructura urbana sobre la estrategia operativa de reconstrucción de los programas emergentes.

7 Vigilar el cumplimiento desde el inicio, avance y terminación de los programas calendarizados de obras y acciones de reconstrucción, así como del ejercicio de los montos de inversión autorizados.

8 Informar a las instancias ejecutoras sobre el contenido de los libros blancos de los programas emergentes de reconstrucción, para que se integren con todos los documentos que permitan una revisión transparente del programa.

9 Vigilar que al término de cada programa de reconstrucción se entregue el libro blanco, tomando en consideración los plazos y términos definidos en la normatividad vigente, con el fin de finalizar correctamente el proceso.

213.4 Departamento de Coordinación Interinstitucional
Objetivo:

Promover la participación de dependencias y entidades federales con incidencia en la política territorial, de los gobiernos estatales y municipales, así como de instituciones de investigación y educación superior, en la formulación de estudios y programas de ordenamiento territorial.

Funciones:

1 Elaborar propuestas de convenios de coordinación para la elaboración e instrumentación de programas y proyectos de ordenamiento territorial en los ámbitos estatal, regional y municipal.

2 Promover, en el marco de competencia de la Secretaría el intercambio de información en materia de ordenamiento territorial con los gobiernos estatales y municipales.

3 Verificar en coordinación con las entidades federativas y los municipios el proceso de gestión durante la elaboración de proyectos y programas de ordenamiento territorial.

4 Supervisar, en coordinación con las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas o Regiones, el uso adecuado y la aplicación de los recursos para la elaboración de proyectos y programas de ordenamiento territorial.

5 Proponer la lista de acciones tendientes a difundir los programas de ordenamiento territorial a través de diversos medios impresos o electrónicos que promuevan la participación de otros sectores de la sociedad civil para elaborar proyectos de esta naturaleza.

6 Coordinar la realización de talleres de difusión y promoción en las entidades federativas y los municipios para impulsar la ejecución de programas y acciones en materia de ordenamiento territorial.

7 Supervisar los convenios de coordinación interinstitucional en materia de ordenamiento territorial para identificar las necesidades que deberán atenderse para su cumplimiento.

8 Proponer convenios de coordinación para la elaboración e instrumentación de programas y proyectos de ordenamiento territorial en los ámbitos estatal, regional y municipal.

9 Participar en el marco de competencia de la Secretaría, en el intercambio de información en materia de ordenamiento territorial con los gobiernos estatales y municipales.

10 Vigilar, en coordinación con las entidades federativas y los municipios, el proceso de gestión durante la elaboración de proyectos y programas de ordenamiento territorial.

11 Supervisar, en coordinación con las Delegaciones (Oficinas de Representación), el uso adecuado y la aplicación de los recursos para la elaboración de proyectos y programas de ordenamiento territorial.

12 Controlar la realización de talleres de difusión y promoción en las entidades federativas y los municipios, para impulsar la ejecución de programas y acciones en materia de ordenamiento territorial.

13 Orientar la participación de los tres órdenes de gobierno y de los sectores social y privado en las acciones de ordenamiento territorial, derivadas de los programas correspondientes.

213.5. Departamento de Programas Regionales
Objetivo:

Apoyar técnicamente a las entidades federativas en la realización de estudios y programas de ordenamiento territorial a nivel regional, de las franjas fronterizas, con el fin de propiciar la incorporación de las dimensiones espaciales y temporales, así como su óptimo desarrollo y conclusión.

Funciones:

1 Revisar las mejores prácticas sobre elaboración de proyectos regionales y para las zonas fronterizas que puedan ser adaptadas al contexto nacional.

2 Elaborar un inventario de proyectos de alcance regional que permita anticipar su efecto en la distribución territorial de la población y sus actividades, en los ámbitos estatal y municipal.

3 Elaborar metodologías para la evaluación de impacto territorial de los proyectos regionales en materia habitacional, turística, de infraestructura y equipamiento.

4 Revisar las mejores prácticas sobre evaluación de proyectos regionales que puedan ser adaptadas al contexto nacional.

5 Proponer los lineamientos para el análisis regional de las intervenciones y proyectos en materia habitacional, turística, de infraestructura y de equipamiento para su integración en los programas de ordenamiento.

6 Supervisar las mejores prácticas sobre elaboración de proyectos regionales y para las zonas fronterizas que puedan ser adaptadas al contexto nacional.

7 Tramitar un inventario de proyectos de alcance regional que permita anticipar su efecto en la distribución territorial de la población y sus actividades, en los ámbitos estatal y municipal.

8 Tramitar metodologías para la evaluación de impacto territorial de los proyectos regionales en materia habitacional, turística, de infraestructura y equipamiento.

9 Supervisar las mejores prácticas sobre evaluación de proyectos regionales que puedan ser adaptadas al contexto nacional.

10 Participar en los comités interinstitucionales apoyando la incorporación de lineamientos y estrategias de ordenamiento territorial en la elaboración e instrumentación de proyectos y programas, por otras instancias de la administración pública federal, en materia de vivienda, infraestructura productiva, turismo y equipamiento regional.

11 Proponer la instrumentación y los mecanismos de gestión para evaluar el seguimiento de proyectos de alcance regional en los comités interinstitucionales.

12 Supervisar técnicamente y, en su caso, dictaminar los estudios y los programas de ordenamiento territorial que se realicen en el ámbito regional y en las zonas fronterizas, en coordinación con los gobiernos locales.

213.6. Departamento Técnico

Objetivo:

Realizar el acompañamiento técnico de las solicitudes y la elaboración de atlas de peligros naturales, estudios y mapas de riesgos, que soliciten los estados y municipios, así como la gestión administrativa de los proyectos con recursos del Programa a cargo de la Coordinación General de Gestión Integral de Riesgos de Desastres.

Funciones:

1 Promover el diseño, mejora y actualización de instrumentos de planeación para la identificación de riesgos.

2 Operar lineamientos de carácter técnico y metodológico en los Sistemas de Información Geográfica para la difusión y consulta de atlas y estudios de riesgo.

3 Incorporar los estudios de riesgos a los planes de desarrollo urbano de los municipios.

4 Realizar la validación y seguimiento de acciones encaminadas a la elaboración de los instrumentos de planeación de gestión de riesgos.

5 Tramitar y actualizar metodologías que rijan la elaboración de estudios y atlas de peligros y riesgo.

6 Participar en la planeación y ejecución de los estudios y proyectos en materia de prevención y mitigación de riesgos.

7 Proponer y en su caso incorporar elementos de carácter técnico, metodológico y tecnológico, a los estudios y proyectos de mapas de riesgo.

8 Proponer el diseño, mejora y actualización de instrumentos de planeación para la identificación de riesgos.

9 Orientar en la operación lineamientos de carácter técnico y metodológico en los sistemas de información geográfica para la difusión y consulta de atlas y estudios de riesgo.

10 Proponer la incorporación de los estudios de riesgos a los planes de desarrollo urbano de los municipios.

11 Realizar la validación y seguimiento de acciones encaminadas a la elaboración de los instrumentos de planeación de gestión de riesgos.

12 Tramitar la revisión técnica de los proyectos y mapas de riesgo que se presentan en el comité técnico científico del FOPREDEN y FIPREDEN.

213.7. Departamento de Planeación Territorial
Objetivo:

Diseñar las metodologías, estrategias e instrumentos técnicos de planeación orientados al desarrollo territorial, con el fin de apoyar a los gobiernos estatales y municipales en esta materia.

Funciones:

1Diseñar los instrumentos de planeación y los lineamientos para elaborar estudios y programas de ordenamiento territorial en los diferentes ámbitos territoriales.

2 Analizar las mejores prácticas nacionales e internacionales en materia de ordenamiento y desarrollo territorial, para identificar aquellas que puedan ser adaptadas al contexto nacional.

3 Participar en actividades para el fortalecimiento de la capacitación técnica con las instancias de las entidades federativas y de los municipios para el desarrollo y promoción de estrategias en materia de ordenamiento territorial.

4 Coordinar la realización de talleres de capacitación en las entidades federativas y los municipios para fortalecer las tareas de seguimiento, evaluación y ejecución de las acciones en materia de ordenamiento territorial.

5 Asesorar a las entidades federativas y a los municipios en la integración de propuestas para integrar los estudios y programas de ordenamiento territorial con los programas de desarrollo urbano.

6 Proponer la integración de sistemas de información geográfica para el mejoramiento y actualización de esquemas de análisis para el ordenamiento territorial.

7 Evaluar técnicamente y, en su caso, dictaminar los estudios y los programas de ordenamiento territorial que se realicen en los ámbitos estatal y municipal, en coordinación con los gobiernos locales.

8 Diseñar los instrumentos de planeación y los lineamientos para elaborar estudios y programas de ordenamiento territorial en los diferentes ámbitos territoriales

9 Supervisar las mejores prácticas nacionales e internacionales en materia de ordenamiento y desarrollo territorial, para identificar aquellas que puedan ser adaptadas al contexto nacional.

10 Participar en actividades para el fortalecimiento de la capacitación técnica con las Instancias de las entidades federativas y de los municipios para el desarrollo y Promoción de estrategias en materia de ordenamiento territorial.

11 Supervisar la realización de talleres de capacitación en las entidades federativas y los municipios para fortalecer las tareas de seguimiento, evaluación y ejecución de las acciones en materia de ordenamiento territorial.

12 Informar a las entidades federativas y a los municipios en la integración de propuestas para integrar los estudios y programas de ordenamiento territorial con los programas de desarrollo urbano.

13 Proponer la integración de sistemas de información geográfica para el mejoramiento y actualización de esquemas de análisis para el ordenamiento territorial.

213.8. Técnico(a) en Análisis e Integración de Información Territorial.

Objetivo:

Organizar el acervo de información de estudios y programas, para la obtención de insumos, a fin de optimizar el proceso de análisis, dictamen y evaluación para la toma de decisiones.

Funciones:

1. Revisar, clasificar y resguardar la información técnica, con el fin de contar con elementos para las labores de análisis y toma de decisión.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE INVENTARIOS Y MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL

AGOSTO 2022

CLAVE DE REGISTRO: MOE-214-O-002-2022

HOJA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Responsable de la Integración: **Isaac Eduardo Santaella Serrano** Director de Asesor(a) Jurídica		
Autoriza: **Griselda Martínez Vázquez** Directora General de Inventarios y Modernización Registral y Catastral		
Revisa: **José Roberto Santiago Solís** Director de Desarrollo Organizacional		
Registra: **Willingtons Carrasco Cevallos** Director General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		

Datos de identificación del Acuerdo Aprobatorio del Comité de Mejora Interna (COMERI) de la SEDATU:

Aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la SEDATU, el 27 de septiembre de 2022.

SELLO DE REGISTRO	FECHA DE AUTORIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	27 09 22

CONTENIDO

I. INTRODUCCIÓN 3

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS 5

III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO 8

IV. MISIÓN Y VISIÓN 15

V. ATRIBUCIONES 16

VI. ORGANIGRAMA 22

VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA 23

VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVENTARIOS Y MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL 24

I. INTRODUCCIÓN

De acuerdo con el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal que encomienda a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano el ordenamiento del territorio nacional mediante políticas que armonicen el crecimiento o surgimiento de los asentamientos humanos y centros de población; el desarrollo urbano con criterios uniformes respecto de la planeación, control y crecimiento con calidad de las ciudades y zonas metropolitanas del país; la planeación del desarrollo regional, así como diseñar los programas de modernización de los registros públicos inmobiliarios y catastros.

Por su parte, la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano señala en su artículo 78, fracción VIII que la Federación, por conducto de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, suscribirá acuerdos de coordinación con las entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas y los municipios y, en su caso, convenios de concertación con los sectores social y privado, en los que se especificarán los compromisos para la modernización de procedimientos y trámites administrativos en materia de desarrollo urbano, catastro y registro público de la propiedad, así como para la producción y titulación de vivienda; además en su artículo 101, fracción IX, dispone que la Federación, las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales, sujetos a disponibilidad presupuestaria, fomentarán la coordinación y la concertación de acciones e inversiones entre los sectores público, social y privado para la modernización de los sistemas catastrales y registrales de la propiedad inmobiliaria en los centros de población.

Asimismo, el artículo 8 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, fracciones XVIII y XXVIII, facultan a la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario a "Integrar, procesar, generar y analizar la información estratégica del territorio nacional y generar estadísticas, informes y demás análisis que coadyuven al desarrollo de la planeación territorial y a la toma de decisiones de las autoridades competentes", así como "Promover y fomentar la integración, modernización, actualización y vinculación permanente del registro de la propiedad rural, del catastro rural nacional, de los catastros de las entidades federativas y de los Municipios y de los registros públicos de la propiedad".

En este sentido, el artículo 22 del ordenamiento legal arriba citado asigna a la Dirección General de Inventarios y Modernización Registral y Catastral la responsabilidad de diseñar, proponer, coordinar y dar seguimiento a proyectos para la modernización de registros públicos de la propiedad y los catastros, mediante acuerdos de coordinación con las entidades federativas y municipios; coordinar, supervisar y administrar el Sistema de Información Territorial y Urbano; así como la Plataforma Nacional de Información Registral y Catastral; promover, proponer y apoyar conjuntamente con las autoridades de la federación, las entidades federativas e instituciones registrales y catastrales para la instrumentación de programas, estrategias, lineamientos y normas técnicas que contribuyan a garantizar la seguridad jurídica de los derechos registrados; la celebración de convenios de coordinación en materia de modernización y vinculación registral y catastral; conformar, coordinar y administrar una plataforma nacional con elementos jurídicos, operativos y tecnológicos, estandarizada y homologada, para los registros públicos de la propiedad del país y las instituciones catastrales, para la interconexión e interoperabilidad de la información e indicadores que produzcan las autoridades de los tres órdenes de gobierno; y realizar acciones de mejora para establecer esquemas que garanticen la interconexión e interoperabilidad de la información respecto de los inventarios de la propiedad, así como de la información registral y catastral. De igual forma cuenta con las facultades de autorizar apoyos a los proyectos de modernización de registros públicos de la propiedad y los catastros en las entidades federativas y municipios; coordinar, controlar, dar seguimiento y participar en la evaluación de los programas de modernización y vinculación registral y catastral apoyados con recursos federales; informar, opinar, asesorar y atender a las instancias de evaluación de los programas a su cargo; organizar

y promover investigaciones, estudios e intercambio de mejores prácticas en materia de modernización y vinculación registral y catastral; desarrollar programas, proyectos, estudios y acciones de asistencia técnica y capacitación para los registros públicos de la propiedad y los catastros en materia de modernización y vinculación; así como para el desarrollo de capacidades respecto al uso y análisis de los sistemas de información geográficos para la planeación territorial y gestionar ante los tres niveles de gobierno la coordinación de estos para el acceso a los inventarios de la propiedad pública para su incorporación, interconexión e interoperabilidad con la Plataforma Nacional de Información Registral y Catastral.

Por lo anterior, es necesario llevar a cabo la elaboración de los manuales de funciones que rigen la actividad en el ámbito del sector público de conformidad al artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

Bajo este contexto, la DGIMRC ha elaborado el presente Manual de Organización Especifico para que los servidores públicos que desempeñan sus funciones en esta Dirección General cuenten con las herramientas necesarias que les permitan ejercer sus funciones en estricto apego al reglamento y a las normas en un entorno de eficiencia y eficacia y, sobre todo, en apego a las disposiciones legales concernientes a la transparencia y rendición de cuentas.

Por ser un documento de consulta frecuente, el presente Manual deberá ser actualizado cuando suceda alguna modificación o cambio orgánico, funcional, jurídico o administrativo, respecto de la competencia de la DGIMRC, siendo responsabilidad de la misma llevar a cabo las acciones que al efecto se determinen, para lo cual cada una de las áreas que la integran deberá aportar la información necesaria para dar cumplimiento a dicha adecuación. Este proceso se deberá llevar a cabo en coordinación con la Unidad de Administración y Finanzas, por conducto de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional.

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La planeación del ordenamiento territorial está enfocada en implementar una estrategia de sostenibilidad del uso del suelo, donde se reflejen valores sociales, culturales, ambientales y económicos, que transciendan a los ámbitos rural y urbano, siempre en beneficio de las y los ciudadanos; los tres órdenes de gobierno tienen la obligación de involucrarse en la recuperación y modernización de los espacios públicos y el respeto al derecho de propiedad para crear territorios de paz enfocados en adoptar y satisfacer las necesidades individuales que dan como resultado el bienestar social.

Los Registros Públicos de la Propiedad y los Catastros son herramientas fundamentales para el ordenamiento territorial y el funcionamiento del sistema económico mexicano, ya que contribuyen a brindar seguridad jurídica oponible frente a terceros sobre los bienes inmuebles y sobre las personas morales civiles.

Sistemas registrales y catastrales ineficientes, ocasionan, entre otras cosas, un deficiente ordenamiento territorial. En la actualidad existen entidades en donde los Registros Públicos de la Propiedad continúan con el uso del sistema registral de libros y los Catastros operan con planos y cartografía de papel, por lo que su actualización se ve limitada. Estas formas de operar generan ineficiencia e inseguridad jurídica patrimonial, poca credibilidad, menoscabo en el bienestar de las personas, demora en sus trámites, además de que son elementos que dan paso a la corrupción; todo esto en perjuicio de la ciudadanía.

El interés por atender la problemática de las instituciones registrales y catastrales del País surge a partir de la necesidad de establecer las bases para una reforma de los derechos de la propiedad inmobiliaria en el ámbito nacional, con la finalidad de incrementar el volumen de las transacciones económicas relacionadas con los bienes raíces y fortalecer los mercados habitacionales.

El instrumento para detonar esta idea fue la firma de un convenio en el año 2003, mediante el cual se formalizó el otorgamiento de un crédito por el Banco Interamericano de Desarrollo (BID) por un monto de US$2,000,000.00 (Dos millones de dólares) a la Comisión Nacional de Fomento a la Vivienda (CONAFOVI), destinados a financiar la contratación de servicios de consultoría y la adquisición de bienes necesarios para la realización de un proyecto de cooperación técnica para mejorar el acceso al crédito a través del fortalecimiento de los derechos de la propiedad. Por su parte la CONAFOVI, se comprometió a hacer una aportación similar para sumar un total de US$4,000,000.00 (Cuatro millones de dólares). La CONAFOVI fue la responsable de coordinar la ejecución, control y supervisión total del Proyecto. La Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C. (SHF), actuó como agente financiero del Gobierno Mexicano y apoyó en el manejo de los recursos aportados por el BID. Los Estados Piloto en este proyecto fueron Colima, Sonora y Baja California.

Cuando un Registro Público Inmobiliario no cuenta con mecanismos que le permitan brindar una seguridad jurídica a los usuarios, además de afectar a la ciudadanía, afectan al desarrollo económico al inhibir las transacciones comerciales sobre inmuebles, generando además inseguridad en el mercado hipotecario.

Por ello, el proyecto piloto se caracterizó por impulsar reformas de los Registros Públicos de la Propiedad en las tres entidades federativas arriba señaladas, principalmente en los temas de restructuración de los procesos, haciendo énfasis en las adecuaciones a los marcos jurídicos y en el desarrollo de la plataforma tecnológica de los sistemas de información gerencial, la digitalización y validación en folios electrónicos de los datos de que disponían los Registros Públicos en forma manual, todos estos aspectos conformaron un modelo integral de Registros Públicos de la Propiedad que permitió una simplificación de trámites internos, traduciéndose en un aumento del volumen de las transacciones del registro de la propiedad.

Durante el año 2005, la CONAVI (Comisión Nacional de Vivienda) y la SHF, en coordinación con el Instituto Mexicano de Derecho Registral, A.C. (IMDERAC) y la Asociación Nacional del Notariado Mexicano (ANNM), con el consenso de instituciones públicas .como el Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores (INFONAVIT), el Fondo de la Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (FOVISSSTE), y el Fondo Nacional de Habitaciones Populares (FONHAPO), así como de otras importantes instituciones del sector privado, como la Asociación Mexicana de Sociedades Financieras de Objeto Limitado (AMSOFOL), la Asociación de Bancos de México (ABM), la Cámara Nacional de Desarrolladores de Vivienda (CANADEVI), la Cámara Mexicana de la Industria de la Construcción (CMIC), tomando en cuenta las mejores prácticas a nivel internacional y recogiendo las lecciones aprendidas del proyecto piloto en el ámbito local, desarrollaron en consenso, a través de mesas de trabajo nacionales, el "Modelo Integral del Registro Público de la Propiedad", el cual describe el escenario ideal de lo que, conforme a las mejores prácticas internacionales, se considera deben operar cada una de las instituciones registrales del país, por lo que plantea un solo escenario de modernidad para todas ellas.

Lo anterior permitió en el año 2007 la institucionalización de un programa federal que brindó apoyos de manera directa a los registros públicos de la propiedad del país. Originalmente su operación inició en la Secretaría de Gobernación; entre 2008 y 2009 estuvo a cargo de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal y, de 2010 a 2012 en la Secretaría de Desarrollo Social.

De acuerdo con datos de la Organización para la Cooperación y Desarrollo Económicos (OCDE), México ocupa la última posición en materia de recaudación fiscal como porcentaje del Producto Interno Bruto (PIB) entre los miembros de la organización.

Lo anterior cobra una gran relevancia debido a que la capacidad recaudatoria en México es un elemento esencial para garantizar la sustentabilidad de las finanzas públicas, tanto en el ámbito local, estatal y federal, y en esta parte inciden la correcta operación y funcionamiento de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros.

Al considerar acertadamente, que la información sobre la propiedad resultaba incompleta sin la información del catastro, en 2011 se desarrolló el "Modelo Optimo de Catastro", sumándose al grupo mencionado, el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) e incorporándose la vertiente catastral al programa, por lo que a partir de ese momento el programa se denominó Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros. Con la participación de las instituciones de ambas naturalezas (registral y catastral) se logró establecer como objetivo vincular la información de carácter jurídico y la información física de la propiedad.

El 2 de enero del 2013, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, creándose la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), y donde se establece que a ésta le corresponde el brindar apoyo a los programas de modernización de los registros públicos de propiedad.

El 7 de noviembre de 2019 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la SEDATU, estableciéndose en el artículo 22 las atribuciones de la Dirección General de Inventarios y Modernización Registral y Catastral (antes Coordinación General de Modernización y Vinculación Registral y Catastral), señalándose que será ésta la responsable de la instrumentación de programas, estrategias, lineamientos y normas técnicas que contribuyan a garantizar la seguridad jurídica de los derechos registrados así como de conformar una plataforma jurídica, operativa y tecnológica, estandarizada y homologada, para los registros públicos de la propiedad del país y las instituciones catastrales.

Actualmente, la estructura autorizada y registrada por la Secretaría de la Función Pública, para esta Dirección General, la integran 1 Dirección General, 4 Direcciones de Área y 1 Enlace, la cual actualmente se encuentra en proceso de modificación con el fin de alinear los objetivos y funciones a las atribuciones que el Reglamento Interior de la SEDATU, vigente a partir de noviembre de 2019, le confiera a esta Dirección General de Inventarios y Modernización Registral y Catastral y con ello, contar con una estructura eficaz y eficiente, que responda a la nueva política gubernamental, impulsando la profesionalización, el mérito, la honestidad y el trabajo público en beneficio de la sociedad y que contribuya al cumplimiento de la misión y visión de la Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada el 5-II-1917. Última Reforma, publicada el 11-III-2021 en el D.O.F.

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. el 29-XII-1976. Ultima Reforma D.O.F. el 11-I-2021.
- Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el D.O.F. el 27-XII-1978. Ultima Reforma D.O.F. el 30-I-2018.
- Ley de Planeación, publicada en el D.O.F. el 05-I-1983. Ultima Reforma D.O.F. el 16-II-2018.
- Ley Agraria, publicada en el D.O.F. 26-II-1992. Ultima Reforma D.O.F. el 25-VI-2018.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, publicada en el D.O.F. el 28-XI-2016. Ultima Reforma D.O.F. el 01-VI-2021.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el D.O.F. 04-I-2000. Ultima Reforma D.O.F. el 20-V-2021.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal de Justicia Administrativa, publicada en el D.O.F. el 18-VII-2016. Sin reforma.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, pública da en el D.O.F. el 09-V-2016. Ultima Reforma D.O.F. el 20-V-2021.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. el 10-IV-2003. Ultima Reforma D.O.F. el 09-I-2006.
- Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el D.O.F. el 20-V-2004. Ultima Reforma D.O.F. el 20-V-2021.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, publicada en el D.O.F. el 31-XII-2004. Ultima Reforma D.O.F. el 20-V-2021.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. el 30-III-2006. Ultima Reforma D.O.F. el 20-V-2021.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, publicada en el D.O.F. 16-IV-2008. Ultima Reforma D.O.F. el 20-V-2021.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el D.O.F. 18-VII-2016. Ultima Reforma D.O.F. el 20-V-2021.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021, publicada en el D.O.F. 25-XI-2020. Sin reforma.

Códigos

- Código Civil Federal, publicado en el D.O.F. 26-V-1928. Ultima Reforma D.O.F. el 11-I-2021.

- Código Penal Federal, publicado en el D.O.F. 14-VIII-1931. Ultima Reforma D.O.F. el 01-VI-2021.
- Código Nacional de Procedimientos Penales, publicado en el D.O.F. 05-III-2014. Ultima Reforma D.O.F. el 19-II-2021.
- Código Federal de Procedimientos Civiles, publicado en el D.O.F. 24-II-1943. Ultima Reforma D.O.F. el 07-VI-2021.
- Código Fiscal de la Federación, publicado en el D.O.F. 31-XII-1981. Ultima Reforma D.O.F. el 23-IV-2021.
- Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, publicado en el D.O.F. el 02-II-2019. Sin reforma.

Reglamentos

- Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal, publicado en el D.O.F. el 04-X- 1999. Sin reforma.
- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica, publicado en el D.O.F. el 03-XI-1982. Ultima Reforma D.O.F. el 24-III-2004.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el D.O.F. el 11-VI-2003.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el D.O.F. 28-VI-2006. Ultima Reforma D.O.F. el 13-XI-2020.
- Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, publicado en el D.O.F. el 02-V-2007. Ultima Reforma D.O.F. el 22-XI-2011.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación, publicado en el D.O.F. el 02-IV-2014.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el D.O.F. el 28-VII-2010. Ultima Reforma D.O.F. el 14-VI-2011.
- Reglamento del Instituto de Administración Avalúos de Bienes Nacionales, publicado en el D.O.F. el 12-1-2017.Sin reformas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. el 07-XI-2019.

Decretos

- Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, publicado en el D.O.F. el 24-XII-2002.
- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servicios públicos y de los recursos que tengan asignados el momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, publicado en el D.O.F. el 20-XI-2015.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 10-XII-2012.

- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, publicado en el D.O.F. el 30-VIII- 2019.

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2021, publicado en el D.O.F. el 30-XI-2020.

Manuales

- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. el 01-VII-2021.

Disposiciones diversas

- Lineamientos del Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros para el Ejercicio Fiscal 2021. Publicados en el D.O.F. el 05-III-2021.

- Metodología para la elaboración de Manuales de Organización de las Unidades Administrativas, marzo de 2021.

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Principios constitucionales y legales que rigen al servicio público.

LEGALIDAD. - Las personas servidoras públicas fomentarán el cumplimiento a las normas jurídicas, con un estricto sentido de vocación de servicio a la sociedad, garantizando el profesionalismo, así como los valores de respeto a los derechos humanos y liderazgo.

HONRADEZ. - Las personas servidoras públicas fomentarán la rectitud en el ejercicio del empleo, cargo o comisión, promoviendo un gobierno abierto que promueva la máxima publicidad y el escrutinio público de sus funciones ante la sociedad, garantizando la transparencia y la rendición de cuentas, así como el valor del respeto.

LEALTAD. - Las personas servidoras públicas buscarán corresponder a la confianza que el Estado les ha conferido, a fin de satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas y generar certeza plena de su conducta frente a todas las personas, garantizando la integridad; los valores de interés público y entorno cultural y ecológico, así como las reglas de cooperación y desempeño con la integridad.

IMPARCIALIDAD. - Las personas servidoras públicas buscará fomentar el acceso neutral y sin discriminación de todas las personas, a las mismas condiciones, oportunidades y beneficios institucionales y gubernamentales, garantizando así la equidad, la objetividad y la competencia por mérito; los valores de equidad de género e igualdad y no discriminación y la regla de integridad de comportamiento digno.

EFICIENCIA. - Las personas servidoras públicas buscarán consolidar los objetivos gubernamentales a través de una cultura de servicio público austero, orientada a resultados y basada en la optimización de recursos, garantizando la eficacia, la economía y austeridad republicana, la disciplina, así como el valor de la cooperación.

ECONOMÍA. - Las personas servidoras públicas buscarán administrar los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad republicana y disciplina, para satisfacer los objetivos y metas a los que están destinados por ser de interés social.

DISCIPLINA. - Las personas servidoras públicas fomentarán desempeñar su empleo, cargo o comisión de manera ordenada, metódica y perseverante para obtener los mejores resultados de su trabajo.

PROFESIONALISMO. - Las personas servidoras públicas conocerán sus funciones, atribuciones y comisiones que tengan encomendadas actuando en cumplimiento a las leyes, reglamentos y todas las disposiciones jurídicas aplicables con disciplina, integridad y respeto a las personas servidoras públicas y a las personas particulares con quienes traten.

OBJETIVIDAD. - Las personas servidoras públicas cuidarán el interés colectivo por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial.

TRANSPARENCIA. - Las personas servidoras públicas respetan el principio de máxima publicidad de la información pública, atienden las solicitudes proporcionando la información que generan, obtienen, adquieren. Transforman o conservan, promoviendo un gobierno abierto protegiendo los datos personales que tengan bajo su resguardo.

RENDICIÓN DE CUENTAS. - Las personas servidoras públicas informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, sujetándose al sistema de sanciones, a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones.

COMPETENCIA POR MÉRITO. - Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionadas para el cargo que asumirán, de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, con garantía de igualdad de oportunidades, buscando a las y los mejores candidatos para ocupar los puestos a través de procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

EFICACIA. - Las personas servidoras públicas adoptan la cultura del servicio buscando el logro de resultados, con el mejor desempeño para el cumplimiento de las metas institucionales con el uso responsable, claro de los recursos públicos evitando cualquier ostentación con austeridad republicana.

INTEGRIDAD. - Las personas servidoras públicas en el desempeño de sus funciones y atribuciones se conducen de manera congruente con los principios del servicio público como reflejo de la ética que responde al interés público y generan certeza sobre su conducta.

EQUIDAD. - Las personas servidoras públicas procuran a todas las personas el acceso a la justicia e igualdad, uso, disfrute y beneficio de bienes, servicios, recursos y oportunidades.

AUSTERIDAD REPUBLICANA.-Las personas servidoras públicas buscan establecer la Austeridad Republicana como principio orientador del servicio público mexicano, entendiéndose como: Conducta republicana y política de Estado que los entes públicos así como los Poderes Legislativo y Judicial, las empresas productivas del Estado y sus empresas subsidiarias, y los órganos constitucionales autónomos están obligados a acatar de conformidad con su orden jurídico, para combatir la desigualdad social, la corrupción, la avaricia y el despilfarro de los bienes y recursos nacionales, administrando los recursos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Valores con los que deben de conducirse todas las personas servidoras públicas de SEDATU

1.- RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, respetamos los derechos humanos, los garantizamos, los promovemos y los protegemos en cumplimiento a los principios de Universalidad, ya que los derechos humanos corresponden a todas las personas por el simple hecho de serlo; de Interdependencia, ya que los derechos humanos se relacionan entre sí; de Indivisibilidad ya que los derechos humanos forman un todo y por lo tanto son complementarios e inseparables; y, de Progresividad ya que todos los derechos humanos son evolutivos y se incrementan, por lo que no se justifica bajo ningún motivo retroceso en su protección.

2.- IGUALDAD y NO DISCRIMINACIÓN. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, proporcionamos nuestros servicios a todas las personas con la misma calidad, sin distinguir, excluir, restringir o preferir por su origen étnico o nacionalidad, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, de salud, jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo.

3.- INTEGRIDAD. Las personas servidoras públicas de SEDATU, actuamos siempre de manera congruente con los principios de nuestro empleo, cargo o comisión; comprometidos para conducirnos con ética, la cual corresponda al interés público y proporcione certidumbre sobre nuestra conducta con las personas que entremos en relación de manera directa o testifiquen de nuestro comportamiento, y tomamos las precauciones necesarias que establecemos a través de medios electrónicos.

4.- RESPETO. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, nos conducimos con austeridad y sin ostentación, otorgando un trato digno y cordial a las personas en general y a nuestros compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, teniendo en cuenta sus derechos, propiciando un diálogo cortés y entendimiento armónico, con eficacia e interés público.

5.- INTERÉS PÚBLICO. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, actuamos buscando en todo momento la máxima atención las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

6.- RESPONSABILIDAD. Las personas servidoras públicas de SEDATU, realizamos las funciones que nos fueron encomendadas con eficiencia y eficacia, con las consecuencias que se deriven por las mismas, en atención a los requerimientos de la sociedad, y hacemos uso de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones respetando las políticas establecidas para evitar riesgos informáticos.

7.- ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO. Las personas servidoras públicas de SEDATU, evitamos la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta, defendiendo y promoviendo la preservación de la cultura y del medio ambiente, por lo que priorizamos el uso de los servicios tecnológicos implementados en la SEDATU con el propósito de reducir el uso de papel y del archivo físico.

8.- EQUIDAD DE GÉNERO. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, en el desempeño de nuestras competencias y ejercicio de nuestras atribuciones, garantizamos que hombres y mujeres tienen acceso a los bienes, servicios públicos, programas y beneficios institucionales a cargo de esta Secretaría, en las mismas circunstancias evitando cualquier estereotipo de género.

9.- COOPERACIÓN. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, facilitamos la colaboración y trabajo en equipo, para lograr el cumplimiento de los planes y programas de gobierno a su cargo, con convicción

de vocación de servicio público en beneficio de la colectividad, para fortalecer la confianza de la ciudadanía en las instituciones.

10.- TRANSPARENCIA. Las personas servidoras públicas, en el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión, llevamos a cabo la protección de datos personales que estén bajo nuestra custodia; privilegiando la máxima publicidad de la información pública, atendiendo los requerimientos que se realicen al respecto proporcionando la documentación que se genere; difundiendo la información gubernamental promoviendo un gobierno abierto.

11.- RENDICIÓN DE CUENTAS. Las personas servidoras públicas de SEDATU, de manera responsable informamos, explicamos y justificamos nuestras decisiones en el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión, sujetándonos a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y escrutinio por parte de la ciudadanía.

12.- LIDERAZGO. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, buscamos ser guías y ejemplo promoviendo el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad y su Código de Conducta, fomentando y aplicando los principios de la Constitución Federal y las leyes que de ella emanan, así como los valores inherentes a la función pública en el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión.

13.- AUSTERIDAD REPUBLICANA. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, aplicamos las medidas de austeridad en el ejercicio del gasto público federal y coadyuvamos a que los recursos económicos de que disponga la SEDATU se administren con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez.

Reglas de Integridad que deben observar las personas servidoras públicas

1. ACTUACIÓN PÚBLICA. Como persona servidora pública de la SEDATU, me conduzco con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentaciones, con una clara orientación al interés público.

2. INFORMACIÓN PÚBLICA. Como persona servidora pública de la SEDATU, resguardo la documentación gubernamental a mi cargo con discreción y responsabilidad.

3. CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES. Como persona servidora pública, me conduzco con transparencia, imparcialidad y legalidad, tomo mis decisiones para beneficio de las necesidades e intereses de la sociedad y garantizo las mejores condiciones al Gobierno Federal.

4. PROGRAMAS GUBERNAMENTALES. Como persona servidora pública de la SEDATU, vigilo que la entrega de apoyos, subsidios y programas a cargo de esta Secretaría, se realice bajo los principios y valores de igualdad de género, no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

5. TRÁMITES Y SERVICIOS. Como persona servidora pública de SEDATU, atiendo a las personas usuarias con respeto, eficiencia, responsabilidad e imparcialidad.

6. RECURSOS HUMANOS. Como persona servidora pública de la SEDATU, participo en procesos de selección, reclutamiento, planeación de estructuras, cuando así corresponde, observando los principios y valores de igualdad, no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas y valor al mérito.

7. ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INMUEBLES. Como persona servidora pública de la SEDATU, administro los recursos que están bajo mi responsabilidad, con austeridad republicana, eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

8. PROCESOS DE EVALUACIÓN. Como persona servidora pública de la SEDATU, al participar en los procesos de evaluación, cumplo con los principios y valores de legalidad, imparcialidad, objetividad, honestidad y rendición de cuentas.

9. CONTROL INTERNO. Como persona servidora pública de la SEDATU, al participar en los procesos en materia de control interno género, obtengo, utilizo y comunico la información suficiente, oportuna, confiable, verificable y de calidad, aplicando los principios y valores de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

10. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. Como persona servidora pública de la SEDATU, respeto las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

11. DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD. Como persona servidora pública de la SEDATU, me conduzco siempre con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

12. COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD. Como persona servidora pública de la SEDATU, participo activamente en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicios a la sociedad.

13. COMPORTAMIENTO DIGNO. Como persona servidora pública de la SEDATU, me conduzco de forma digna, sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tengo o guardo relación en la función pública.

IV. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU) tiene como misión contribuir al desarrollo nacional y sectorial, mediante el diseño, elaboración, instrumentación y difusión de políticas públicas y estrategias que consideren criterios de innovación, calidad de vida, sustentabilidad y certeza jurídica, a través de procesos de coordinación y concertación que garanticen y detonen el aprovechamiento de la vocación y potencial productivos del territorio, la generación de vivienda digna y decorosa, con una visión transversal y articulada con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales, regionales, institucionales y especiales de su competencia.

VISIÓN

Ser una dependencia estratégica del Gobierno de México que, bajo los principios de honradez, honestidad y no dejar a nadie atrás ni a nadie fuera, implementa políticas, programas y estrategias de ordenamiento territorial, desarrollo agrario, desarrollo urbano y vivienda adecuada, a partir de un enfoque de derechos humanos y colectivos que detonan el desarrollo territorial del país.

V. ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado el 7 de noviembre de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.

Artículo 2.- Al frente de la Secretaría habrá un Secretario, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de:

A. Unidades administrativas:

...

III. Direcciones Generales:

...

d) De Inventarios y Modernización Registral y Catastral;

Artículo 10.- Al frente de cada Unidad, Coordinación General y Dirección General habrá una persona titular, quien será responsable ante su superior inmediato, del correcto funcionamiento de la misma, para lo cual estará auxiliado, según corresponda, por directores generales, directores de área, subdirectores, jefes de departamento y demás servidores públicos, según las necesidades del servicio y la aprobación de las autoridades competentes.

Artículo 11.- Las personas titulares de las Unidades, Coordinaciones Generales y Direcciones Generales, previstas en las fracciones II y III del artículo 2 de este Reglamento, en el ámbito de sus respectivas competencias, tienen las facultades genéricas siguientes:

I. Planear, programar, dirigir, organizar, dar seguimiento y evaluar el funcionamiento y el desempeño de las áreas de su adscripción, observando para ello los derechos humanos, y de estos haciendo énfasis en el enfoque de género e incorporando la inclusión social;

II. Participar en la elaboración de la estrategia nacional de ordenamiento territorial, del Programa Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, del Programa Nacional de Vivienda, en el programa sectorial y en los demás instrumentos de planeación en los que intervenga la Secretaría;

III. Acordar con su superior jerárquico inmediato, la atención de los asuntos relevantes de su competencia;

IV. Suscribir los contratos, convenios y demás instrumentos que permitan dar cumplimiento a sus atribuciones, previo dictamen de la Unidad de Asuntos Jurídicos, así como informar a dicha Unidad sobre el cumplimiento o incumplimientos de las partes contratantes;

V. Formular el anteproyecto de presupuesto anual relativo de la unidad administrativa a su cargo y, una vez aprobado, ejercer el mismo de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas y con el órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría, así como con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con entidades federativas, municipios y las alcaldías, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

VII. Proporcionar información, datos y la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias de la Administración Pública Federal, observando las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Atender y desahogar las peticiones que se le formulen, en términos del artículo 8o. constitucional, y realizar las acciones conducentes para que se proporcione la información pública de los asuntos de su competencia, en términos de las leyes que, en el ámbito federal, aplique en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como apoyar las labores del Comité de Transparencia de la Secretaría;

IX. Proponer, al superior jerárquico, lineamientos y reglas de operación de los programas a su cargo, y verificar la difusión de estos, así como brindar asesoría y capacitación a los operadores y ejecutores de dichos programas;

X. Participar en la realización de encuentros, foros, investigaciones, estudios e intercambio de mejores prácticas en el ámbito de su competencia;

XI. Coadyuvar, con la unidad administrativa competente de la Secretaría, en la ejecución de las medidas de desarrollo administrativo o de simplificación necesarias para el mejor funcionamiento del área a su cargo;

XII. Formular los dictámenes, estudios, opiniones e informes que, en el ámbito de su competencia, les sean solicitados por las diferentes áreas de la Secretaría;

XIII. Intervenir en los procesos de administración del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Recibir en acuerdo a los servidores públicos bajo su adscripción;

XV. Coadyuvar con la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional y con otras áreas competentes de la Secretaría, así como con dependencias de la Administración Pública Federal en la implementación, aplicación y análisis de los programas a cargo de la Secretaría y en la formulación de indicadores del desempeño y demás controles sobre el seguimiento, cumplimiento y evaluación de estos;

XVI. Participar en comités, comisiones y otras instancias colegiadas que determinen las disposiciones normativas o que les ordene la persona titular de la Secretaría o su superior jerárquico;

XVII. Atender y desahogar los requerimientos que les formulen las instancias fiscalizadoras internas y externas competentes;

XVIII. Rendir a su superior jerárquico o a la persona titular de la Secretaría, los informes de sus actividades realizadas, con la periodicidad que al efecto se determine;

XIX. Observar los criterios que emita la Unidad de Asuntos Jurídicos y consultarla cuando sus actos de autoridad impliquen cuestiones de derecho, así como proporcionarle a esta la información que le requiera, en los plazos y en los términos que lo solicite; asimismo, cuando se determine, suscribir los informes previos y justificados que como autoridad responsable se le requiera en los juicios de amparo, así como suscribir los recursos y promociones que en dichos juicios se requieran, y en los demás juicios en los que su unidad administrativa sea parte;

XX. Elaborar diagnósticos, análisis, estudios, proyectos y otros instrumentos que se requieran para el debido desarrollo de sus actividades en materia de su competencia;

XXI. Instrumentar la operación de los programas a su cargo, supervisar el ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros, así como, en su caso, autorizar propuestas de inversión, cancelar autorizaciones y ejercer los recursos correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y previo informe a su superior jerárquico o a la persona titular de la Secretaría;

XXII. Dar a conocer las disposiciones normativas y presupuestarias a los operadores de los programas a su cargo, capacitarlos y asesorarlos cuando así lo requieran y verificar que hagan lo propio entre las autoridades locales y las instancias ejecutoras;

XXIII. Promover la participación de las personas beneficiarias de los programas a su cargo, en la planeación, ejecución y vigilancia de las actividades de los mismos;

XXIV. Diseñar e implementar procesos de participación de las poblaciones y personas beneficiarias de los programas a su cargo, en la planeación, ejecución y vigilancia de las actividades de los mismos;

XXV. Promover, previa opinión de la Unidad de Asuntos Jurídicos, la suscripción de acuerdos o convenios de cooperación técnica, de coordinación y de concertación, con autoridades de otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas, así como con actores sociales y privados, respectivamente;

XXVI. Solicitar a la Unidad de Administración y Finanzas, cuando le corresponda, las transferencias de fondos a favor de los gobiernos de las entidades federativas, de los municipios y de las alcaldías, fideicomisos y organizaciones de la sociedad civil, derivadas de los convenios que al efecto se suscriban, de conformidad con las disposiciones jurídicas y presupuestarias aplicables;

XXVII. Expedir copias certificadas de los documentos que en original obren en los archivos a su cargo o en los de las unidades administrativas de su adscripción;

XXVIII. Resguardar el archivo de los asuntos a su cargo, sujetándose a las disposiciones que para el caso emita la Unidad de Administración y Finanzas, conforme la normativa jurídica aplicable;

XXIX. Ejecutar las políticas, estrategias, programas, acciones y proyectos que les sean aplicables en la materia de su competencia;

XXX. Respetar en todos los casos los derechos de los particulares solicitantes de algún trámite o consulta, en materia de protección de datos personales;

XXXI. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, conforme a los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad;

XXXII. Emitir opinión respecto de las consultas que correspondan a su ámbito de competencia y que le formulen las demás áreas administrativas de la Secretaría;

XXXIII. Elaborar previa autorización de la persona titular de la Secretaría los programas de trabajo correspondientes a su unidad administrativa;

XXXIV. Supervisar el ejercicio de las atribuciones que se otorgan a las unidades administrativas que están bajo su adscripción y, en su caso, ejercer directamente dichas facultades en los asuntos o casos específicos que estime pertinentes;

XXXV. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones dictadas por servidores públicos subalternos, así como sustanciar aquellos recursos que en razón de su competencia les corresponda, y someterlos a la consideración y firma de los servidores públicos que deban resolverlos conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y en concordancia con la Unidad de Asuntos Jurídicos;

XXXVI. Imponer las sanciones laborales a que se haga acreedor el personal a su cargo, en los términos previstos en las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones jurídicas aplicables, previa opinión que emita la Unidad de Asuntos Jurídicos;

XXXVII. Coadyuvar, con la unidad administrativa competente de la Secretaría, en la elaboración y actualización del Manual de Organización General de la Secretaría y de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, de la unidad administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos que se establezcan para tal efecto, así como promover su difusión;

XXXVIII. Auxiliar a sus superiores jerárquicos en el ejercicio de las facultades de estos;

XXXIX. Nombrar y remover libremente al personal del gabinete de apoyo, así como proponer al superior jerárquico o a la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas, según corresponda, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas bajo su adscripción que no estén sujetos al servicio profesional de carrera, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XL. Proponer a su superior jerárquico, cuando lo estime necesario y en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, anteproyectos de iniciativas de leyes y decretos legislativos, así como de reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones normativas aplicables a asuntos de su competencia;

XLI. Proponer a la persona titular de Secretaría la delegación de sus facultades en servidores públicos subalternos, y

XLII. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, las que le sean delegadas mediante acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 22.- La Dirección General de Inventarios y Modernización Registral y Catastral está adscrita a la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario y tiene las atribuciones siguientes:

I. Diseñar, proponer, coordinar y dar seguimiento a proyectos para la modernización de registros públicos de la propiedad y los catastros, mediante acuerdos de coordinación con las entidades federativas y municipios;

II. Coordinar, supervisar y administrar el Sistema de Información Territorial y Urbano, así como la Plataforma Nacional de Información Registral y Catastral;

III. Promover, proponer y apoyar, conjuntamente con las autoridades de la federación, las entidades federativas e instituciones registrales y catastrales, para:

a) La instrumentación de programas, estrategias, lineamientos y normas técnicas que contribuyan a garantizar la seguridad jurídica de los derechos registrados;

b) La celebración de convenios de coordinación en materia de modernización y vinculación registral y catastral, así como de convenios de concertación en la materia con asociaciones civiles e instituciones académicas, nacionales e internacionales;

c) Conformar, coordinar y administrar una plataforma nacional con elementos jurídicos, operativos y tecnológicos, estandarizada y homologada, para los registros públicos de la propiedad del país y las instituciones catastrales, para la interconexión e interoperabilidad de la información e indicadores que produzcan las autoridades de los tres órdenes de gobierno, e

d) Realizar acciones de mejora para establecer esquemas que garanticen la interconexión e interoperabilidad de la información respecto de los inventarios de la propiedad, así como de la información registral y catastral;

IV. Autorizar apoyos a los proyectos de modernización de registros públicos de la propiedad y los catastros en las entidades federativas y municipios;

V. Coordinar, controlar, dar seguimiento y participar en la evaluación de los programas de modernización y vinculación registral y catastral apoyados con recursos federales, con la debida participación de las autoridades de las entidades federativas y los municipios correspondientes;

VI. Informar, opinar, asesorar y atender a las instancias de evaluación de los programas a su cargo, sobre el ejercicio de los recursos destinados a las entidades federativas, así como ejecutar y dar seguimiento a los acuerdos tomados por dichas instancias de evaluación;

VII. Organizar y promover la realización de encuentros, foros, investigaciones, estudios e intercambio de mejores prácticas en materia de modernización y vinculación registral y catastral, así como de sistemas de información geográficos para la planeación territorial;

VIII. Desarrollar programas, proyectos, estudios y acciones de asistencia técnica y capacitación para los registros públicos de la propiedad y los catastros en materia de modernización y vinculación; así como para el desarrollo de capacidades respecto al uso y análisis de los sistemas de información geográficos para la planeación territorial;

IX. Coordinar, supervisar y administrar con las diversas unidades administrativas de la Secretaría la información proporcionada a través de la Plataforma Nacional de Información Registral y Catastral;

X. Coordinar, supervisar y administrar con las diversas unidades administrativas de la Secretaría la información proporcionada a través del Sistema Integral para la Gestión de Información Registral y Catastral, y

XI. Gestionar ante los tres niveles de gobierno la coordinación de estos para el acceso a los inventarios de la propiedad pública para su incorporación, interconexión e interoperabilidad con la Plataforma Nacional de Información Registral y Catastral, a través de:

a) Analizar, diseñar y proponer mejoras a la conformación de los inventarios inmobiliarios de los tres niveles de gobierno, a través de la implementación de lineamientos y normas técnicas que contribuyan a garantizar la seguridad jurídica del patrimonio;

b) Coordinar y supervisar a los entes públicos de los tres órdenes de gobierno, en la actualización, registro y control de los catálogos o inventarios de los bienes inmuebles que formen parte del patrimonio de la federación, de los estados, municipios y de las alcaldías, o bien, de aquellos destinados al servicio público conforme a la normativa jurídica aplicable en cada caso, e

c) Coordinar y supervisar la interconexión e interoperabilidad del Sistema de Información Territorial y Urbano, así como la Plataforma Nacional de Información Registral y Catastral, con los catálogos o inventarios de los bienes inmuebles que formen parte del patrimonio de la federación, de los estados, municipios y de las alcaldías, o bien, de aquellos destinados al servicio público.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

2.3 DIRECCIÓN GENERAL DE INVENTARIOS Y MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL

OBJETIVO

Establecer mecanismos para la modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y los Catastros del país, y la vinculación entre los mismos, así como coordinar, supervisar y administrar con las diversas unidades administrativas la información proporcionada a través de la Plataforma Nacional de Información Registral y Catastral.

FUNCIONES

- Dictaminar proyectos de modernización de registros públicos de la propiedad y catastros para tener instituciones registrales y catastrales modernizadas para el ordenamiento y planeación territorial.
- Coordinar la administración del Sistema de Información Territorial y Urbano (SITU) así como la Plataforma Nacional de Información Registral y Catastral con el fin de garantizar la interoperabilidad e intercambio de información.
- Promover la elaboración de programas, estrategias, lineamientos y normas técnicas en materia registral y/o catastral para contribuir a dar certeza jurídica patrimonial y utilidad pública.
- Proponer y celebrar convenios de coordinación en materia de modernización y vinculación registral y catastral, con asociaciones civiles e instituciones académicas, nacionales e internacionales para el intercambio de mejores prácticas.
- Coordinar la integración de información registral y catastral que produzcan las autoridades de los tres órdenes de gobierno, para la interconexión e interoperabilidad a través de la Plataforma Nacional de Información Registral y Catastral; y realizar acciones de mejora.
- Autorizar apoyos a los proyectos de modernización de registros públicos de la propiedad y los catastros en las entidades federativas y municipios.
- Dirigir las acciones relacionadas con la ejecución de los programas de modernización y vinculación registral y catastral apoyados con recursos federales.
- Atender las evaluaciones internas y externas de los programas de modernización y vinculación registral y catastral.
- Promover la realización de encuentros, foros, investigaciones, estudios e intercambio de mejores prácticas en materia de modernización y vinculación registral y catastral, así como de Sistemas de Información Geográficos, para la planeación territorial de los tres órdenes de gobierno.
- Coordinar acciones de asistencia técnica y capacitación para las instituciones registrales y catastrales, con el objetivo de que contribuyan a su modernización y vinculación; así como para

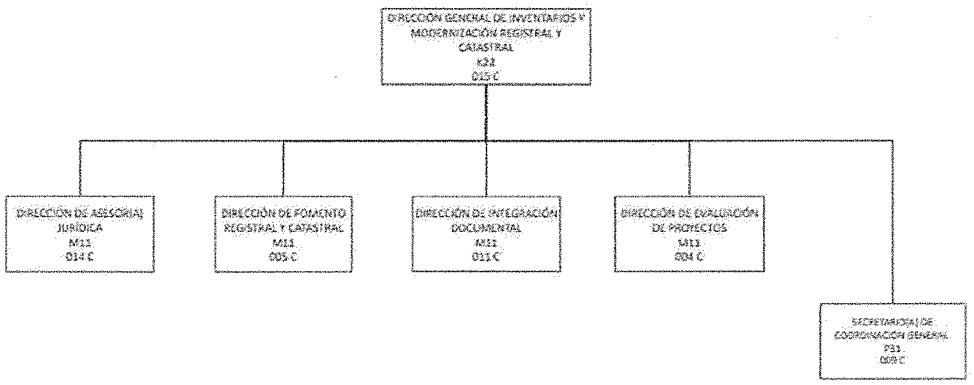
el desarrollo de capacidades respecto al uso y análisis de los sistemas de información geográficos para la planeación territorial.

- Coordinar con las diversas unidades administrativas el intercambio de información estratégica a través de la Plataforma Nacional de información Registral y Catastral.
- Coordinar con las diversas unidades administrativas el intercambio de información estratégica a través del Sistema Integral para la Gestión de Información Registral y Catastral.
- Gestionar ante los tres órdenes de gobierno la integración de los inventarios de la propiedad pública para su incorporación a la Plataforma Nacional Registral y Catastral.
- Proponer acciones de mejora respecto a la conformación de los inventarios inmobiliarios de los tres niveles de gobierno, a través de la implementación de lineamientos y normas técnicas que contribuyan a garantizar la seguridad jurídica del patrimonio.
- Coordinar la integración y actualización de la información del patrimonio público, para su incorporación al Sistema de Información Territorial y Urbano (SITU) y de la Plataforma Nacional de Información Registral y Catastral.

VI. ORGANIGRAMA

DESARROLLO TERRITORIAL

UR 214 – DIRECCIÓN GENERAL DE INVENTARIOS Y MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL
Aprobación y registro: 27 dic 2021



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

214. Dirección General de Inventarios y Modernización Registral y Catastral

214.1. Dirección de Asesor(a) Jurídica.

214.2. Dirección de Fomento Registral y Catastral.

214.3. Dirección de Integración Documental.

214.4. Dirección de Evaluación de Proyectos.

214.5. Secretario(a) de Coordinación General.

VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE INVENTARIOS Y MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL

214. Dirección General de Inventarios y Modernización Registral y Catastral

Objetivo:

Impulsar la modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y los Catastros del país, la vinculación entre los mismos, así como el coadyuvar a la puesta en marcha de una plataforma nacional jurídica, operativa y tecnológica estandarizada, homologada y vinculada que sirva de soporte a las políticas públicas federales, estatales y municipales en materia de ordenamiento territorial.

Funciones:

1. Promover la aplicación de una plataforma jurídica, operativa y tecnológica estandarizada y homologada a nivel nacional que sirva de soporte a las políticas públicas federales, estatales y municipales en materia de ordenamiento territorial.

2. Implementar y dar seguimiento a los proyectos para la modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y los Catastros, en coordinación con las entidades federativas y municipios, con el objeto de fortalecer la prestación de los servicios registrales y catastrales que demanda la sociedad.

3. Conjuntamente con las autoridades registrales y catastrales competentes, la determinación para implementar herramientas que fortalezcan la certeza jurídica en la propiedad.

4. Evaluar y dar seguimiento a los proyectos de modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y los Catastros en las Entidades Federativas y Municipios, con el propósito de verificar su viabilidad y pertinencia.

5. Informar, opinar y asesorar a las instancias de evaluación de los programas a su cargo, sobre el ejercicio de los recursos autorizados destinados a las Entidades Federativas, con el objeto de dar seguimiento a los acuerdos tomados por dichas instancias de evaluación.

6. Desarrollar programas, proyectos, estudios y acciones de asistencia técnica y capacitación para los Registros Públicos de la Propiedad y los Catastros en materia de modernización, a fin de contar con herramientas para el desarrollo de sus funciones.

7. Elaborar diagnósticos y estudios en las Entidades Federativas y Municipios que permitan tener información fidedigna de avance en procesos de modernización y vinculación de los Registros Públicos de la Propiedad y los Catastros del país.

8. Promover acciones para que faciliten una plataforma nacional jurídica, operativa y tecnológica estandarizada, homologada y vinculada que sirva de soporte a las políticas públicas federales, estatales y municipales en materia de ordenamiento territorial.

9. Asesorar, y en su caso, capacitar a las Entidades Federativas y Municipios que así lo requieran en materia registral y catastral.

10. Organizar y promover la realización de encuentros, foros, investigaciones, estudios e intercambios de mejores prácticas en materia de modernización registral y catastral, a efecto de crear sinergia en el tema con los tres órdenes de gobierno, sociedad civil y organismos no gubernamentales.

11. Las funciones que deriven de las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la SEDATU.

12. Realizar las funciones que le determinen sus superiores jerárquicos, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones legales aplicables vigentes.

214.1. Dirección de Asesoría Jurídica

Objetivo:

Asesorar legalmente a la Dirección General de Inventarios y Modernización Registral y Catastral en relación al marco normativo y regulatorio de los registros públicos de la propiedad y los catastros, así como en la elaboración de los instrumentos jurídicos que requiera ésta para su operación.

Funciones:

1. Atender y supervisar los asuntos jurídicos inherentes a los registros públicos de la propiedad y los catastros.

2. Elaborar y opinar sobre los instrumentos jurídicos relacionados con la modernización de los registros públicos de la propiedad y los catastros.

3. Llevar el registro y control de los convenios de concertación y coordinación, así como de los contratos que se suscriban en relación a la modernización de los registros públicos de la propiedad y de los catastros.

4. Administrar el archivo jurídico de la Dirección General de Inventarios y Modernización Registral y Catastral.

214.2. Dirección de Fomento Registral y Catastral

Objetivo:

Coordinar el fomento y la promoción de convenios, programas, proyectos, lineamientos, normas técnicas, encuentros, foros, investigaciones, estudios, intercambio de mejores prácticas y acciones de asistencia técnica y de capacitación para la modernización de los registros públicos de la propiedad y el catastro.

Funciones:

1. Implementar convenios de concertación con asociaciones civiles e instituciones educativas y de investigación, nacionales e internacionales en materia de modernización y normalización registral y catastral.

2. Implementar encuentros, foros, investigaciones. estudios e intercambio de mejores prácticas en materia de modernización registral y catastral.

3. Convocar y coordinar programas, proyectos, estudios y acciones de asistencia técnica y capacitación para los registros públicos de la propiedad y los catastros en materia de modernización.

214.3. Dirección de Integración Documental

Objetivo:

Coadyuvar en el diseño e implementación de la plataforma jurídica, operativa y tecnológica de los proyectos para la modernización del Registro Agrario Nacional, el Catastro Rural Nacional, los registros públicos de la propiedad y los catastros, en coordinación con las entidades federativas y municipios.

Funciones:

1. Administrar la plataforma tecnológica para el seguimiento y evaluación de los proyectos para la modernización del Registro Agrario Nacional, el Catastro Rural Nacional, los registros públicos de la propiedad y los catastros, en coordinación con las entidades federativas y municipios.

2. Integrar la información documental jurídica, operativa y tecnológica de los proyectos, programas, estrategias, lineamientos y normas técnicas que contribuyan a garantizar la seguridad jurídica de los derechos catastrales.

3. Asesorar en materia documental sobre el seguimiento y evaluación de las acciones, proyectos, programas, estrategias, lineamientos y normas técnicas sobre la modernización y vinculación registral y catastral.

214.4. Dirección de Evaluación de Proyectos

Objetivo:

Coadyuvar en el diseño, implementación y evaluación de los proyectos para la modernización del Registro Agrario Nacional, el Catastro Rural Nacional, los registros públicos de la propiedad y los catastros, en coordinación con las entidades federativas y municipios.

Funciones:

1. Aplicar la evaluación de los proyectos implementados para la modernización del Registro Agrario Nacional, el Catastro Rural Nacional, los registros públicos de la propiedad y los catastros, en coordinación con las entidades federativas y municipios.

2. Colaborar en la instrumentación de programas, estrategias, lineamientos y normas técnicas que contribuyan a garantizar la seguridad jurídica de los derechos catastrales.

3. Coadyuvar en el diseño de la plataforma tecnológica para la evaluación de los proyectos para la modernización del Registro Agrario Nacional, el Catastro Rural Nacional, los registros públicos de la propiedad y los catastros, en coordinación con las entidades federativas y municipios.

4. Comunicar sobre los resultados de la evaluación de los proyectos autorizados.

214.5. Secretario(a) de Coordinación General

Objetivo:

Apoyar en las diversas actividades propias de su gestión, llamadas telefónicas, directorio, elaboración de tarjetas, oficios, solicitudes, recepción, distribución y envío de correspondencia, fax, con la finalidad de participar en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Dirección General de Inventarios y Modernización Registral y Catastral.

Funciones:

1. Registrar los diferentes asuntos programando reuniones de trabajo y acuerdos con diversas fechas con el fin de dar respuesta en tiempo y forma a las diferentes solicitudes competencia de la Dirección General.

2. Realizar la logística y proporcionar el material necesario para las reuniones de trabajo con funcionarios de distintas organizaciones relacionadas con el ámbito de competencia de la Dirección General, para contribuir al logro de los objetivos y metas de las mismas.

3. Programar los viajes de la Dirección General y otras Direcciones a distintas entidades enfocadas a atender temas competencia de la Unidad Administrativa, con el fin de que los itinerarios y comisiones se lleven de manera eficiente.

4. Recibir, registrar y expedir a las diferentes áreas de la Dirección General, toda la información y documentación de manera ágil, para su pronta atención y solución.

5. Recibir, registrar y canalizar las llamadas de la diferentes organizaciones y dependencias relacionadas con los diferentes temas y proyectos de la Dirección General, para cooperar en el cumplimiento de diversas responsabilidades de la misma.

6. Elaborar oficios, tarjetas, etiquetas y demás labores de comunicación e instrucción de la Dirección General, para ser más eficiente el flujo de la información.

7. Actualizar el control del acervo documental mediante sistemas y mantener en buen estado los expedientes que se generen, así como ubicarlos en lugares visibles para su resguardo y consulta.

8. Ejecutar las diversas peticiones y solicitudes de las áreas para facilitar su trámite, adquisición o solución.

9. Informar los resultados de los diversos requerimientos al personal adscrito a la Dirección General de Inventarios y Modernización Registral y Catastral para reducir los tiempos de espera y mejorar la comunicación entre las áreas.

10. Apoyar en el trámite de entrega de diferente documentación de las diferentes Unidades Administrativas a las áreas para pronta respuesta.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

CLAVE DE REGISTRO: MOE-400-O-002-2022

AGOSTO DE 2022

HOJA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RUBRICA
Responsable de la integración: **María Alejandra Escárcega Arellano** Directora de Gestión y Control Administrativo		
Autoriza: **Armando Zazueta Rey** Titular de la Unidad de Administración y Finanzas		
Revisa: **José Roberto Santiago Solís** Director de Desarrollo Organizacional		
Registra: **Willingtons Carrasco Cevallos** Director General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		

Datos de identificación del Acuerdo Aprobatorio del Comité de Mejora Interna (COMERI) de la SEDATU (valida)

Aprobado en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comite de Mejora Regulatoria Interna de la SEDATU, el 06 de septiembre de 2022

SELLO DE REGISTRO	FECHA DE AUTORIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	16/9/22

Contenido

	Pág.
I. Introducción	4
II. Antecedentes Históricos	5
III. Marco Jurídico – Administrativo	6
IV. Misión y Visión	16
V. Atribuciones	17
VI. Organigrama	20
VII. Estructura Orgánica	21
VIII. Objetivos y funciones de la Unidad de Administración y Finanzas	22

I. INTRODUCCIÓN

El Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 en su Eje General 1. "Política y Gobierno" incluye un primer apartado relativo a "Erradicar la corrupción, el dispendio y la frivolidad", en cuyo marco la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Coordinación de Estrategia Digital Nacional de la Oficina de la Presidencia de la República presentaron el "Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024", el cual promueve la eficiencia y eficacia en la gestión de la Administración Pública Federal, a través de acciones que modernicen y mejoren la prestación de los servicios públicos, promuevan la productividad en el desempeño de las funciones de las dependencias y reduzcan gastos de operación.

El presente documento refleja el esquema bajo el cual funciona y opera la Unidad de Administración y Finanzas (**UAF**), de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (**SEDATU**) a partir de las atribuciones con las que cuenta en términos del artículo 12 del Reglamento Interior Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Manual de Organización General, vigentes.

El presente Manual de Organización Específico de la Unidad de Administración y Finanzas (**MOE-UAF**), representa un instrumento para ordenar, alinear y coordinar los esfuerzos y la distribución de cargas de trabajo de la **UAF**, de la **SEDATU**, bajo los principios de legalidad, eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez, establecidos en el Artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como en la Ley Federal de Austeridad Republicana.

El MOE-UAF, tiene la finalidad de informar y orientar sobre la organización, funcionamiento y operación de la **UAF**, fortaleciendo la certeza en el cumplimiento de sus atribuciones y contribuyendo al mejor desempeño, además de servir como herramienta y documento de consulta para el personal adscrito a la UAF; su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran y evitar la duplicidad de funciones, observando lo dispuesto el artículo 13 de la Ley Federal de Austeridad Republicana, propiciando ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de trabajos, así como el aprovechamiento de recursos con los que cuenta la UAF.

Es de observancia obligatoria para todos los servidores públicos adscritos a la UAF de la SEDATU como instrumento de información y consulta y tiene como propósito fundamental, constituirse en un instrumento de apoyo administrativo que coadyuve al logro eficaz y eficiente de los objetivos y metas de la Unidad, por lo que su actualización permanente y oportuna es necesaria en caso de presentarse modificaciones en la estructura orgánica, atribuciones, marco legal o distribución de funciones, para lo cual cada una de las áreas que la integran deberán a portar la información necesaria para dar cumplimiento a dicha adecuación.

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Por decreto presidencial publicado en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de diciembre de 1974, el Departamento de Asuntos Agrarios y Colonización, se transformó en la Secretaría de la Reforma Agraria.

El 02 de enero de 2013, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, mediante el cual cambia la denominación de la Secretaría de la Reforma Agraria para denominarse Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; asimismo, algunas atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Social pasaron al ámbito de actuación de la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano.

Acorde a estas modificaciones, el día 02 de abril de 2013, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, y posteriormente el 30 de junio de 2017 se autorizó el Manual de Organización Específico de la entonces Oficialía Mayor de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

El 30 de noviembre de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, entre ellas, las del artículo 41, el cual confiere atribuciones a la SEDATU, así como las relacionadas con el artículo 20 del citado ordenamiento, el cual establece que las dependencias contarán con una Unidad de Administración y Finanzas encargada de ejecutar, en los términos de las disposiciones aplicables, los servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, tecnologías de la información, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, archivos, y los demás que sean necesarios, en los términos que fije el Ejecutivo Federal.

Asimismo, con fecha 14 de mayo de 2019, fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el DECRETO por el que se reforma la fracción XX del artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, a través del cual se confirió a la SEDATU el llevar a cabo la promoción y ejecución de la construcción de obras de infraestructura y equipamiento para el desarrollo regional y urbano, lo cual impacta de manera directa a las funciones de esta Unidad de Administración y Finanzas.

Por lo que con fecha 09 de noviembre de 2019, se publicó en el Diario Oficial de la Federación en Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el 01 de julio del 2021 en el Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

III. MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 05-02-1917, última reforma publicada en el D.O.F. 28-05-2021.

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 29-12-1976. Última reforma publicada en el D.O.F. 11-01-2021.
- Ley de Planeación, publicada en el D.O.F 5-1-1983. Última reforma publicada en el D.O.F. 16-02-2018.
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el D.O.F. 18 -07-2016. Última reforma publicada en el D.O.F. 20-05-2021.
- Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el D.O.F 20-5-2024. Ultima reforma publicada en el D.O.F el 20-05-2021.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el D.O.F. 04-05-2015. Ultima reforma publicada en el D.O.F el 20-05-2021.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el D.O.F. 26-01-2017.
- Ley General de Archivos, publicada en el D.O.F. el 15-06-2018.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, publicada en el D.O.F. 02-08-2006. última reforma publicada en el D.O.F. 14-06-2018.
- Ley General de Protección Civil, publicada en el D.O.F. 06-06-2012. Última reforma publicada en el D.O.F. el 20-05-2021.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el D.O.F. 31-12-2008. . Última reforma publicada en el D.O.F. el 30-01-2018.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, publicada en el D.O.F 16-07-2016. Última reforma publicada en el D.O.F. el 20-05-2021.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. 30-03-2016. Última reforma publicada en el D.O.F. el 20-05-2021.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el D.O.F. 14-05-1986. Última reforma publicada en el D.O.F. el 01-03-2019.

- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional, publicada en el D.O.F. 28-12-1963. Última reforma publicada en el D.O.F. el 31-07-2021.

- Ley Federal de Austeridad Republicana, publicada en el D.O.F. 19-11-2019.

- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, publicada en el D.O.F. 11-06-2003. Última reforma publicada en el D.O.F. el 20-05-2021.

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el D.O.F. 04-08-1994. Última reforma publicada en el D.O.F. el 18-05-2018.

- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, publicada en el D.O.F. 01-12-2005. Última reforma publicada en el D.O.F. 27-01-2017.

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el D.O.F. 09-05-2016, última reforma publicada en el D.O.F. el 20-05-2021.

- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, publicada en el D.O.F. 05-07-2010.

- Ley Federal de Deuda Pública (antes Ley General de Deuda Pública), publicada en el D.O.F. 31-07-1976, última reforma publicada en el D.O.F. 30-01-2018.

- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado,), publicada en el D.O.F 31-12-2004. Última reforma publicada en el D.O.F. el 20-05-2021.

- Ley de Tesorería de la Federación, publicada en el D.O.F. 30-12-2015.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el D.O.F. 04-01-2000. Última reforma publicada en el D.O.F. el 20-05-2021.

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el D.O.F. 04-01-2000. Última reforma publicada en el D.O.F. el 20-05-2021.

- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, publicada en el D.O.F. 31-12-1975. Última reforma publicada en el D.O.F. 06-01-2020.

- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 10-04-2003. Última reforma publicada en el D.O.F. 09-01-2006.

- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el D.O.F. 18-07-2016. Última reforma publicada en el D.O.F. el 20-05-2021.

Códigos

- Código Civil Federal, publicado en el D.O.F. 26-05-1928, última reforma publicada en el D.O.F. 11-01-2021.

- Código Federal de Procedimientos Civiles, publicado en el D.O.F. 24-02-1943, última reforma publicada en el D.O.F. 07-06-2021.

Decretos

- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal (D.O.F., 10-12-2012 y sus reformas).

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. publicado en el D.O.F. 12-06-2019.

- Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican, publicado en el D.O.F., 23-04-2020.

- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, publicado en el D.O.F., 30-08-2020.

- Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los Órganos Desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles, publicado en el D.O.F. 21-02-2006.

- DECRETO por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 2020-2024, publicado en el D.O.F 26-06-2020.

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. 07-11-2019.

- Reglamento de la Ley Federal de Archivos publicado en el D.O.F. el 13-05-2014.

- Reglamento de la Ley General de Protección Civil D.O.F. el 13-05-2014. Última reforma DOF 09-12-2015.

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria D.O.F. el 28-06-2006. Última reforma DOF 13-11-2020.

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales D.O.F. el 26-01-1990. Última reforma DOF 23-11-2010.

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental D.O.F. el 11-06-2003.

- Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares D.O.F. el 21-12-2011.

- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación D.O.F. el 30-06-2017.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público D.O.F. el 28-07-2010. Última reforma DOF 14-06-2021.

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas D.O.F. el 28-07-2010.

- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal D.O.F. el 06-09-2007.

Acuerdos

- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. D.O.F. 05-02-2019.

- Acuerdo que establece los lineamientos generales para la aplicación del Programa de Ahorro de Energía en Inmuebles de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 16-03-1999.

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera publicado en el D.O.F. 12-07-2010 y sus reformas.

- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales (D.O.F., 16-07-2010, y sus reformas). Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (D.O.F., 09-08-2010, y sus reformas).

- Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (D.O.F., 09-08-2010, y sus reformas).

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet publicado en el D.O.F. 28-06-2011.

- Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias, publicado en el D.O.F., 23-07-2018.

- Acuerdo por el que se fija el importe máximo de rentas por zonas y tipos de inmuebles, a que se refiere el párrafo segundo del artículo 146 de la Ley General de Bienes Nacionales publicado en el D.O.F. 24-11-2020.

- Acuerdo mediante el cual el Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, establece las bases de interpretación y aplicación de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado en el D.O.F. 17-06-2015.

- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos generales en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, publicado en el D.O.F. 15-04-2016.

- Acuerdo por los que se modifican los artículos Sexagésimo segundo, Sexagésimo tercero y Quinto Transitorio de los Lineamientos Generales en materia de Clasificación y Desclasificación de la Información, así como para la elaboración de Versiones Públicas, publicado en el D.O.F. 29-07-2016.

- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por objeto del gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 13-10-2000 y sus reformas.

- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 29-05- 200 y sus reformas.

Normas

- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, publicada en el D.O.F. 30-12-2004.

- Norma Mexicana NMX-R-025-SCFI-2015 en Igualdad Laboral y no discriminación, publicada en el D.O.F. 19-10-2015.

- Norma que Regula las Jornadas y Horarios de Labores en la Administración Pública Federal Centralizada, publicada en el D.O.F., 15-03-1999, y sus reformas.

Otros

- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. publicado en el D.O.F 01-07-2021.

- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

- Manual del Comité de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas 2019.

- Manual para la integración y funcionamiento del Comité de bienes Muebles de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

- Lineamientos para coordinar y llevar a cabo los procedimientos de contratación consolidada para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios de cualquier naturaleza, publicados en el D.O.F 12-03-2021.

- Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F 18-09-2020

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO.

Principios constitucionales y legales que rigen al servicio público.

LEGALIDAD.- Las personas servidoras públicas fomentarán el cumplimiento a las normas jurídicas, con un estricto sentido de vocación de servicio a la sociedad, garantizando el profesionalismo, así como los valores de respeto a los derechos humanos y liderazgo.

HONRADEZ.- Las personas servidoras públicas fomentarán la rectitud en el ejercicio del empleo, cargo o comisión, promoviendo un gobierno abierto que promueva la máxima publicidad y el escrutinio público de sus funciones ante la sociedad, garantizando la transparencia y la rendición de cuentas, así como el valor del respeto.

LEALTAD.- Las personas servidoras públicas buscarán corresponder a la confianza que el Estado les ha conferido, a fin de satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas y generar certeza plena de su conducta frente a todas las personas, garantizando la integridad; los valores de interés público y entorno cultural y ecológico, así como las reglas de cooperación y desempeño con la integridad.

IMPARCIALIDAD.- Las personas servidoras públicas buscará fomentar el acceso neutral y sin discriminación de todas las personas, a las mismas condiciones, oportunidades y beneficios institucionales y gubernamentales, garantizando así la equidad, la objetividad y la competencia por mérito; los valores de equidad de género e igualdad y no discriminación y la regla de integridad de comportamiento digno.

EFICIENCIA.- Las personas servidoras públicas buscarán consolidar los objetivos gubernamentales a través de una cultura de servicio público austero, orientada a resultados y basada en la

optimización de recursos, garantizando la eficacia, la economía y austeridad republicana, la disciplina, así como el valor de la cooperación.

ECONOMÍA.- Las personas servidoras públicas buscarán administrar los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad republicana y disciplina, para satisfacer los objetivos y metas a los que están destinados por ser de interés social.

DISCIPLINA.- Las personas servidoras públicas fomentarán desempeñar su empleo, cargo o comisión de manera ordenada, metódica y perseverante para obtener los mejores resultados de su trabajo.

PROFESIONALISMO.- Las personas servidoras públicas conocerán sus funciones, atribuciones y comisiones que tengan encomendadas actuando en cumplimiento a las leyes, reglamentos y todas las disposiciones jurídicas aplicables con disciplina, integridad y respeto a las personas servidoras públicas y a las personas particulares con quienes traten.

OBJETIVIDAD.- Las personas servidoras públicas cuidarán el interés colectivo por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial.

TRANSPARENCIA.- Las personas servidoras públicas respetan el principio de máxima publicidad de la información pública, atienden las solicitudes proporcionando la información que generan, obtienen, adquieren. Transforman o conservan, promoviendo un gobierno abierto protegiendo los datos personales que tengan bajo su resguardo.

RENDICIÓN DE CUENTAS.- Las personas servidoras públicas informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, sujetándose al sistema de sanciones, a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones.

COMPETENCIA POR MÉRITO.- Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionadas para el cargo que asumirán, de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, con garantía de igualdad de oportunidades, buscando a las y los mejores candidatos para ocupar los puestos a través de procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

EFICACIA.- Las personas servidoras públicas adoptan la cultura del servicio buscando el logro de resultados, con el mejor desempeño para el cumplimiento de las metas institucionales con el uso responsable, claro de los recursos públicos evitando cualquier ostentación con austeridad republicana.

INTEGRIDAD.- Las personas servidoras públicas en el desempeño de sus funciones y atribuciones se conducen de manera congruente con los principios del servicio público como reflejo de la ética que responde al interés público y generan certeza sobre su conducta.

EQUIDAD.- Las personas servidoras públicas procuran a todas las personas el acceso a la justicia e igualdad, uso, disfrute y beneficio de bienes, servicios, recursos y oportunidades.

AUSTERIDAD REPUBLICANA.-Las personas servidoras públicas buscan establecer la Austeridad Republicana como principio orientador del servicio público mexicano, entendiéndose como: Conducta republicana y política de Estado que los entes públicos así como los Poderes Legislativo y Judicial, las empresas productivas del Estado y sus empresas subsidiarias, y los órganos constitucionales autónomos están obligados a acatar de conformidad con su orden jurídico, para

combatir la desigualdad social, la corrupción, la avaricia y el despilfarro de los bienes y recursos nacionales, administrando los recursos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Valores con los que deben de conducirse todas las personas servidoras públicas de SEDATU

1.- RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, respetamos los derechos humanos, los garantizamos, los promovemos y los protegemos en cumplimiento a los principios de Universalidad, ya que los derechos humanos corresponden a todas las personas por el simple hecho de serlo; de Interdependencia, ya que los derechos humanos se relacionan entre sí; de Indivisibilidad ya que los derechos humanos forman un todo y por lo tanto son complementarios e inseparables; y, de Progresividad ya que todos los derechos humanos son evolutivos y se incrementan, por lo que no se justifica bajo ningún motivo retroceso en su protección.

2.- IGUALDAD y NO DISCRIMINACIÓN. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, proporcionamos nuestros servicios a todas las personas con la misma calidad, sin distinguir, excluir, restringir o preferir por su origen étnico o nacionalidad, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, de salud, jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo.

3.- INTEGRIDAD. Las personas servidoras públicas de SEDATU, actuamos siempre de manera congruente con los principios de nuestro empleo, cargo o comisión; comprometidos para conducirnos con ética, la cual corresponda al interés público y proporcione certidumbre sobre nuestra conducta con las personas que entremos en relación de manera directa o testifiquen de nuestro comportamiento, y tomamos las precauciones necesarias que establecemos a través de medios electrónicos.

4.- RESPETO. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, nos conducimos con austeridad y sin ostentación, otorgando un trato digno y cordial a las personas en general y a nuestros compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, teniendo en cuenta sus derechos, propiciando un diálogo cortés y entendimiento armónico, con eficacia e interés público.

5.- INTERÉS PÚBLICO. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, actuamos buscando en todo momento la máxima atención las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

6.- RESPONSABILIDAD. Las personas servidoras públicas de SEDATU, realizamos las funciones que nos fueron encomendadas con eficiencia y eficacia, con las consecuencias que se deriven por las mismas, en atención a los requerimientos de la sociedad, y hacemos uso de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones respetando las políticas establecidas para evitar riesgos informáticos.

7.- ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO. Las personas servidoras públicas de SEDATU, evitamos la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta, defendiendo y promoviendo la preservación de la cultura y del medio ambiente, por lo que priorizamos el uso de los servicios tecnológicos implementados en la SEDATU con el propósito de reducir el uso de papel y del archivo físico.

8.- EQUIDAD DE GÉNERO. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, en el desempeño de nuestras competencias y ejercicio de nuestras atribuciones, garantizamos que hombres y mujeres tienen acceso a los bienes, servicios públicos, programas y beneficios institucionales a cargo de esta Secretaría, en las mismas circunstancias evitando cualquier estereotipo de género.

9.- COOPERACIÓN. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, facilitamos la colaboración y trabajo en equipo, para lograr el cumplimiento de los planes y programas de gobierno a su cargo, con convicción de vocación de servicio público en beneficio de la colectividad, para fortalecer la confianza de la ciudadanía en las instituciones.

10.- TRANSPARENCIA. Las personas servidoras públicas, en el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión, llevamos a cabo la protección de datos personales que estén bajo nuestra custodia; privilegiando la máxima publicidad de la información pública, atendiendo los requerimientos que se realicen al respecto proporcionando la documentación que se genere; difundiendo la información gubernamental promoviendo un gobierno abierto.

11.- RENDICIÓN DE CUENTAS. Las personas servidoras públicas de SEDATU, de manera responsable informamos, explicamos y justificamos nuestras decisiones en el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión, sujetándonos a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y escrutinio por parte de la ciudadanía.

12.- LIDERAZGO. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, buscamos ser guías y ejemplo promoviendo el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad y su Código de Conducta, fomentando y aplicando los principios de la Constitución Federal y las leyes que de ella emanan, así como los valores inherentes a la función pública en el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión.

13.- AUSTERIDAD REPUBLICANA. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, aplicamos las medidas de austeridad en el ejercicio del gasto público federal y coadyuvamos a que los recursos económicos de que disponga la SEDATU se administren con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez.

Reglas de Integridad que deben observar las personas servidoras públicas

1. ACTUACIÓN PÚBLICA. Como persona servidora pública de la SEDATU, me conduzco con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentaciones, con una clara orientación al interés público.

2. INFORMACIÓN PÚBLICA. Como persona servidora pública de la SEDATU, resguardo la documentación gubernamental a mi cargo con discreción y responsabilidad.

3. CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES. Como persona servidora pública, me conduzco con transparencia, imparcialidad y legalidad, tomo mis decisiones para beneficio de las necesidades e intereses de la sociedad y garantizo las mejores condiciones al Gobierno Federal.

4. PROGRAMAS GUBERNAMENTALES. Como persona servidora pública de la SEDATU, vigilo que la entrega de apoyos, subsidios y programas a cargo de esta Secretaría se realice bajo los principios y valores de igualdad de género, no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

5. TRÁMITES Y SERVICIOS. Como persona servidora pública de SEDATU, atiendo a las personas usuarias con respeto, eficiencia, responsabilidad e imparcialidad.

6. RECURSOS HUMANOS. Como persona servidora pública de la SEDATU, participo en procesos de selección, reclutamiento, planeación de estructuras, cuando así corresponde, observando los principios y valores de igualdad, no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas y valor al mérito.

7. ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INMUEBLES. Como persona servidora pública de la SEDATU, administro los recursos que están bajo mi responsabilidad, con austeridad republicana, eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

8. PROCESOS DE EVALUACIÓN. Como persona servidora pública de la SEDATU, al participar en los procesos de evaluación, cumplo con los principios y valores de legalidad, imparcialidad, objetividad, honestidad y rendición de cuentas.

9. CONTROL INTERNO. Como persona servidora pública de la SEDATU, al participar en los procesos en materia de control interno género, obtengo, utilizo y comunico la información suficiente, oportuna, confiable, verificable y de calidad, aplicando los principios y valores de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

10. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. Como persona servidora pública de la SEDATU, respeto las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

11. DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD. Como persona servidora pública de la SEDATU, me conduzco siempre con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

12. COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD. Como persona servidora pública de la SEDATU, participó activamente en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicios a la sociedad.

13. COMPORTAMIENTO DIGNO. Como persona servidora pública de la SEDATU, me conduzco de forma digna, sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tengo o guardo relación en la función pública.

IV. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU) tiene como misión contribuir al desarrollo nacional y sectorial, mediante el diseño, elaboración, instrumentación y difusión de políticas públicas y estrategias que consideren criterios de innovación, calidad de vida, sustentabilidad y certeza jurídica, a través de procesos de coordinación y concertación que garanticen y detonen el aprovechamiento de la vocación y potencial productivos del territorio, la generación de vivienda digna y decorosa, con una visión transversal y articulada con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales, regionales, institucionales y especiales de su competencia.

VISIÓN

Ser una dependencia estratégica del Gobierno de México que, bajo los principios de honradez, honestidad y no dejar a nadie atrás ni a nadie fuera, implementa políticas, programas y estrategias de ordenamiento territorial, desarrollo agrario, desarrollo urbano y vivienda adecuada, a partir de un enfoque de derechos humanos y colectivos que detonan el desarrollo territorial del país.

V. ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. 7/11/2019

Capítulo I

Del Ámbito de Competencia y Organización de la Secretaría

Artículo 2.- Al frente de la Secretaría está la persona titular, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de:

A. ...

I. ...

II. Unidades y Coordinaciones Generales;

a) Unidad de Administración y Finanzas;

De conformidad con el artículo 12 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, la Unidad de Administración y Finanzas cuenta con las siguientes atribuciones:

I. Acordar con la persona titular de la Secretaría el despacho de todos los asuntos de su competencia, de las unidades administrativas que le estén adscritas, así como de aquellas otras que desarrollen funciones vinculadas a las de su ámbito de competencia;

II. Dirigir y coordinar la ejecución de las políticas, normas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos para la administración del personal, de los recursos financieros, informáticos y materiales, de servicios generales y de movimientos, promoviendo la igualdad laboral y la no discriminación en los centros de trabajo;

III. Expedir los nombramientos del personal de la Secretaría y de los encargados de despacho, en términos del artículo 6, fracción XVIII de este Reglamento, que le instruya la persona titular de la Secretaría, así como realizar los nombramientos, remociones, cambios de adscripción, licencias, bajas y jubilaciones del personal de la Dependencia que correspondan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

IV. Mantener actualizado y difundir el escalafón de los trabajadores; vigilando la vigencia del Reglamento de Escalafón y, en su caso, actualizarlo;

V. Conducir y participar en la atención de las relaciones laborales de la Secretaría, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Designar y, en su caso, sustituir a los representantes de la Secretaría ante las Comisiones Mixtas establecidas con los trabajadores, previa aprobación de la persona titular de la Secretaría;

VII. Proponer a la persona titular de la Secretaría, previa validación del Oficial Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las Condiciones Generales de Trabajo, así como vigilar su cumplimiento y difundirlas entre los servidores públicos de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Realizar, con acuerdo de la persona titular de la Secretaría, las acciones conducentes para el adecuado funcionamiento del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, en los términos de la legislación aplicable;

IX. Establecer las normas y criterios internos para la capacitación y desarrollo integral de los servidores públicos de la Secretaría y proponer y propiciar, para tales efectos, la suscripción de convenios con instituciones públicas y privadas;

X. Integrar y someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría el anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría y gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público su autorización y las modificaciones correspondientes, en su caso;

XI. Autorizar las erogaciones con cargo al presupuesto aprobado y presentar a la persona titular de la Secretaría las que deban ser autorizadas por ella, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XII. Autorizar el ejercicio de los recursos de la Secretaría, así como los que impliquen actos de administración, conforme a las instrucciones que dicte la persona titular de la Secretaría;

XIII. Orientar a las entidades paraestatales sectorizadas a la Secretaría en el uso, control y evaluación del gasto público;

XIV. Realizar las acciones conducentes para cumplir con las normas y disposiciones en materia de sistemas de registro y contabilidad, contratación y pago de personal, contratación de servicios, obra pública, adquisiciones y arrendamientos, conservación, uso, destino, enajenación, baja y aseguramiento de bienes muebles e inmuebles, así como almacenes, programas informáticos, respaldo de información, uso oficial de licencias, telefonía celular, local y larga distancia, sistemas de información tecnológicos y demás recursos de la Secretaría;

XV. Someter a la consideración de la persona titular de la Secretaría los programas en materia de gasto público que deriven del Presupuesto de Egresos de la Federación y demás disposiciones jurídicas aplicables, supervisar su ejecución y evaluar su cumplimiento;

XVI. Dirigir, regular y evaluar, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el modelo organizacional básico establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las políticas, normas, criterios, lineamientos, sistemas y procesos para la administración de los recursos humanos, materiales, servicios generales, financieros y de tecnologías de la información y comunicaciones de las unidades administrativas y del órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría;

XVII. Proponer, a la persona titular de la Secretaría, la estructura orgánica y ocupacional de la Secretaría y las modificaciones a estas y, en su caso, gestionar el trámite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y demás autoridades competentes;

XVIII. Coadyuvar y, en su caso, participar en el proceso para la entrega y recepción de las unidades administrativas de la Secretaría, cuando así se lo soliciten;

XIX. Participar con las distintas unidades administrativas de la Secretaría, en la programación de adquisición de bienes, servicios y recursos materiales, así como en el desarrollo de los sistemas administrativos e informáticos que requieran para el desempeño de sus actividades, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XX. Proporcionar a las unidades administrativas de la Secretaría los servicios de apoyo administrativo en materia de diseño de sistemas y equipamiento informático, comunicaciones y archivo, así como los demás que sean necesarios para el mejor despacho de sus asuntos;

XXI. Coordinar, vigilar y evaluar el cumplimiento del programa interno de protección civil de la Secretaría;

XXII. Suscribir y, en su caso, dar por terminado anticipadamente y rescindir los convenios, contratos y demás actos jurídicos en representación de la Secretaría, cuando por virtud de estos se afecte su presupuesto o impliquen actos de administración, lo anterior observando las disposiciones jurídicas aplicables y las instrucciones que dicte la persona titular de la Secretaría;

XXIII. Procurar en la Secretaría la adopción de una cultura laboral determinada por el respeto al ambiente, la equidad de género, la inclusión social y la mejora continua;

XXIV. Coordinar las acciones necesarias para impulsar la modernización y mejora continua de los procesos operativos y la administración de los recursos de las unidades administrativas de la Secretaría, incluyendo el de las Oficinas de Representación, así como orientar para los mismos efectos, al órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría, así como formular los proyectos de manuales de organización, procedimientos y servicios al público de las unidades administrativas de la Dependencia;

XXV. Establecer y ejecutar lineamientos, programas y actividades para aprovechar el desarrollo científico y tecnológico en la mejora de los servicios competencia de la Secretaría;

XXVI. Coordinar acciones que permitan el fortalecimiento del uso de los medios electrónicos para el ejercicio de las funciones de las unidades administrativas, así como para la prestación de servicios en línea;

XXVII. Evaluar periódicamente el funcionamiento del control interno y el programa de administración de riesgo de la Secretaría;

XXVIII. Expedir, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, los lineamientos, los criterios, los sistemas, los manuales de operación y demás procedimientos internos, necesarios a fin de aplicar o ejecutar al interior de la Secretaría las políticas a que se refiere la fracción II de este artículo;

XXIX. Autorizar los programas y proyectos de inversión que pretenda ejecutar la Secretaría, así como conocer y opinar respecto de los de las entidades paraestatales sectorizadas a esta;

XXX. Coordinar al interior de la Dependencia la aplicación de las disposiciones normativas en materia de organización, conservación, concentración y digitalización de archivos de la Secretaría, y

XXXI. Autorizar la donación de bienes muebles mediante el comité que establezca la Secretaría, en términos de la Ley General de Bienes Nacionales y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como recibir estos a nombre de la Secretaría.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

4. UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

OBJETIVO

Auxiliar a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en la administración de los recursos humanos, materiales, informáticos, financieros y presupuestarios con las que cuenta la Secretaría para la atención de los asuntos de su competencia.

FUNCIONES

- Ejecutar, en los términos de las disposiciones aplicables, los servicios de apoyo administrativo en la Secretaría en materia de, planeación, programación, presupuesto, tecnologías de la información, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, archivos, y los demás que sean necesarios.
- Acordar con la persona Titular de la Secretaría los asuntos de su competencia para su atención, de conformidad con las disposiciones legales aplicables,
- Instruir la implementación de las políticas, normas, lineamentos, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, presupuestarios, informáticos, materiales de servicios generales y de movimientos, dentro del marco de igualdad laboral y no discriminación.
- Expedir por escrito y de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los nombramientos de:
  - **a)** Las personas titulares de las Subsecretarías de esta Secretaría y la persona titular del Registro Agrario Nacional.
  - **b)** Las personas titulares de la Procuraduría Agraria, de su Subprocuraduría General y de su Secretaría General;
  - **c)** Del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, el correspondiente a la persona titular de la Dirección General;
  - **d)** Del Director en Jefe del Registro Agrario Nacional;
  - **e)** Del Director General de la Comisión Nacional de Vivienda, y
  - **f)** Del Director General del Instituto Nacional del Suelo Sustentable;

  Así como, instruir a la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional de la Secretaría, expida los nombramientos de los demás servidores públicos, tramitar y realizar remociones, cambios de adscripción, licencias, bajas y jubilaciones del personal de la Secretaría, según corresponda, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

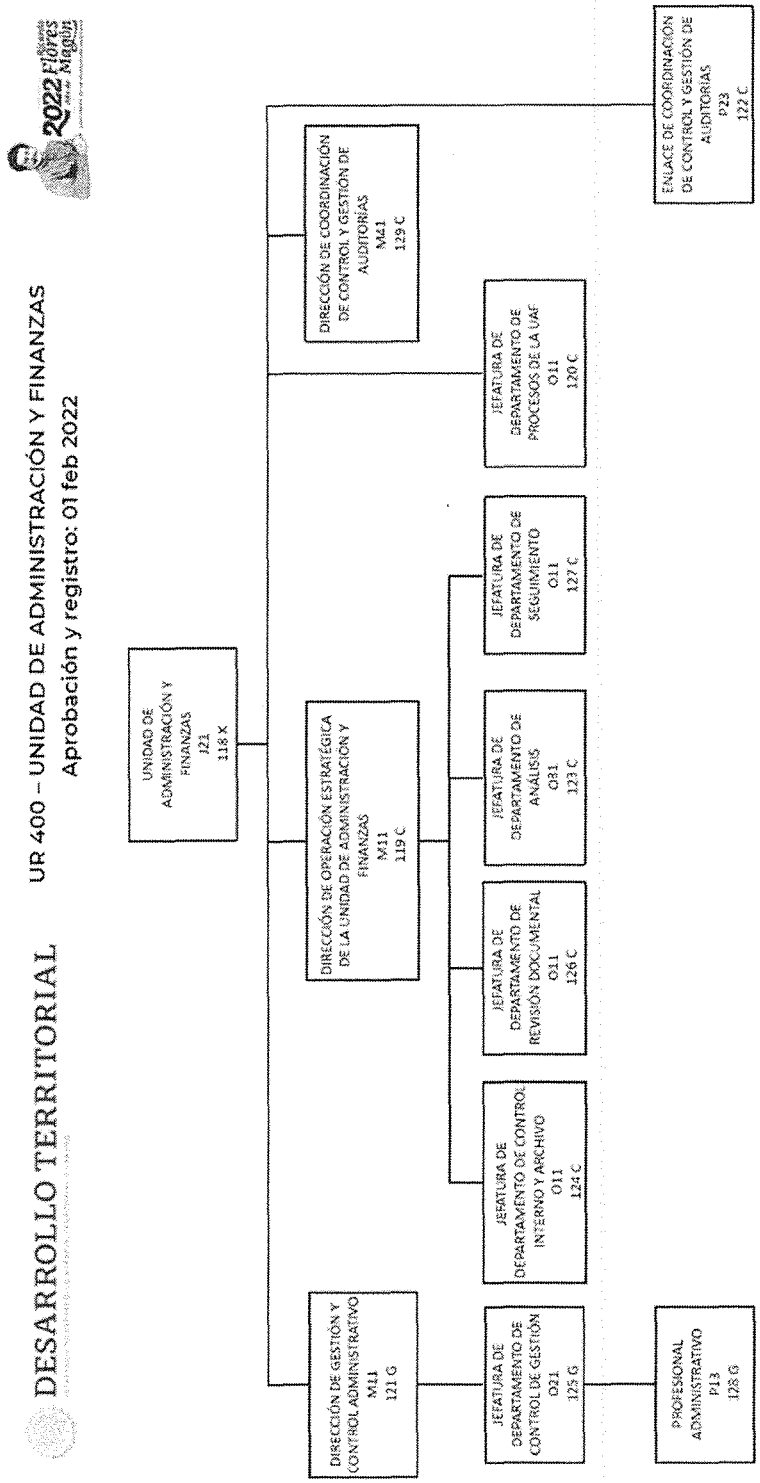
- Supervisar la actualización del escalafón de las y los trabajadores de base de la Secretaría e instruir a la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional su difusión, así como vigilar la vigencia del Reglamento de Escalafón y de ser necesario instruir su actualización, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Conducir y participar en la atención de las relaciones laborales de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Previo Acuerdo con la persona Titular de la Secretaría, designar por escrito a los representantes de la Secretaría ante las Comisiones Mixtas de las y los trabajadores de base al servicio de la Secretaría.
- Propone a la persona Titular de la Secretaría, las Condiciones Generales de Trabajo, una vez que cuenten con la validación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dar seguimiento a su cumplimiento por parte de la Secretaría, procurando su difusión, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Realizar, con acuerdo de la persona Titular de la Secretaría, las acciones conducentes para el adecuado funcionamiento del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, en los términos de la legislación aplicables.
- Establecer e instituir la aplicación de las normas y criterios internos sobre capacitación y desarrollo integral de las personas servidoras públicas de la Secretaría, proponiendo convenios con instituciones públicas, de conformidad con las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables.
- Instruir a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría, la integración del anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría y ponerlo a consideración del Titular de la misma, coordinando las gestiones correspondientes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su autorización y las modificaciones que en su caso sean necesarias.
- Autorizar las erogaciones con cargo al presupuesto de la Secretaría para la contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, las erogaciones por concepto de gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, cuando la autorización de ello sea delegada por acuerdo de la persona Titular de la Secretaría; así como someter a la autorización de este último aquellas que deban ser aprobadas por el mismo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
- Autorizar por conducto de su Dirección General de Programación y Presupuesto, las suficiencias presupuestarias, conforme a las instrucciones que le dicte la persona Titular de la Secretaría.
- Orientar a las entidades paraestatales del sector bajo la coordinación de la Secretaría en el uso, control y evaluación del gasto público.
- Instruir a las Direcciones Generales de: Programación y Presupuesto; Capital Humano y Desarrollo Organizacional; Recursos Materiales y Servicios Generales y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la implementación y cumplimiento normativo en los asuntos de sus competencias, de conformidad con las disposiciones administrativas y jurídicas vigentes.
- Presentar a la consideración de la persona Titular de la Secretaría, los programas de gasto público que deriven de Presupuesto de Egresos de la Federación y demás disposiciones jurídicas aplicables, supervisar la ejecución de aquellos de su competencia y evaluar el cumplimiento de éstos.
- Dirigir, regular y evaluar, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el modelo organizacional básico establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las políticas, normas, criterios, lineamientos, sistemas y procesos para la administración de los recursos humanos, materiales, servicios generales, financieros y de

tecnologías de la información y comunicaciones de las unidades administrativas y del órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría.

- Someter a aprobación de la persona Titular de la Secretaría, la estructura orgánica y ocupacional de la Secretaría, así como las modificaciones a ésta y en su caso, gestionar o instruir el trámite correspondiente ante las autoridades competentes.
- Coadyuvar y, en su caso, participar en el proceso para la entrega y recepción de las unidades administrativas de la Secretaría, cuando así se lo soliciten.
- Instruir a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales la integración de los Programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con la participación de las unidades requirentes de la Secretaría, utilizando en ello los sistemas administrativos e informáticos establecidos por la autoridad rectora en estas materias, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.
- Instruir a las Direcciones Generales a su cargo y conforme a su competencia, la atención de los requerimientos de las unidades administrativas en materia de diseño de sistemas y equipamiento informático, comunicaciones y archivo, así como los demás que sean necesarios para el mejor despacho de sus asuntos.
- Coordinar, vigilar y evaluar el cumplimiento del programa interno de protección civil de la Secretaría.
- Suscribir o rescindir los convenios, contratos y demás actos jurídicos en representación de la Secretaría cuando dichos instrumentos afecten el presupuesto de la Secretaría o impliquen actos de administración, observando las disposiciones jurídicas aplicables y las instrucciones que dicte la persona Titular de la Secretaría.
- Promover a través de su Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, al interior de la Secretaría una cultura laboral con respeto al ambiente, la equidad de género, inclusión social y mejora continua.
- Coordinar e instruir las acciones necesarias para impulsar la modernización y mejora continua de los procesos operativos y la administración de recursos de las unidades administrativas de la Secretaría y orientar a solicitud del Registro Agrario Nacional como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría en estas materias, instruir y coordinar la formulación de los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría.
- Establecer y ejecutar lineamientos, programas y actividades para aprovechar el desarrollo científico y tecnológico en la mejora de los servicios competencia de la Secretaría.
- Coordinar acciones que permitan el fortalecimiento del uso de los medios electrónicos para el ejercicio de las funciones de las unidades administrativas, así como para la prestación de servicios en línea.
- Evaluar periódicamente el funcionamiento del control interno y el programa de administración de riesgo de la Secretaría.
- Expedir, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, con la opinión de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría y previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, los lineamientos, los criterios, los sistemas, los manuales de operación y demás procedimientos internos, necesarios a fin de aplicar o ejecutar al interior de la Secretaría las políticas en materia de administración del personal, de los recursos financieros, informáticos y materiales, de servicios generales y de movimientos.
- Autorizar los programas y proyectos de inversión que pretenda ejecutar la Secretaría y emitir opiniones sobre los del sector coordinado.
- Coordinar e instruir la aplicación de las disposiciones normativas en materia de organización, conservación, concentración y digitalización de los archivos de la Secretaría.

- Autorizar la donación de bienes muebles por medio del comité que constituya la Secretaría en términos de la Ley General de Bienes Nacionales y demás disposiciones jurídicas aplicables; así como recibirlos en nombre de la Secretaría.

VI. ORGANIGRAMA



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

400. **Unidad de Administración y Finanzas.**

400.1. Dirección de Gestión y Control Administrativo

400.1.1. Jefatura de Departamento de Control de Gestión

400.1.1.1. Profesional Administrativo

400.2. Dirección de Operación Estratégica de la Unidad de Administración y Finanzas

400.2.1. Jefatura de Departamento de Control Interno y Archivo.

400.2.2. Jefatura de Departamento de Revisión Documental.

400.2.3. Jefatura de Departamento de Análisis.

400.2.4. Jefatura de Departamento de Seguimiento

400.3. Dirección de Coordinación de Control y Gestión de Auditorías

400.3.1 Enlace de Coordinación de Control y Gestión de Auditorías

400.4. Jefatura de Departamento de Procesos de la Unidad de Administración y Finanzas

VII. OBJETIVOS Y FUNCIONES DE LA UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS.

400. Unidad de Administración y Finanzas

Objetivo:

Auxiliar a la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en la administración de los recursos humanos, materiales, informáticos, financieros y presupuestarios con las que cuenta la Secretaría para la atención de los asuntos de su competencia.

Funciones:

I. Ejecutar, en los términos de las disposiciones aplicables, los servicios de apoyo administrativo en la Secretaría en materia de, planeación, programación, presupuesto, tecnologías de la información, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, archivos, y los demás que sean necesarios.

II. Acordar con la persona Titular de la Secretaría los asuntos de su competencia para su atención, de conformidad con las disposiciones legales aplicables,

III. Instruir la implementación de las políticas, normas, lineamentos, criterios, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, financieros, presupuestarios, informáticos, materiales de servicios generales y de movimientos, dentro del marco de igualdad laboral y no discriminación.

IV. Expedir por escrito y de conformidad con las disposiciones legales aplicables, los nombramientos de:

a) Las personas titulares de las Subsecretarías de esta Secretaría y la persona titular del Registro Agrario Nacional.

b) Las personas titulares de la Procuraduría Agraria, de su Subprocuraduría General y de su Secretaría General;

c) Del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, el correspondiente a la persona titular de la Dirección General;

d) Del Director en Jefe del Registro Agrario Nacional;

e) Del Director General de la Comisión Nacional de Vivienda, y

f) Del Director General del Instituto Nacional del Suelo Sustentable;

Así como, instruir a la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional de la Secretaría, expida los nombramientos de los demás servidores públicos, tramitar y realizar remociones, cambios de adscripción, licencias, bajas y jubilaciones del personal de la Secretaría, según corresponda, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

V. Supervisar la actualización del escalafón de las y los trabajadores de base de la Secretaría e instruir a la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional su difusión, así como vigilar la vigencia del Reglamento de Escalafón y de ser necesario instruir su actualización, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

VI. Conducir y participar en la atención de las relaciones laborales de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

VII. Previo Acuerdo con la persona Titular de la Secretaría, designar por escrito a los representantes de la Secretaría ante las Comisiones Mixtas de las y los trabajadores de base al servicio de la Secretaría.

VIII. Propone a la persona Titular de la Secretaría, las Condiciones Generales de Trabajo, una vez que cuenten con la validación de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, dar seguimiento a su cumplimiento por parte de la Secretaría, procurando su difusión, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

IX. Realizar, con acuerdo de la persona Titular de la Secretaría, las acciones conducentes para el adecuado funcionamiento del Sistema del Servicio Profesional de Carrera, en los términos de la legislación aplicables.

X. Establecer e instituir la aplicación de las normas y criterios internos sobre capacitación y desarrollo integral de las personas servidoras públicas de la Secretaría, proponiendo convenios con instituciones públicas, de conformidad con las disposiciones administrativas y jurídicas aplicables.

XI. Instruir a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría, la integración del anteproyecto de presupuesto anual de la Secretaría y ponerlo a consideración del Titular de la misma, coordinando las gestiones correspondientes ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su autorización y las modificaciones que en su caso sean necesarias.

XII. Autorizar las erogaciones con cargo al presupuesto de la Secretaría para la contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, las erogaciones por concepto de gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, cuando la autorización de ello sea delegada por acuerdo de la persona Titular de la Secretaría; así como someter a la autorización de este último aquellas que deban ser aprobadas por el mismo, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

XIII. Autorizar por conducto de su Dirección General de Programación y Presupuesto, las suficiencias presupuestarias, conforme a las instrucciones que le dicte la persona Titular de la Secretaría.

XIV. Orientar a las entidades paraestatales del sector bajo la coordinación de la Secretaría en el uso, control y evaluación del gasto público.

XV. Instruir a las Direcciones Generales de: Programación y Presupuesto; Capital Humano y Desarrollo Organizacional; Recursos Materiales y Servicios Generales y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la implementación y cumplimiento normativo en los asuntos de sus competencias, de conformidad con las disposiciones administrativas y jurídicas vigentes.

XVI. Presentar a la consideración de la persona Titular de la Secretaría, los programas de gasto público que deriven de Presupuesto de Egresos de la Federación y demás disposiciones jurídicas aplicables, supervisar la ejecución de aquellos de su competencia y evaluar el cumplimiento de éstos.

XVII. Dirigir, regular y evaluar, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con el modelo organizacional básico establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, las políticas, normas, criterios, lineamientos, sistemas y procesos para la administración de los recursos humanos, materiales, servicios generales, financieros y de tecnologías de la información y comunicaciones de las unidades administrativas y del órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría.

XVIII. Someter a aprobación de la persona Titular de la Secretaría, la estructura orgánica y ocupacional de la Secretaría, así como las modificaciones a ésta y en su caso, gestionar o instruir el trámite correspondiente ante las autoridades competentes.

XIX. Coadyuvar y, en su caso, participar en el proceso para la entrega y recepción de las unidades administrativas de la Secretaría, cuando así se lo soliciten.

XX. Instruir a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales la integración de los Programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con la participación de las unidades requirentes de la Secretaría, utilizando en ello los sistemas administrativos e informáticos establecidos por la autoridad rectora en estas materias, de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

XXI. Instruir a las Direcciones Generales a su cargo y conforme a su competencia, la atención de los requerimientos de las unidades administrativas en materia de diseño de sistemas y equipamiento informático, comunicaciones y archivo, así como los demás que sean necesarios para el mejor despacho de sus asuntos.

XXII. Coordinar, vigilar y evaluar el cumplimiento del programa interno de protección civil de la Secretaría.

XXIII. Suscribir o rescindir los convenios, contratos y demás actos jurídicos en representación de la Secretaría cuando dichos instrumentos afecten el presupuesto de la Secretaría o impliquen actos de administración, observando las disposiciones jurídicas aplicables y las instrucciones que dicte la persona Titular de la Secretaría.

XXIV. Promover a través de su Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, al interior de la Secretaría una cultura laboral con respeto al ambiente, la equidad de género, inclusión social y mejora continua.

XXV. Coordinar e instruir las acciones necesarias para impulsar la modernización y mejora continua de los procesos operativos y la administración de recursos de las unidades administrativas de la Secretaría y orientar a solicitud del Registro Agrario Nacional como órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría en estas materias, instruir y coordinar la formulación de los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público de la Secretaría.

XXVI. Establecer y ejecutar lineamientos, programas y actividades para aprovechar el desarrollo científico y tecnológico en la mejora de los servicios competencia de la Secretaría.

XXVII. Coordinar acciones que permitan el fortalecimiento del uso de los medios electrónicos para el ejercicio de las funciones de las unidades administrativas, así como para la prestación de servicios en línea.

XXVIII. Evaluar periódicamente el funcionamiento del control interno y el programa de administración de riesgo de la Secretaría.

XXIX. Expedir, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, con la opinión de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría y previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, los lineamientos, los criterios, los sistemas, los manuales de operación y demás procedimientos internos, necesarios a fin de aplicar o ejecutar al interior de la Secretaría las políticas en materia de administración del personal, de los recursos financieros, informáticos y materiales, de servicios generales y de movimientos.

XXX. Autorizar los programas y proyectos de inversión que pretenda ejecutar la Secretaría y emitir opiniones sobre los del sector coordinado.

XXXI. Coordinar e instruir la aplicación de las disposiciones normativas en materia de organización, conservación, concentración y digitalización de los archivos de la Secretaría.

XXXII. Autorizar la donación de bienes muebles por medio del comité que constituya la Secretaría en términos de la Ley General de Bienes Nacionales y demás disposiciones jurídicas aplicables; así como recibirlos en nombre de la Secretaría.

400.1. **Dirección de Gestión y Control Administrativo**

Objetivo:

Administrar, coordinar y dar seguimiento a los asuntos que se reciben en el Control de Gestión de la Unidad de Administración y Finanzas, a fin de atender en forma eficaz y eficiente los requerimientos y otorgar una respuesta adecuada sobre la atención de los mismos a las áreas solicitantes, así como a los peticionarios.

Funciones:

I. Analizar, integrar y presentar al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, los asuntos que requieran su intervención.

II. Elaborar reportes y notas informativas sobre asuntos encomendados por el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

III. Tramitar y dar seguimiento a las instrucciones giradas por el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas a las personas servidoras públicas, en los casos que así corresponda.

IV. Coordinar el registro, control y seguimiento, de los acuerdos derivados de las reuniones de trabajo del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

V. Establecer los criterios y actividades que deberá operar el área de Control de Gestión para brindar el servicio óptimo de recepción, registro y despacho de correspondencia que requiera la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, así como establecer mecanismos para mantener un control puntual de gestión sobre los requerimientos en las etapas de ingreso, registro, seguimiento y conclusión.

VI. Procurar que la correspondencia dirigida al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas sea distribuida entre las Unidades Administrativas adscritas a ésta, para que atienda, conforme a su competencia, los asuntos que les sean turnados.

VII. Coordinar a las diferentes Unidades Administrativas, para la ejecución en tiempo y forma de las tareas específicas encomendadas al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

VIII. Monitorear el seguimiento de los asuntos turnados pendientes hasta su conclusión.

IX. Informar al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, sobre el avance y cumplimiento de los asuntos turnados para su atención a las Unidades Administrativas adscritas a esta.

X. Supervisar el buen funcionamiento de las instalaciones de la Unidad de Administración y Finanzas, procurar informar al área competente del mantenimiento y reparación de los equipos de oficina.

XI. Controlar las incidencias del personal de base, así como las gestiones administrativas de altas, bajas del personal de estructura, adscritos a la Unidad de Administración y Finanzas.

XII. Participar en la atención de las relaciones laborales del personal de la Unidad de Administración y Finanzas.

XIII. Fungir como Enlace del Comité de Control y Desempeño Institucional.

XIV. Fungir como Enlace de Transparencia de la Unidad de Administración y Finanzas.

XV. Aquellas otras que por la naturaleza de su puesto le sean encomendadas por su superior jerárquico para el cumplimiento de los objetivos institucionales de la unidad responsable en lo particular y de la Unidad de Administración y Finanzas en lo general.

400.1.1. Jefatura de Departamento de Control de Gestión

Objetivo:

Coordinar los flujos documentales para la atención a los asuntos remitidos a las unidades administrativas de la Unidad de Administración y Finanzas, así como el propio Titular, ya sea de manera física, electrónica o presencial, procurando la documentación y la respuesta institucional conforme a la normatividad vigente.

Funciones:

I. Recepción, registro, digitalización y archivo de la documentación que ingresa al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, con la finalidad de cumplir con eficiencia y eficacia el control de gestión documental y el archivo de trámite del área.

II. Analizar la documentación recibida en la oficina de la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, para evaluar sus alcances y determinar el área a la que se enviará para su atención y seguimiento.

III. Turnar para la atención de las distintas áreas y unidades administrativas de la Secretaría, los asuntos recibidos por parte de dependencias y entidades de la administración Pública Federal, Poder Legislativo, Organismos Públicos Autónomos, Gobiernos Estatales y Municipales, Entes Fiscalizadores, Organizaciones de la Sociedad Civil, Empresas, Ciudadanos y Ciudadanas; recibidos en la oficialía de partes, correo electrónico o por el sistema integral de atención ciudadana de Presidencia de la República.

IV. Coordinar la actualización, conservación y depuración del archivo de trámite de la Unidad de Administración y Finanzas, para cumplir la normatividad archivística.

V. Diseñar estrategias orientadas a promover el desarrollo y mejora continua del sistema interno de control de gestión de la Unidad de Administración y Finanzas, incorporando un sistema de calidad a los procesos con que se opera, con la finalidad de ofrecer a las y los usuarios un mejor servicio de información y de consulta.

VI. Conducir las acciones de control y revisión de la información que se genera en la unidad administrativa, mediante la verificación de contenidos, cumplimiento de requisitos para cada trámite y observación de las fechas de vencimiento, a fin de establecer un margen de tiempo para la respuesta.

VII. Coordinar la atención personalizada a las y los ciudadanos que acuden a las oficinas de la Unidad de Administración y Finanzas para recibir orientación, información seguimiento de los trámites que realizan las diversas áreas de la dependencia.

VIII. Aquellas otras que por la naturaleza de su puesto le sean encomendadas por su superior jerárquico.

400.1.1.1.Profesional Administrativo

Objetivo:

Apoyar en el proceso de control y seguimiento documental de la Unidad de Administración y Finanzas, así como la gestión de documentos, clasificación y organización relativas al control de gestión.

Funciones:

I. Apoyar en el seguimiento y control de los asuntos que se turnan a las diferentes áreas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

II. Apoyar en la elaboración de oficios que se turnan a las áreas adscritas a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

III. Registrar y controlar las copias de conocimiento que ingresan a la Unidad de Administración y Finanzas.

IV. Apoyar en la integración del archivo de trámite de la Unidad de Administración y Finanzas.

V. Las demás que instruya su superior jerárquico.

400.2. Dirección de Operación Estratégica de la Unidad de Administración y Finanzas

Objetivo:

Coparticipar en la vinculación con las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano para la implementación de acciones que contribuyan al cumplimiento

de los objetivos y metas de la Unidad de Administración y Finanzas de la SEDATU, así como la toma de decisiones de su titular, bajo los lineamientos operativos y normativos aplicables.

Funciones:

I. Efectuar el análisis y revisión de información proporcionada por las Unidades Administrativas de la Secretaría para conducir acciones que procuren una correcta toma de decisiones sobre las actividades de la Unidad de Administración y Finanzas, en apego a la normatividad vigente.

II. Coordinar la revisión de información y documentación que las unidades administrativas de la dependencia someten a consideración del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, para la autorización de las erogaciones con cargo al presupuesto para la contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.

III. Determinar las acciones necesarias para efectuar el análisis de aquellos convenios, contratos y demás actos jurídicos, que sean sometidos a consideración del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría, relativos al ámbito de su competencia y aquellos que instruya la persona Titular de la Secretaría para su firma.

IV. Coordinar las acciones para dar a conocer a las unidades administrativas de la Secretaría las disposiciones normativas relacionadas con la administración de recursos a su cargo.

V. Contribuir en la atención de peticiones que formulen particulares a la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría, con motivo del derecho de petición consagrado en el artículo 8 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

VI. Participar en la atención de consultas que formulen las unidades administrativas de la Secretaría al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas que correspondan al ámbito de su competencia, presentando alternativas para su debida atención.

VII. Las demás que su superior jerárquico designe para el cumplimiento de las metas de la Unidad.

400.2.1 **Jefatura de Departamento de Control Interno y Archivo**

Objetivo:

Integrar oportunamente la información del Sistema de Control Interno Institucional que documente el desempeño de las Unidades Administrativas de la Secretaría; coordinar los trabajos y procesos de atención relativos a los requerimientos en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales de competencia de las Unidades Administrativas adscritas a la Unidad de Administración y Finanzas; y garantizar el resguardo y control de los archivos de la Unidad de Administración y Finanzas, con el fin de eficientar procesos y coadyuvar en el logro de objetivos institucionales.

Funciones:

I. Integrar la información otorgada por las Unidades Administrativas de la Secretaría, para la conformación de la carpeta electrónica del Sistema de control Interno Institucional conforme a lo dispuesto en el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno.

II. Atender y, en su caso, proporcionar la información que sea requerida por la Dirección de la Unidad de Enlace con el INAI de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y de datos personales.

III. Mantener actualizadas las obligaciones de transparencia, conforme a la periodicidad que corresponda y que se refieren la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

IV. Garantizar la actualización permanente del control del acervo documental y mantener en buen estado los expedientes que se generan en la Unidad de Administración y Finanzas, así como ubicarlos en lugares visibles para su resguardo y consulta.

V. Gestionar la aplicación de las disposiciones normativas en materia de organización, conservación y digitalización de archivos que genere, administre, posea y resguarde la Unidad de Administración y Finanzas, con el fin de contar con información vigente para su control y seguimiento de temas por atender.

VI. Apoyar en la asesoría de las áreas adscritas de la Unidad de Administración y Finanzas, para la implementación de la Ley General de Archivos.

VII. Proporcionar apoyo a su superior jerárquico, para elaboración de los diversos asuntos que le asigne el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, coordinado a las unidades administrativas correspondientes a fin de coadyuvar en el logro de los objetivos del área.

VIII. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el jefe superior inmediato, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

400.2.2. Jefatura de Departamento de Revisión Documental

Objetivo:

Apoyar el proceso de revisión de la documentación e información, que con motivo de operación de la Unidad de Administración y Finanzas, sea proporcionada por las unidades administrativas de la Secretaría.

Funciones:

I. Verificar si la información y documentación proporcionada por las unidades administrativas de la dependencia, cumple con todos los elementos para emisión del

acuerdo para la autorización de las erogaciones con cargo al presupuesto para la contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, gastos de orden social, congresos convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro evento análogo.

II. Documentar y organizar la información relativa a las acciones que se implementan por la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, para informar a las unidades administrativas de la Secretaría sobre las diversas disposiciones normativas relacionadas con la administración de recursos de la Secretaría.

III. Diagnosticar y determinar las diferentes acciones procuren la atención a las peticiones que formulen las unidades administrativas de la Secretaría a la Unidad de Administración y Finanzas, en términos de las disposiciones normativas aplicables a la administración de los recursos de la Secretaría.

IV. Las demás que su superior jerárquico designe para el cumplimiento de las metas de la unidad.

400.2.3. **Jefatura de Departamento de Análisis**

Objetivo:

Apoyar en la revisión y análisis de información y documentación que proporcionan las unidades administrativas de la Secretaría.

Funciones:

I. Analizar y revisar la documentación e información relacionada con los contratos y demás actos jurídicos, relacionados con la administración de recursos humanos y que son sometidos a consideración del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría para su firma.

II. Elaborar y diseñar el planteamiento para la atención a las peticiones que formulen particulares a la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría.

III. Elaborar y diseñar los proyectos de oficios y notas informativas que con motivo del análisis y revisión de la documentación e información relacionada con los contratos y demás actos jurídicos, sean requeridos en relación con la Administración de Recursos Humanos.

IV. Auxiliar en las acciones que se implementen por la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, para dar a conocer a las Unidades Administrativas de la Secretaría las disposiciones normativas relacionadas con la administración de recursos con que cuenta la Secretaría.

V. Preparar los proyectos de atención a las peticiones que formulen particulares a la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría.

VI. Las demás que su superior jerárquico designe para el cumplimiento de las metas de la Unidad.

400.2.4.**Jefatura de Departamento de Seguimiento**

Objetivo:

Analizar e integrar la documentación de los programas y acciones competencia de la Unidad de Administración y Finanzas para la toma de decisiones y cumplir en tiempo y forma los compromisos que se deriven en materia de transparencia y rendición de cuentas, mejora regulatoria y gestión gubernamental.

Funciones:

I. Realizar el análisis de la información para clasificar y dar seguimiento a los procesos de vigilancia de la ejecución de los programas, así como para facilitar las actividades de asesoría y la toma de decisiones.

II. Proponer mejoras en los distintos procesos en competencia de la Unidad de Administración y Finanzas, para agilizar la atención de los compromisos y requerimientos.

III. Integrar la documentación derivada de las diversas solicitudes de información de otras instancias del Gobierno Federal, a efecto de cumplir con los tiempos establecidos por éstas.

IV. Coadyuvar en la coordinación con las direcciones generales adscritas a la Unidad de Administración y Finanzas, en la integración de la documentación derivada de las solicitudes de información del Órgano Interno de Control en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, a efecto de dar atención en los tiempos establecidos por ésta.

V. Colaborar con las diferentes áreas administrativas en relación al acopio de información, documentos y reportes para el desahogo de los asuntos competencia de la Unidad de Administración y Finanzas.

VI. Las demás que instruya su superior jerárquico para el logro de los objetivos y metas.

400.3 **Dirección de Coordinación de Control y Gestión de Auditorías**

Objetivo:

Coordinar y gestionar a las unidades administrativas de la Secretaría, Órgano Desconcentrado y/o Entidades del Ramo 15, para la atención de los requerimientos que le formulen las instancias fiscalizadoras externas.

Funciones:

I. Analizar el contenido de los requerimientos formulados por las instancias fiscalizadoras externas, para efectuar una adecuada distribución a las unidades administrativas de la Secretaría, Órgano Desconcentrado y/o entidades del ramo 15, en su caso, para su correcta atención.

II. Integrar la información y documentación requerida a las unidades administrativas de la Secretaría, Órgano Desconcentrado y/o Entidades del Ramo 15, en su caso, que sea solicitada por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que resulten competentes, en el marco de la fiscalización y rendición de cuentas.

III. Coordinar, a las unidades administrativas de la Secretaría, Órgano Desconcentrado y/o Entidades del Ramo (15), para proporcionar la atención de los requerimientos que le formulen las instancias fiscalizadoras externas, para su atención en tiempo y forma.

IV. Desarrollar estrategias y mecanismos que aseguren la coordinación y colaboración para el desahogo de los requerimientos formulados por las instancias fiscalizadoras externas, al interior de la Secretaría, así como con el Órgano Desconcentrado y/o Entidades del Ramo (15), en su caso.

V. Asesorar, apoyar y colaborar con las unidades administrativas de la Secretaría en la formulación de respuestas de atención de los requerimientos formulados por las instancias fiscalizadoras externas.

VI. Realizar las funciones de enlace por parte de la Secretaría ante la Auditoría Superior de la Federación, para la atención de los requerimientos formulados.

VII. Ejecutar el seguimiento a las unidades administrativas de la Secretaría, sobre las acciones determinadas por las instancias fiscalizadoras externas.

VIII. Recibir e integrar la información relacionada con el artículo 70, fracción XXIV de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información, para llevar a cabo los reportes correspondientes.

IX. Las demás que su superior jerárquico encomiende para el logro de las metas institucionales.

400.3.1. **Enlace de Coordinación de Control y Gestión de Auditorías**

Objetivo:

Apoyar en la recopilación e integración de la información que las unidades administrativas de la Secretaría, Órgano Desconcentrado y/o Entidades del Ramo 15, deban proporcionar para la atención de los requerimientos que le formulen las instancias fiscalizadoras externas.

Funciones:

I. Apoyar en el análisis de los requerimientos formulados por las instancias fiscalizadoras externas.

II. Auxiliar en la integración de la información y documentación que haya sido requerida y proporcionada por las unidades administrativas de la Secretaría, Órgano Desconcentrado y/o Entidades del Ramo 15, en el marco de la fiscalización y rendición de cuentas.

III. Colaborar en la coordinación y gestión con las unidades administrativas de la Secretaría, para el seguimiento de las acciones determinadas por las instancias fiscalizadoras externas.

IV. Llevar el control documental y del archivo que conforma la información asociada a los requerimientos, atención y resoluciones derivadas de los procesos de auditoría y rendición de cuentas.

V. Las demás que su superior jerárquico designe para el cumplimiento de las metas institucionales.

400.4 **Jefatura de Departamento de Procesos de la Unidad de Administración y Finanzas**

Objetivo:

Proporcionar el apoyo logístico y administrativo para la adecuada atención de los asuntos del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Funciones:

I. Elaborar los oficios, atentas notas y otros documentos, incluyendo los soportes de información pertinentes, a fin de comunicar y/o dar atención a las unidades administrativas de la Dependencia.

II. Integrar los reportes y la información necesaria para la elaboración de los comunicados institucionales de la Unidad de Administración y Finanzas a las unidades administrativas de la Dependencia.

III. Coadyuvar en el registro, control y seguimiento de los asuntos que sean encomendados por la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

IV. Apoyar en la coordinación y elaboración de los proyectos de atención a las peticiones que formulen las unidades administrativas de la Secretaría a la Unidad de Administración y Finanzas, en términos de las disposiciones normativas aplicables a la administración de los recursos de la Secretaría.

V. Controlar el uso racional de los insumos de oficina, mobiliario y equipo asignados por la oficina de la Unidad de Administración y Finanzas.

VI. Organizar y controlar la agenda de trabajo del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, proporcionando la atención que corresponda a las convocatorias de reuniones, llamadas telefónicas y visitas.

VII. Las demás que su superior jerárquico designe para el cumplimiento de las metas de la unidad.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

AGOSTO 2022

CLAVE DE REGISTRO: MOE-410-O-002-2022

HOJA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Responsable de la Integración: **Rodolfo Israel Martínez Medina** Director de Tesorería		
Autoriza: **Tonatiu Gómez Pánfilo** Director General de Programación y Presupuesto		
Revisa: **José Roberto Santiago Solís** Director de Desarrollo Organizacional		
Registra: **Willingtons Carrasco Cevallos** Director General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		

Datos de identificación del Acuerdo Aprobatorio del Comité de Mejora Interna (COMERI) de la SEDATU:

SELLO DE REGISTRO	FECHA DE AUTORIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y	6 / 9 / 22

Contenido:

		Pág.
I.	INTRODUCCIÓN	3
II.	ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
III.	MARCO JURÍDICO – ADMINISTRATIVO	8
IV.	MISIÓN Y VISIÓN	30
V.	ATRIBUCIONES	31
VI.	ESTRUCTURA ORGÁNICA	28
VII.	ORGANIGRAMA	40
VIII.	OBJETIVOS Y FUNCIONES	41

I. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Artículos 2, apartado A, fracción III, inciso h), Artículos 10, 11 fracciones I, IV, VI, XI y XXII, y 26 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de noviembre de 2019, la Dirección General de Programación y Presupuesto ha elaborado el presente Manual de Organización Específico, con el propósito de que:

a) Sirva como una herramienta de referencia y consulta que oriente a las y los servidores públicos que se adscriben a esta Unidad Administrativa, sobre la organización y funcionamiento de esta, buscando con ello la coordinación y comunicación en el desarrollo de los programas y acciones en materia programática y presupuestal.

b) Presente una visión en conjunto de la Dirección General, respecto de sus responsabilidades jurídico- administrativas.

c) Precise el objetivo y las funciones a cargo de los órganos que la integran para delimitar responsabilidades y competencias.

d) Sea un elemento de apoyo en el proceso de capacitación e inducción de los servidores públicos de la Unidad Administrativa.

e) Su consulta permitirá, que servidores públicos, tanto de esta Unidad Administrativa como de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, conozcan el contexto general y particular de su labor cotidiana, asimismo para que otras instituciones y el público en general, identifiquen las instancias de atención a las que puedan dirigirse.

Finalmente, es importante señalar que, a fin de mantener permanentemente actualizado este Manual, se realizarán revisiones periódicas por parte del personal responsable de las áreas a la que sirve, para que, en caso de que existan cambios o modificaciones de índole orgánico-funcional o jurídico-administrativas que modifiquen la estructura orgánica o repercutan directamente con las atribuciones conferidas a esta Unidad de Administrativa, se efectúen las actualizaciones a las que haya lugar, en coordinación con la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional.

II. ANTECEDENTES

La Dirección General de Programación y Presupuesto, tiene su origen desde la creación de la Comisión Nacional Agraria, en cuyo Reglamento Interior del 26 de febrero de 1926, aparece dentro de la estructura orgánica como Departamento Administrativo y permanece así hasta el 23 de agosto de 1944, fecha en que se publica el Reglamento Interior del Departamento Agrario, en donde es considerado con rango de Oficina Administrativa.

Posteriormente, en el Reglamento Interior del Departamento de Asuntos Agrarios y Colonización, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1° de julio de 1960, es considerado en la estructura orgánica con el nivel de Dirección General de Administración, dependiendo directamente de la Oficialía Mayor.

El 31 de diciembre de 1974, se publicó el Decreto Presidencial mediante el cual el Departamento de Asuntos Agrarios y Colonización, alcanzó el rango de Secretaría de Estado y como parte de su estructura se encontraba la Dirección General de Administración dependiente de la Oficialía Mayor.

El 5 de julio de 1982 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Manual de Organización General de la Secretaría de la Reforma Agraria, en donde la Dirección General de Administración contaba con la siguiente estructura: una Dirección General, una Coordinación de Programación y Presupuesto, cuatro subdirecciones, dos Coordinaciones y veintidós Departamentos.

El 27 de agosto de 1985 se publicó un nuevo Reglamento Interior de la Secretaría, y en el mismo la estructura de la Dirección General de Administración estaba conformada por una Dirección General, cuatro Direcciones de área, tres Subdirecciones, incluyendo la Coordinación Administrativa y veintiún Departamentos.

En el año de 1989 y conforme a las políticas de racionalización del gasto público, la Secretaría sufre modificaciones en su estructura orgánica, las cuales se reflejan en un nuevo Reglamento Interior, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de abril de ese año. Cabe destacar que en las modificaciones se contemplaba la disminución de las Direcciones de Área, aumentando el tramo de control del nivel de Subdirección, por lo anterior, la Dirección General de Administración sufrió modificaciones, quedando conformada como sigue: una Dirección General, tres Direcciones de Área, siete Subdirecciones, incluyendo una Coordinación Administrativa y catorce Departamentos.

Con la publicación del Reglamento Interior de la Secretaría, en el Diario Oficial de la Federación del 11 de julio de 1995, la Dirección General de Organización Administrativa, se convirtió en Dirección de Área, adscrita a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto.

Es conveniente señalar que en el caso de las Direcciones Generales Adjuntas de Contabilidad y Presupuesto y de Recursos Materiales y Servicios Generales, no se describe su evolución, en atención a que sus funciones y estructura orgánica, siempre han sido parte inherente de la Dirección General de Administración, como áreas fundamentales para el desarrollo de las funciones asignadas a esta área, independientemente de su nomenclatura y configuración.

Con el propósito de normar la operación de las Unidades Administrativas que conforman la Secretaría, el 16 de agosto de 1996, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Manual de Organización General de la Secretaría de la Reforma Agraria y en el transcurso de ese mismo año se emitieron los Manuales de Organización Específicos correspondientes a cada área.

Con esa misma fecha, se fusionaron a la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, las funciones correspondientes a las Direcciones Generales de Programación y Evaluación, y de Organización Administrativa, las cuales se transformaron en Direcciones de Área, quedando conformada por una Dirección General, cuatro Direcciones de Área, once Subdirecciones, incluyendo la Coordinación Administrativa y veinte Departamentos.

El 29 de diciembre de 1997, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto que aprueba el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 1988, estableciendo en su artículo Décimo Transitorio, que esta Secretaría, en congruencia con los avances logrados en el cumplimiento de sus funciones, debería compactar su estructura a fin de reducir el gasto.

En atención a dicha disposición, el 30 de marzo de 1998 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto que reforma el Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria y posteriormente el 27 de abril del mismo año, es publicado en el citado órgano informativo, el acuerdo de adscripción de Unidades Administrativas.

En la reestructuración de la Secretaría de la Reforma Agraria se compactaron las Direcciones Generales de Recursos Humanos y de Programación, Organización y Presupuesto, constituyéndose en la Dirección General de Administración.

En suma, es importante señalar que esta estructura conllevó paralelamente una sustancial reducción en la plantilla de personal, lo cual se efectuó mediante los programas de Retiro Voluntario y Pensión con Apoyo Económico, asimismo fueron reubicados a otras dependencias y entidades los trabajadores que así lo solicitaron, lo cual implicó la disminución de la plantilla de personal en un 61%, con lo que se dio cumplimiento a la reducción del gasto de la Secretaría de la Reforma Agraria.

Otro aspecto destacado en dicho decreto es el cambio de denominación de la Dirección General de Programación, Organización y Presupuesto, por la Dirección General de Administración, además de incorporar a su ámbito de responsabilidades las atribuciones correspondientes a la Dirección General de Recursos Humanos, por lo que a fin de atender de manera eficiente la totalidad de las funciones de administración se crearon Direcciones Generales Adjuntas.

De acuerdo con lo anterior, la Dirección General de Administración quedó compuesta por una Dirección General; tres direcciones Generales Adjuntas: Contabilidad y Presupuesto, Recursos Materiales y Servicios Generales y Recursos Humanos; siete Direcciones de Área; catorce Subdirecciones y, treinta y cuatro Departamentos. Con estos cambios, el Área de Organización Administrativa, reubicó como parte de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos.

El 10 de abril de 2003 se publicó la Ley del Servicio Profesional de Carrera misma que entró en vigor una vez que se expidió su primer Reglamento, el 2 de abril de 2004, se crearon documentos jurídicos administrativos que han regulado la composición orgánico funcional y de estructuras laborales de las Dependencias conjuntamente con los Presupuestos de Egresos, la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria del 30 de marzo de 2006 y su Reglamento del 28 de junio de 2006, ambos con modificaciones sustanciales en 2007, es así como la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la de Función Pública regulan la Administración Pública y su funcionamiento eficiente.

Adquiriendo congruencia con el Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria, publicado el 15 de enero de 2008.

A la Dirección General de Administración se le reconocen sus Direcciones Generales Adjuntas, las que se denominan; Dirección General Adjunta de Recursos Financieros cancelada en 2008 por motivos de reestructura; Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos.

El 28 de septiembre de 2010 se publicó en el diario Oficial de la Federación el decreto que reforma, deroga y adiciona diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria, donde la Dirección General de Administración cambia de denominación por Dirección General de Recursos Financieros, con funciones orientadas a la administración de recursos financieros.

Debe destacarse que, con dicho Reglamento Interior, las Direcciones Generales Adjuntas de Recursos Materiales y de Recursos Humanos se adscriben directamente a la Oficialía Mayor.

Con fecha 1 de abril de 2012, la Dirección General de Recursos Financieros realizó ajustes en sus líneas de mando, conforme a las cargas de trabajo de dichas áreas para fortalecer las actividades primordiales de la Dirección General, adicionalmente se modificó la denominación del puesto de jefe de Departamento de Evaluación a Jefatura de Departamento de Presupuesto Sectorial para fortalecer las actividades de la Subdirección de Presupuesto.

Dichos movimientos organizacionales quedaron debidamente formalizados ante la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Derivado del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, aprobadas por el H: Congreso de la Unión y publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 2 de enero de 2013, particularmente en el artículo 41, mismo que confiere nuevas competencias a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano antes Secretaría de la Reforma Agraria, se publicó el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en el Diario Oficial de la Federación el día 2 de abril de 2013, establecidos en los artículos 2, fracción IV inciso n); y 31 como parte de la Estructura Orgánica Básica de la Secretaría de la Dirección General de Programación y Presupuestación antes Dirección General de Recursos Financieros, mismo que fue reformado por última ocasión el día 31 de octubre de 2014.

Con fecha 7 de noviembre de 2019 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, abrogando el publicado el 2 de abril de 2013, manteniendo vigentes únicamente las disposiciones reglamentarias y administrativas que derivan del Reglamento que se abroga, que no se opusieran a las disposiciones del nuevo Reglamento.

Así mismo, se generó la modificación de la estructura de la Secretaría de Desarrollo Urbano, quedando de la siguiente manera: dos Subsecretarias, cinco Unidades, dos Coordinaciones Generales y catorce Direcciones Generales, incluyendo las oficinas de representación de las Entidades Federativas o Regiones, el Órgano Administrativo Desconcentrado, Registro Agrario Nacional.

Con la reforma a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicada el 30 de noviembre de 2018, en el Diario Oficial de la Federación, en su artículo 20, las dependencias contarán con una Unidad de Administración y Finanzas encargada de ejecutar, en los términos de las disposiciones aplicables, los servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, tecnologías de la información, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad,

archivos, y los demás que sean necesarios, en los términos que fije el Ejecutivo Federal, de igual manera en ese momento se realizó el cambio de denominación de Dirección General de Programación y Presupuestación a Dirección General de Programación y Presupuesto, continuando con la misma estructura organizacional interna.

Asimismo, en cumplimiento a lo dispuesto por la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, artículo 19, sobre que los manuales y demás instrumentos de apoyo administrativo interno, deberán mantenerse permanentemente actualizados, el 01 de julio de 2021 se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

De esta forma, considerando las atribuciones conferidas a la Dirección General de Programación y Presupuesto, establecidas en el Reglamento Interior invocado anteriormente, se revisó y analizó su estructura, realizándose las gestiones pertinentes y necesarias ante la Secretaría de la Función Pública y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para obtener la estructura que se muestra en el presente Manual de Organización Específico.

Por lo que la actualización a la estructura orgánica de la Dirección General de Programación y Presupuesto se realizaron con objeto de alinear orgánica y funcionalmente a las áreas que la integran, promoviendo y fortaleciendo una adecuada operación y funcionamiento.

III. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 6 de junio de 2019.

Tratados Internacionales.

- Convenio 169 sobre Pueblos Indígenas y rivales en Países Independientes. Decreto Promulgatorio publicado en el Diario Oficial de la Federación el 24 de enero de 1991.

- Tratado de Libre Comercio de América del Norte, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de noviembre de 1993, última modificación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 1 de octubre de 2009.

- Tratados Internacionales aplicables.

Leyes.

- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, publicada en el D.O.F. 27-VIII-1932. Última Reforma D.O.F. 22-VI-2018.
- Ley General de Sociedades Mercantiles, publicado en el D.O.F. 04-VIII-1934. Última Reforma D.O.F. 14-VI-2018.
- Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 02-IV-2013. Última Reforma D.O.F. 07-VI-2021.
- Ley de Expropiación, publicada en el D.O.F. 25-XI-1936. Última Reforma D.O.F. 27-I-2012.
- Ley de Vías Generales de Comunicación, publicada en el D.O.F. 19-II-1940. Última Reforma D.O.F. 19-II-2021.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México, publicada en el D.O.F. 26-V-1945. Última Reforma D.O.F. 19-I-2018.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, publicada en el D.O.F. 14-VII-2014. Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional, publicada en el D.O.F. 28-XII-1963. Última Reforma D.O.F. 07-VI-2021.
- Ley Federal del Trabajo, publicada en el D.O.F. 01-IV-1970. Última Reforma D.O.F. 23-IV-2021.
- Ley Agraria, publicada en el D.O.F. 26-II-1992. Última Reforma D.O.F. 25-VI-2018.
  "Por virtud del Decreto de Reformas al Artículo 27 Constitucional, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de enero de 1992 y la expedición de la Ley Agraria, fue derogada, sin embargo, en términos de su Artículo Tercero Transitorio sigue aplicándose respecto de los asuntos que se encuentran en trámite en materia de ampliación o dotación de tierras, bosques y aguas, creación de nuevos centros de población, restitución, reconocimiento y titulación de bienes comunales".
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos, publicada en el D.O.F. 06-V-1972. Última Reforma D.O.F. 16-II-2018.
- Ley General de Población, publicada en el D.O.F. 07-I-1974. Última Reforma D.O.F. 12-VII-2018.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, publicada en el D.O.F. 31-XII-1975. Última Reforma 06-05-2021.

- Ley de Sociedades de Solidaridad Social, publicada en el D.O.F. 27-V-1976. Última Reforma 24-IV-2018.
- Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el D.O.F. 27-XII-1978. Última Reforma D.O.F. 30-I-2018.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicada en el D.O.F. 29-XII-1978. Última Reforma D.O.F. 23-IV-2021.
- Ley Orgánica de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, publicada en el D.O.F. 26-XII-2002. Última Reforma D.O.F. VI-XI-2020.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, publicada en el D.O.F. 05-VI-2018. Última Reforma en el D.O.F. 26-IV-2021.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 10-IV-2003. Última Reforma D.O.F. 09-I-2006.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, publicada en el D.O.F. 11-VI-2003. Última Reforma D.O.F. 20-05-2021.
- Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el D.O.F. 20-V-2004. Última Reforma D.O.F. 21-05-2021.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, publicada en el D.O.F. 31-XII-2004. Última Reforma D.O.F. 20-05-2021.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, publicada en el D.O.F. 01-XII-2005. Última Reforma D.O.F. 27-I-2017.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, publicada en el D.O.F. 02-VIII-2006. Última Reforma D.O.F. 14-VI-2018.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicada en el D.O.F. 01-II-2007. Última Reforma D.O.F. 01-VI-2021.
- Ley de Vivienda, publicada en el D.O.F. 27-VI-2006. Última Reforma D.O.F. 14-V-2019.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, publicada en el D.O.F. 24-IV-1972. Última Reforma 23-IV-2021.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el D.O.F. 31-III-2007. Última Reforma 20-05-2021.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa, publicada en el D.O.F. 18-VII-2016.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, publicada en el D.O.F. 16-04-2008. Última Reforma D.O.F. 25-05-2021.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el D.O.F. 31-12-2008. Última Reforma D.O.F. 30-I-2018.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el D.O.F. 18-VII-2016. Última Reforma en el D.O.F. 11-05-2021.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, publicada en el D.O.F. 05-VII-2010.
- Ley de Ingresos de la Federación del Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Leyes de Desarrollo Urbano y Vivienda aplicables en las Entidades Federativas.
- Ley Federal de Derechos, publicada en el D.O.F. 31-XII-1981. Última Reforma D.O.F. 20-05-2021.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. 30-III-2006. Última Reforma D.O.F. 20-05-2021.
- Ley Federal de Deuda Pública (antes Ley General de Deuda Pública), publicada en el D.O.F. 31-XII-1976. Última Reforma D.O.F. 30-I-2018.
- Ley de la Industria Eléctrica, publicada en el D.O.F. 11-VIII-2014. Última Reforma en el D.O.F. 09-III-2021.
- Ley de Aguas Nacionales, publicada en el D.O.F. 01-XII-1992. Última Reforma D.O.F. 06-I-2020.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 29-XII-1976. Última Reforma en el D.O.F. 11-01-2021.
- Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, publicada en el D.O.F. 20-05-2021.
- Ley de Hidrocarburos, publicada en el D.O.F. 11-VIII-2014. Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.
- Ley de Inversión Extranjera, publicada en el D.O.F. 27-XII-1993. Última Reforma D.O.F. 15-VI-2018.
- Ley Minera, publicada en el D.O.F. 26-VI-1992. Última Reforma D.O.F. 11-VIII-2014.
- Ley de Asociaciones Público Privadas, publicada en el D.O.F. 16-01-2012. Última Reforma D.O.F. 15-VI-2018.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el D.O.F. 14-05-1986. Última Reforma D.O.F. 01-III-2019.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el D.O.F. 04-01-2000. Última Reforma D.O.F. 20-05-2021.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el D.O.F. 04-01-2000. Última Reforma D.O.F. 20-05-2021.
- Ley General de Protección Civil, publicada en el D.O.F. 06-VI-2012. Última Reforma D.O.F. 20-05-2021.

Códigos

- Código de Comercio, publicado en el D.O.F. 07-X-1889. Última reforma D.O.F. 31-XII-2018.
- Código Civil Federal, publicado en el D.O.F. 26-V-1928. Última reforma D.O.F. 03-VI-2019.
- Código Civil para el Distrito Federal, publicado 26-V-1926. Última Reforma G.O.D.F. 18-VII-2018.
- Código Nacional de Procedimientos Penales, publicado en el D.O.F. 05-III-2014. Última reforma D.O.F 22-I-2020.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, publicado el 26-VII-1994. Última Reforma G.O.D.F. 18-VII-2018.
- Código Penal Federal, publicado en el D.O.F. 14-VIII-1931. Última Reforma D.O.F. 12-IV-2019.
- Código Federal de Procedimientos Civiles, publicado en el D.O.F. 24-II-1943. Última Reforma D.O.F 09-IV-2012.
- Código Fiscal de la Federación, publicado en el D.O.F. 31-XII-1981. Última Reforma D.O.F. 16-V-2019.
- Constitución Política de la Ciudad de México, publicada en la G.O.C.M. 30-VII-2018.
- Códigos Civiles de los Estados de la República Mexicana.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. D.O.F. 05-II-2019.
- Códigos de Procedimientos Civiles de los Estados de la República Mexicana.
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos, publicado en el D.O.F. 08-XII-1975. Última Reforma D.O.F. 08-VII-2015.
- Reglamento para la Determinación de Coeficientes de Agostadero, publicado en el D.O.F. 29-V-1979.
- Reglamento de la Ley de Fomento Agropecuario, publicado en el D.O.F. 23-XI-1981. Fe de erratas D.O.F 25-II-1982. (se derogó la Ley de Fomento Agropecuario, salvo lo relativo a las disposiciones que rigen el Fideicomiso de Riesgo Compartido).
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera, publicado en el D.O.F. 25-XI-1988. Última Reforma D.O.F. 31-X-2014.
- Reglamento en Materia de Construcciones o Similares, de acuerdo al sitio donde se realizan los trabajos, publicado en el D.O.F. 02-VIII-1993.

- Reglamento del Código Fiscal de la Federación, publicado en el D.O.F. 02-IV-2014.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicado en el D.O.F. 26-I-1990. Última Reforma D.O.F. 23-XI-2010.
- Reglamento Interior de los Tribunales Agrarios, publicado en el D.O.F. 08-I-2019. Aclaración D.O.F. 11-I-2019.
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares, publicado en el D.O.F. 6-I-1993.
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales, publicado en el D.O.F. 12-I-1994. Última Reforma D.O.F. 25-VIII-2014.
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, publicado en el D.O.F. 28-XI-2012.
- Reglamento de Operación del Comité Técnico de Valuación de la Secretaría de la Reforma Agraria, publicado en el D.O.F. 1-VIII-2012.
- Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, publicado en el D.O.F. 28-XII-1996. Última Reforma D.O.F. 18-I-2012.
- Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional, publicado en el D.O.F. 9-IV-1997. Última Reforma D.O.F. 11-X-2012.
- Reglamento de la Seguridad Social para el Campo, publicado en el D.O.F. 30-VI-1997. Última Reforma D.O.F. 29-XI-2000.
- Reglamento de la Ley Agraria para fomentar la Organización y Desarrollo de la Mujer Campesina, publicado en el D.O.F. 8-V-1998.
- Reglamento de la Ley Minera, publicado en el D.O.F. 12-X-2012. Última Reforma D.O.F. 31-X-2014.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el D.O.F. 15-III-1999. Última Reforma D.O.F. 07-V-2004.
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal, publicado en el D.O.F. 4-X-1999.
- Reglamento de la Ley General de Población, publicado en el D.O.F. 14-IV-2000. Última Reforma D.O.F. 28-IX-2012.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental, publicado en el D.O.F. 30-V-2000. Última reforma 31-X-2014.
- Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de la Secretaría de la Reforma Agraria, expedido el 07-VIII-2002.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas, publicado en el D.O.F. 30-XI-2000. Última Reforma D.O.F. 21-V-2014.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes, publicado en el D.O.F. 03-VI-2004. Última Reforma D.O.F. 31-X-2014.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, publicado en el D.O.F. 28-VII-2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el D.O.F. 28-VII-2010.
- Reglamento de la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Adiestramiento de la Secretaría de la Reforma Agraria. SRA-NIARU-RRHH-001, publicado en el D.O.F. 30-VIII-2002.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el D.O.F. 11-VI-2003.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicado en el D.O.F. 17-VI-2003. Última Reforma D.O.F. 29-XI-2006.

- Reglamento de los Tribunales Agrarios para la Transparencia y Acceso a la Información, publicado en el D.O.F. 20-VI-2003.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico, publicado en el D.O.F. 08-VIII-2003. Última Reforma D.O.F. 31-X-2014.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, publicado en el D.O.F. 08-X-2015. Última Reforma D.O.F.06-V-2016
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicado en el D.O.F. 24-VIII-2009.
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, publicado en el D.O.F. 14-V-2012. Última Reforma D.O.F. 12-I-2017.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable en Materia de Organismos, Instancias de Representación, Sistemas y Servicios Especializados, publicado en el D.O.F. 05-X-2004.
- Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el D.O.F. 07-VI-2005.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el D.O.F. 28-VI-2006. Última Reforma D.O.F. 30-III-2016.
- Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal, publicado en el D.O.F. 29-XI-2006.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicado en el D.O.F. 04-XII-2006. Última Reforma D.O.F. 25-IX-2014.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 06-IX-2007.
- Reglamento para el Ejercicio del Derecho de Opción que Tienen los Trabajadores de Conformidad con los artículos quinto y séptimo transitorios del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el D.O.F. 14-XII-2007. Última Reforma D.O.F. 30-VI-2008.
  Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales, publicado en el D.O.F. 29-IV-2010. Última Reforma D.O.F. 31-X-2014.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. 07-XI-2019.
- Reglamentos de construcción Estatales y Municipales aplicables.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos, publicado en el D.O.F. 13-V-2014.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil, publicado en el D.O.F. 13-V-2014. Última Reforma D.O.F. 05-XII-2015
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. 7-11-2019.

Decretos

- Decreto por el que se establece que en el territorio nacional habrá cuatro zonas de husos horarios y se abrogan los diversos relativos a los horarios estacionales en los Estados Unidos Mexicanos, publicados el 4 de enero de 1996, 13 de agosto de 1997, 31 de julio de 1998 y 29 de marzo de 1999, respectivamente. D.O.F. 13-VIII-1968. Fe de erratas D.O.F. 2-II-2001.
- Decreto por el que se establece el Calendario Oficial, publicado en el D.O.F. 6-X-1993. Última Reforma D.O.F. 10-IX-2010.
- Decreto de Promulgación del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, publicado en el D.O.F. 20-XI-1993. Última Modificación D.O.F. 01-X-2009.

- Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, publicado en el D.O.F. 24-XII-2002.
- Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el D.O.F. 12-I-2006.
- Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 05-IX-2007.
- Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los Órganos Desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles, publicado en el D.O.F. 21-II-2006.
- Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el D.O.F. 22-I-2013.
- Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley de la Vivienda, publicado en el D.O.F. 14-V-2019.

Acuerdos

- Acuerdo por el que se desconocen los títulos sobre terrenos nacionales y colonias que se hayan expedido entre el 1 de enero y el 30 de noviembre de 1964, publicado en el D.O.F. 13-VIII-1968.
- Acuerdo que establece el 6 de enero de cada año, como fecha para conmemorar el Día del Servidor Agrario, publicado en el D.O.F. 5-I-1978.
- Acuerdo por el que las entidades de la Administración Pública Federal se agruparán por Sectores a efecto de que sus relaciones con el Ejecutivo Federal, se realicen a través de las Secretarías de Estado o Departamentos Administrativos, publicado en el D.O.F. 3-IX-1982.
- Acuerdo que establece las normas para autorizar la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 10-VIII-1993.
  Acuerdo por el que se establecen reglas generales sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro de los trabajadores sujetos a la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el D.O.F. 22-IX-1994.
- Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población, publicado en el D.O.F. 23-X-1996.
- Acuerdo por el que se constituye el Consejo Nacional Consultivo del Sector Agrario, publicado en el D.O.F. 23-XII-1996.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental, publicado en el D.O.F.25-VIII-1998.
- Acuerdo que establece los lineamientos generales para la aplicación del Programa de Ahorro de Energía en Inmuebles de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 16-III-1999.
- Acuerdo por el que se reestructura el Comité Jurídico del Sector Agrario y se expiden los lineamientos para su operación, emitido el 28-II-2008.
- Acuerdo que establece los lineamientos y estrategias generales para fomentar el manejo ambiental de los recursos en las oficinas administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 20-III-2000.

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía, publicado en el D.O.F. 09-VIII-2000.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas para la aplicación de las reservas de compras del sector público establecidas en el Tratado de Libre Comercio de América del Norte y para la determinación del contenido nacional en los procedimientos de contratación de obras públicas, publicado en el D.O.F. 06-X-2000.
- Acuerdo por el que se establece la Norma del Padrón de sujetos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial en las instituciones del Gobierno Federal, publicado en el D.O.F. 14-XII-2010.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, como una comisión intersecretarial de carácter permanente, publicado en el D.O.F. 19-XII-2011.
- Acuerdo que establece las Bases Generales de Operación del Comité de Administración del Fondo para el Ordenamiento de la Propiedad Rural y los lineamientos y prioridades para la asignación de los recursos, publicado en el D.O.F. 10-XII-2014.
- Acuerdo que establece la creación de la comisión dictaminadora para la aplicación de factores socioeconómicos a los valores comerciales en los dictámenes valuatorios emitidos por el Comité Técnico de Valuación, publicado en el D.O.F. 14-VIII-2012.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para enajenar terrenos nacionales a través de subasta pública, publicado en el D.O.F. 20-II-2012.
- Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental, publicado en el D.O.F. 06-XII-2002.
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el D.O.F. 28-XII-2010.
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos o títulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el D.O.F. 28-XII-2010.
- Acuerdo Nacional para el Campo, emitido el 28-IV-2003.
  Acuerdo por el que se dan a conocer todos los trámites y servicios inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de la Reforma Agraria, y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria, publicado en el D.O.F. 27-V-2003.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el D.O.F. 09-VIII-2010. Última Reforma 19-IX-2014.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el D.O.F. 12-VII-2010. Última Reforma 02-V-2014.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el D.O.F. 09-VIII-2010. Última Reforma 19-IX-2014.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información, publicado en el D.O.F. 13-VII-2010. Última Reforma 8-V-2014.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, publicado en el D.O.F. 15-VII-2010. Última Reforma 15-VII-2011.

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia, publicado en el D.O.F. 12-VII-2010. Última Reforma 23-XI-2012.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el D.O.F. 12-VII-2010. Última Reforma 23-VIII-2013.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el D.O.F. 16-VII-2010. Última Reforma14-I-2015.
- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicado en el D.O.F. 09-IX-2010.
- Acuerdo por el que se establece el procedimiento de calidad regulatoria de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. 17-VII-2013.
- Acuerdo por el que se delega en el Titular de la Dirección General de la Propiedad Rural como la facultad de emitir acuerdos de improcedencia a las solicitudes de enajenación de terrenos nacionales que se presenten ante esta Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. 1-VIII-2013.
- Acuerdo por el que se autoriza la emisión de títulos de propiedad sobre terrenos nacionales, con firmas digitalizadas del Titular de la Secretaría de la Reforma Agraria y del Subsecretario de Ordenamiento de la Propiedad Rural, publicado en el D.O.F. 08-III-2004.
- Acuerdo por el que se establece el área de Coordinación de Control de Gestión de la Secretaría de la Reforma Agraria, publicado en el D.O.F. 01-IV-2004.
- Acuerdo por el que se instituye la Sala Dr. Arturo Warman Gryj en la Secretaría de la Reforma Agraria, publicado en el D.O.F. 23-IV-2004.
- Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el D.O.F. 04-VI-2004.

  Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional abierto que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 28-XII-2010.
- Acuerdo por el que se establece el instructivo para la realización de trabajos técnicos y diligencias para la ejecución de resoluciones presidenciales de acciones agrarias e integración de expedientes en cumplimiento de ejecutorias del Poder Judicial de la Federación y/o sentencias y/o acuerdos de los tribunales agrarios, publicado en el D.O.F. 14-VII-2004.
- Acuerdo número A/011/14, por el que se crea la Fiscalía Especializada en materia de delitos relacionados con Hechos de Corrupción y se establecen sus atribuciones, publicado en el D.O.F. 12-III-2014.
- Acuerdo que adiciona y modifica el Reglamento de Operación del Comité Técnico de Valuación de la Secretaría de la Reforma Agraria, publicado en el D.O.F. 12-X-2004.
- Acuerdo por el que se crea el Comité para Reestructurar los Programas de Apoyos y Financiamientos a las Actividades Productivas de la Población de Bajos Ingresos y a los Intermediarios de la Banca Social, publicado en el D.O.F. 24-XI-2004.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la elaboración, revisión y trámite de Reglamentos del Ejecutivo Federal, publicado en el D.O.F. 14-IV-2005.

- Acuerdo que tiene por objeto establecer los criterios que las dependencias de la Administración Pública Federal y los órganos desconcentrados de las mismas, deberán observar al autorizar la ocupación temporal de un puesto vacante o de nueva creación dentro del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, en los casos excepcionales a que se refiere el artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 11-IV-2005.
- Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo, publicado en el D.O.F. 02-V-2005.
- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados, publicado en el D.O.F. 13-X-2005.
- Acuerdo que tiene por objeto crear en forma permanente la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo del Gobierno Electrónico, publicado en el D.O.F. 09-XII-2005.
- Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos que se deberán observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistencia legal a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 13-XII-2005.
- Acuerdo por el que se reforman las normas segunda, cuarta, quinta primer párrafo, séptima y décima del diverso que establece las normas que determinan como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos a través de medios de comunicación electrónica, publicado el 19 de abril de 2002, publicado en el D.O.F. 28-IV-2006.
- Acuerdo que tiene por objeto modificar el cuadro de nivel jerárquico máximo previsto en el numeral 3.2 de los Lineamientos Generales para integrar y autorizar los gabinetes de apoyo en las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados, publicados el 31 de marzo de 2005 y modificados mediante Diverso publicado el 18 de octubre de 2005, publicado en el D.O.F. 14-VII-2006.
- Acuerdo por el que se modifica el Cuadragésimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicado en el D.O.F. 17-VII-2006.
  Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los Lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 24-VIII-2006.
- Acuerdo que establece la constitución y operación del Consejo Consultivo Permanente de Prevención de Desastres y Protección Civil, como Órgano Asesor de la Secretaría de Gobernación, en su calidad de Coordinadora Ejecutiva del Sistema Nacional de Protección Civil, publicado en el D.O.F. 10-XI-2006.
- Acuerdo que tiene por objeto establecer criterios y definir el procedimiento para la ocupación de los puestos de los rangos de enlace a director general que resulten de la transferencia de los recursos destinados a los contratos por honorarios, en los términos de las disposiciones presupuestarias aplicables, publicado en el D.O.F. 30-XI-2006.
- Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 28-VI-2013.
- Acuerdo que tiene por objeto fijar los medios y la forma con los que la Secretaría de Gobernación solicitará y, en su caso, recibirá de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal información, datos y cooperación técnica que requiera para el funcionamiento del sistema de compilación de las disposiciones jurídicas aplicables al Poder Ejecutivo Federal para su difusión a través de la red electrónica de datos, publicado en el D.O.F. 14-XII-2006.

- Acuerdo por el que se abrogan los Lineamientos para la profesionalización de los servidores públicos de los Órganos de Vigilancia y Control de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el D.O.F. 22-XII-2006.
- Acuerdo que tiene por objeto fijar los criterios para la correcta aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en lo relativo a la intervención o participación de cualquier servidor público en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión de contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios o que pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para sus parientes consanguíneos o por afinidad o civiles a que se refiere esa Ley, publicado en el D.O.F. 22 XII 2006.
- Acuerdo que establece los lineamientos para la determinación de los índices para efectuar el ajuste de costos de asfalto y de los insumos considerados en los contratos a precios unitarios y mixtos en la parte de la misma naturaleza, formalizados al amparo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el D.O.F. 02-I-2007.
- Acuerdo por el que se modifican los lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicados el 30 de marzo de 2007, publicado en el D.O.F. 09-X-2007.
- Acuerdo por el que se delegan en el Oficial Mayor de la Secretaría de la Reforma Agraria, las facultades de dictaminar previamente a la iniciación de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, salvo en los casos de las fracciones I, II y XII del propio precepto legal, así como la de fijar un porcentaje mayor al indicado para las operaciones previstas en el artículo 42 del mismo ordenamiento, publicado en el D.O.F. 09-X-2007.
- Acuerdo por el que se delegan diversas facultades a los abogados de la Unidad de Asuntos Jurídico, así como a los abogados adscritos a las Delegaciones Estatales de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. 02-V-2013.
  Acuerdo del Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, por el que se da a conocer el formato del documento de elección a que se refieren los artículos 2, fracción VII, 4 fracción III inciso G, 26, 31, 32, 33, 35, 40, 43 y tercero transitorio del Reglamento para el Ejercicio del Derecho de Opción que tienen los trabajadores de conformidad con los artículos quinto y séptimo transitorios del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, así como el formato del documento de revisión a que se refieren los artículos 2, fracción VIII, y 8 del citado Reglamento, publicado en el D.O.F. 21-XII-2007.
- Acuerdo por el que se establecen los criterios para la determinación de los porcentajes y montos de incremento o reducción a los valores comerciales determinados en los dictámenes valuatorios emitidos por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, publicado en el D.O.F. 18-I-2008.
- Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la comisión intersecretarial de compras y obras de la Administración Pública Federal a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, publicado en el D.O.F. 15-I-2009.
- Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, publicado en el D.O.F. 30-VI-2009.
- Acuerdo por el que se emiten las Normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos, publicado en el D.O.F. 20-VIII-2009.
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 31-V-2013.

- Acuerdo por el que se modifica el proceso de Calidad Regulatoria en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. 17-VII-2013.
- Acuerdo por el que se establece la Norma del Padrón de sujetos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial en las instituciones del Gobierno Federal, publicado en el D.O.F. 14-XII-2010.
- Acuerdo que establece los montos máximos de renta que las instituciones públicas federales podrán pactar durante el ejercicio fiscal 2011, en los contratos de arrendamiento de inmuebles que celebren, publicado en el D.O.F. 27-XII-2010.
- Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto, publicado en el D.O.F. 28-XII-2010.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2014, publicado en el D.O.F. 30-XII-2013.
- Acuerdo por el que se actualizan las tarifas y tabla de aranceles para los trabajos de avalúo de terrenos nacionales dedicados a la actividad agropecuaria, excedentes de tierras ejidales y lotes de colonias agrícolas y ganaderas, publicado en el D.O.F. 23-X-2013.
- Acuerdo por el que se autoriza la creación del Fideicomiso Fondo de Habitaciones Populares, publicado en el D.O.F. 2-IV-1981. Última Modificación 23-I-1985.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias, publicado en el D.O.F. 08-V-2014.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el procedimiento de cumplimiento y seguimiento de las recomendaciones emitidas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, publicado en el D.O.F. 19-VIII-2014.
  Acuerdo del Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, mediante el cual se aprueba el padrón de sujetos obligados que conforman el Poder Ejecutivo Federal, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el D.O.F. 29-VIII-2014.
- Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el D.O.F. 19-IX-2014.
- Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, publicado en el D.O.F. 19-IX-2014.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la aplicación de los recursos del Fondo para el Desarrollo Regional Sustentable de Estados y Municipios Mineros, publicado en el D.O.F. 25-IX-2014.
- Acuerdo de la Junta de Gobierno por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa Vivienda Social para el ejercicio fiscal 2019, publicado en el D.O.F. 28-II-2019.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Vivienda Social, publicado en el D.O.F. 04-II-2020.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Urbano, para el ejercicio fiscal 2020.
- Acuerdo por el que se modifican las reglas de operación del Programa de Apoyo a la Educación a cargo del Instituto Nacional de Pueblos Indígenas para el ejercicio 2020, publicado en el D.O.F. 28-XII-2019.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa para el Fortalecimiento de los Pueblos y Comunidades Indígenas a cargo del Instituto Nacional de Pueblos Indígenas para el ejercicio fiscal 2020, publicado en el D.O.F. 31-XII-2019.

- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos del Programa de los Derechos Indígenas para el ejercicio fiscal 2020, a cargo del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas, publicado en el D.O.F. 23-I-2020
- Acuerdo por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Infraestructura Indígena a cargo del Instituto Nacional de los Pueblos Indígenas para el ejercicio fiscal 2020, publicado en el D.O.F. 06-II-2020.
- Acuerdo Interestatal para la creación de una Ley de Desarrollo Metropolitano del Valle de México, suscrito el 09-I-2019, con los representantes de los gobiernos de la Ciudad de México, Estado de México y Estado de Hidalgo.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos del Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros, publicado en el D.O.F. 27-III-2019.
- Lineamientos para la descripción, evaluación y certificación de capacidades, publicados en el D.O.F. 16-XII-2005.
- Acuerdo por el que se reforman. Adicionan y derogan diversas disposiciones del diverso por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el D.O.F. 17-V-2019.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos generales para el registro y autorización de las Estrategias y Programas de Comunicación Social y de Promoción y Publicidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2020, publicado en el D.O.F. 02-I-2020.

Circulares y oficios

- Circular CONSAR 51-5, Reglas Prudenciales en materia de administración integral de riesgos a las que deberán sujetarse las Administradoras de Fondos para el Retiro con respecto a las Sociedades de Inversión Especializadas de Fondos para el Retiro que operen, publicada en el D.O.F. 9-XII-2005.
- Circular CONSAR 55-4, Reglas Prudenciales en materia de inversiones a las que deberán sujetarse las Administradoras de Fondos para el Retiro y las Sociedades de Inversión Especializadas de Fondos para el Retiro, publicada en el D.O.F. 2-VI-2010.
- Circular CONSAR 45-6, Reglas para la recomposición de cartera de las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro, publicada en el D.O.F. 28-IV-2009.
- Circular CONSAR 56-4, Reglas generales para la operación de notas y otros valores adquiridos por las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro, publicada en el D.O.F. 09-XII-2005.
- Circular CONSAR 28-11, Modificaciones y Adiciones a las Reglas Generales a las que deberán sujetarse las administradoras de fondos para el retiro y las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR para el traspaso de cuentas individuales de los trabajadores, publicada en el D.O.F. 19-VII-2005.
- Oficio por el que se da a conocer el mecanismo para que las dependencias y entidades capturen en la página de Internet, que el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales destine para tal efecto, los datos relativos a los contratos de arrendamiento que suscriban con el carácter de arrendatarias, publicado en el D.O.F. 9-V-2005.
- Oficio número SP/100/0328/2006, por el que se determinan los servidores públicos de la Secretaría de la Función Pública, del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales y de los Órganos Internos de Control, que se encuentran sujetos a las disposiciones contenidas en el Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los

asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión y el Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados, publicados el 14 de septiembre y el 13 de octubre de 2005, respectivamente, publicado en el D.O.F. 15-VI-2006.

- Circular CONSAR 31-11, Modificaciones y adiciones a las Reglas generales a las que deberán sujetarse las administradoras de fondos para el retiro las Instituciones Públicas que realicen funciones similares y las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR, para la disposición y transferencia de los recursos depositados en las cuentas individuales de los trabajadores, publicada en el D.O.F. 12-V-2009.
- Circular CONSAR 61-4, modificaciones y adiciones a las reglas generales sobre la administración de cuentas individuales de los trabajadores ISSSTE a las que deberán de sujetarse el PENSIONISSSTE, administradoras de fondos para el retiro y las empresas operadoras de la base de Datos Nacional SAR, publicada en el D.O.F. 28-I-2008.
- Oficio Circular SP/100/0244/2007, por el que el C. Secretario de la Función Pública gira instrucciones a los titulares de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en materia de atracción de procedimientos administrativos derivados de denuncias formuladas por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública en contra de servidores públicos federales, publicado en el D.O.F. 01-II-2007.
- Circular CONSAR 28-21, Modificaciones y adiciones a las Reglas Generales a las que deberán sujetarse las administradoras de fondos para el retiro y las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR para el traspaso de cuentas individuales de los trabajadores, publicada en el D.O.F. 03-IX-2009.
  Oficio circular de la Secretaría de la Función Pública, dirigido a los Oficiales Mayores, homólogos y equivalentes de las dependencias y entidades en que opera el Sistema de Evaluación del Desempeño para el personal de nivel operativo en la Administración Pública Federal, por el que se comunica el monto de la recompensa para el ejercicio fiscal correspondiente. SFP. Emisión anual.
- Oficio SSFP 408 022 07, referente a la ocupación temporal de puestos vacantes o plazas de nueva creación por Art. 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido el 20-IX-2007.
- Oficio Circular por el que la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública comunica a los oficiales mayores o equivalentes de las dependencias de la Administración Pública Federal, que ha actualizado las disposiciones normativas del Sistema de Contabilidad Gubernamental, publicado en el D.O.F. 28-XII-2007.
- Circular que contiene los Lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, publicada en el D.O.F. 31-X-2007.
- Oficio Circular No. UNAOPSPF/309/0743/2008 por el que se establece el procedimiento que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las entidades federativas que realicen contrataciones con recursos federales, previo a la formalización de los contratos o pedidos que sean celebrados bajo el ámbito de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para verificar que los proveedores o contratistas están al corriente en sus obligaciones fiscales, publicado en el D.O.F. 19-IX-2008.
- Oficio Circular UPCP/308/0323/2009 Procedimiento de Captura y Envío de los Programas Anuales a la Secretaría de la Función Pública, emitido el 03-XII-2009.

- Oficio Circular Número 309-A-0752/2009 de la SHCP, por el que se da a conocer a los oficiales mayores de las dependencias de la Administración Pública Federal, de la Procuraduría General de la República, los Ramos Generales y al Instituto Nacional de Estadística y Geografía, los Lineamientos aplicables a los momentos contables de los Egresos, emitido el 08-XII-2009.
- Oficio Circular 307-A.-0917 que da a conocer el Programa Nacional de Reducción de Gasto Público, emitido el 12-III-2010.
- Oficio por el que se da a conocer el mecanismo para que las dependencias y entidades capturen en la página de Internet, que el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales destine para tal efecto, los datos relativos a los contratos de arrendamiento que suscriban con el carácter de arrendatarias, publicado en el D.O.F. 09-V-2005.

Otras disposiciones

- Bando Solemne para dar a conocer en toda la República la Declaración de Presidente Electo, publicado en el D.O.F. 07-IX-2018.
- Comunicación oficial del PEF y Calendarios para el ejercicio fiscal 2020, emitida mediante Oficio 307-A.-3510, 26-XII-2019.
- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, expedidas el 21-VII-2017.
- Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo, publicados en el D.O.F. 28-II-2007. Modificaciones D.O.F. 6-IV-2009 y 25-VI-2010.
- Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, publicado en el D.O.F. 21-VIII-2015.
- Disposiciones Generales en Materia de Funciones de Tesorería, publicadas en el D.O.F. 30-XI-2018.
  Reglas de Operación del Programa para la Regularización Asentamientos Humanos (PRAH) publicado en el D.O.F. 31-XII-2019.
- Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 11-XI-2004.
- Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 18-VIII-2003.
- Lineamientos generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica, publicados en el D.O.F. 21-XI-2006.
- Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 30-III-2007.
- Lineamientos generales y normas técnicas para el funcionamiento del Sistema de Compilación de las Disposiciones Jurídicas aplicables al Poder Ejecutivo Federal para su difusión a través de la red electrónica de datos, publicados en el D.O.F. 26-IV-2007.
- Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos, publicados en el D.O.F. 28-III-2007.
- Lineamientos relativos a los dictámenes de los programas y proyectos de inversión a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 02-XI-2018.

- Lineamientos para el Seguimiento del Ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 20-II-2015.
- Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con recursos presupuestarios federales transferidos a las entidades federativas, a los municipios y a las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, publicados en el D.O.F. 25-IV-2013.
- Lineamientos para la determinación de la información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión, publicados en el D.O.F. 16-I-2015.
- Lineamientos en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, publicados en el D.O.F. 15-IV-2016.
- Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 18-VIII-2003.
- Lineamientos para la elaboración del análisis costo y beneficio de los proyectos para prestación de servicios a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 29-X-2015.
- Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión, publicados en el D.O.F. 30-XII-2013.
- Lineamientos para la operación del Sistema Informático RH Net, publicados en el D.O.F. 15-XII-2005.
- Acuerdo que establece las Bases Generales de operación del Comité de Administración del Fondo para el Ordenamiento de la Propiedad Rural y los lineamientos y prioridades para la asignación de los recursos, publicado en el D.O.F. 05-VIII-2019.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección, publicados en el D.O.F. 12-VI-2003. Última Reforma D.O.F. 12-VI-2003.

  Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos, publicados en el D.O.F. 25-VIII-2003.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados, publicados en el D.O.F. 09-XII-2003.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos personales que formulen los particulares, publicados en el D.O.F. 06-IV-2004. Última Reforma D.O.F. 18-VIII-2015.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el envío, recepción y trámite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, publicados en el D.O.F. 29-VI-2007.
- Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicados en el D.O.F. 01-XI-2006.
- Lineamientos que regulan la aplicación de las medidas administrativas y de reparación del daño en casos de discriminación, publicado en el D.O.F. 13-VI-2014.

- Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes, publicados en el D.O.F. 24-XII-2009.
- Resolución que reforma los Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes, publicados el 24 de diciembre de 2009. Publicado en el D.O.F. 30-XI-2012.
- Lineamientos relativos a los dictámenes de los programas y proyectos de inversión a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 29-VIII-2019.
- Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 03-IX-2019.
- Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad, publicada en el D.O.F. 24-XI-2008.
- Norma para la capacitación de los servidores públicos, así como su Anexo, publicada en el D.O.F. 2-V-2005.
- Normas conforme a las cuales se llevarán a cabo los avalúos y justipreciaciones de rentas a que se refiere la Ley General de Bienes Nacionales, publicadas en el D.O.F. 17-V-2012.
- Normas de organización y funcionamiento del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, publicadas en el D.O.F. 09-XI-2010.
- Normas de Organización y Funcionamiento Interno de la Comisión Intersecretarial para la Instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, publicadas en el D.O.F. 12-VIII-2013.
- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, publicadas en el D.O.F. 30-XII-2004.
- Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal, publicadas en el D.O.F. 28-XII-2007.
- Normas técnicas para la delimitación de las tierras al interior de los núcleos agrarios, publicadas en el D.O.F. 05-IX-1992. Última Reforma D.O.F. 26-V-2011.
  Oficio Circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por los poderes Legislativo y Judicial y los órganos constitucionalmente autónomos, publicado en el D.O.F. 30-V-2013. Última reforma D.O.F. 29-V-2019.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Procedimiento administrativo que regula la emisión de avalúos y justipreciaciones de rentas a que se refieren los artículos 143 y 144 de la Ley General de Bienes Nacionales, publicado en el D.O.F. 28-X-2008.
- Procedimiento Técnico PT-TC para la obtención de tasas de capitalización para la valuación de bienes inmuebles, publicado en el D.O.F. 12-I-2009.
- Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, publicado en el D.O.F. 30-VIII-2019.
- Programa Nacional de Vivienda 2019-2024, publicado 21-XI-2019.
- Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicadas en el D.O.F. 10-II-2009.
- Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal emitidas mediante Oficio IFAI/SA-DGCV/0658/09, 12-VIII-2009.
- Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Planeación Urbana, Metropolitana y Ordenamiento Territorial (PUMOT), publicado en el D.O.F. 28-II-2019.
- Reglas de Operación del Programa para Regularizar Asentamientos Humanos (PRAH), para el ejercicio fiscal correspondiente.

- Reglas Generales a las que deberán sujetarse las administradoras de fondos para el retiro y las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR para el registro de trabajadores, publicadas en el D.O.F. 24-III-2006. Última Reforma D.O.F. 16-V-2016.
- Reglas Generales a las que deberán sujetarse las instituciones de crédito o entidades financieras autorizadas para el retiro de fondos de las cuentas individuales del Sistema de Ahorro para el Retiro de los trabajadores sujetos a la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicadas en el D.O.F. 28-III-2005.
- Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, publicado en el D.O.F. 15-VIII-2019.
- Resolución del H. Consejo de Representantes de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos que fija los salarios mínimos generales y profesionales vigentes a partir del 1 de enero de 2020, publicada en el D.O.F. 23-XII-2019.
- Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Planeación Urbana, Metropolitana y Ordenamiento Territorial (PUMOT), publicadas en el D.O.F. 28-II-2019.
- Instructivo para realizar Trabajos Técnicos e Informativos de Expropiación y la Ejecución de Decretos Presidenciales de Expropiación de terrenos ejidales y/comunales, publicado en el D.O.F. el 01–VIII-2012.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las nuevas Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (POBALINES) del Instituto Nacional del Suelo Sustentable, publicado en el D.O.F. 03-X-2019.
- Modificación de las Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Urbano, para el ejercicio fiscal 2019, publicado en el D.O.F. 07-VI-2019.
- Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Urbano, para el ejercicio fiscal 2019, publicado en el D.O.F. 28-II-2019
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el D.O.F. 20-III-2019.
- Disposición expedida por el Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, de fecha 03 de mayo de 2019, en la que se establece la desaparición de las Direcciones Generales Adjuntas.
- Reglas de Operación del Programa de Vivienda Social, publicado en el D.O.F. 04-II-2020.

Manuales

- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O. F. el 01-VII-2021.

Metodologías

- Metodología para la elaboración de Manuales de Organización de las Unidades Administrativas de la SEDATU, Marzo 2021.

CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO FEDERAL

Principios constitucionales y legales que rigen al servicio público.

LEGALIDAD.- Las personas servidoras públicas fomentarán el cumplimiento a las normas jurídicas, con un estricto sentido de vocación de servicio a la sociedad, garantizando el profesionalismo, así como los valores de respeto a los derechos humanos y liderazgo.

HONRADEZ.- Las personas servidoras públicas fomentarán la rectitud en el ejercicio del empleo, cargo o comisión, promoviendo un gobierno abierto que promueva la máxima publicidad y el escrutinio público de sus funciones ante la sociedad, garantizando la transparencia y la rendición de cuentas, así como el valor del respeto.

LEALTAD.- Las personas servidoras públicas buscarán corresponder a la confianza que el Estado les ha conferido, a fin de satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas y generar certeza plena de su conducta frente a todas las personas, garantizando la integridad; los valores de interés público y entorno cultural y ecológico, así como las reglas de cooperación y desempeño con la integridad.

IMPARCIALIDAD.- Las personas servidoras públicas buscará fomentar el acceso neutral y sin discriminación de todas las personas, a las mismas condiciones, oportunidades y beneficios institucionales y gubernamentales, garantizando así la equidad, la objetividad y la competencia por mérito; los valores de equidad de género e igualdad y no discriminación y la regla de integridad de comportamiento digno.

EFICIENCIA.- Las personas servidoras públicas buscarán consolidar los objetivos gubernamentales a través de una cultura de servicio público austero, orientada a resultados y basada en la optimización de recursos, garantizando la eficacia, la economía y austeridad republicana, la disciplina, así como el valor de la cooperación.

ECONOMÍA.- Las personas servidoras públicas buscarán administrar los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad republicana y disciplina, para satisfacer los objetivos y metas a los que están destinados por ser de interés social.

DISCIPLINA.- Las personas servidoras públicas fomentarán desempeñar su empleo, cargo o comisión de manera ordenada, metódica y perseverante para obtener los mejores resultados de su trabajo.

PROFESIONALISMO.- Las personas servidoras públicas conocerán sus funciones, atribuciones y comisiones que tengan encomendadas actuando en cumplimiento a las leyes, reglamentos y todas las disposiciones jurídicas aplicables con disciplina, integridad y respeto a las personas servidoras públicas y a las personas particulares con quienes traten.

OBJETIVIDAD.- Las personas servidoras públicas cuidarán el interés colectivo por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial.

TRANSPARENCIA.- Las personas servidoras públicas respetan el principio de máxima publicidad de la información pública, atienden las solicitudes proporcionando la información que generan, obtienen, adquieren. Transforman o conservan, promoviendo un gobierno abierto protegiendo los datos personales que tengan bajo su resguardo.

RENDICIÓN DE CUENTAS.- Las personas servidoras públicas informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, sujetándose al sistema de sanciones, a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones.

COMPETENCIA POR MÉRITO.- Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionadas para el cargo que asumirán, de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, con garantía de igualdad de oportunidades, buscando a las y los mejores candidatos para ocupar los puestos a través de procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

EFICACIA.- Las personas servidoras públicas adoptan la cultura del servicio buscando el logro de resultados, con el mejor desempeño para el cumplimiento de las metas institucionales con el uso responsable, claro de los recursos públicos evitando cualquier ostentación con austeridad republicana.

INTEGRIDAD.- Las personas servidoras públicas en el desempeño de sus funciones y atribuciones se conducen de manera congruente con los principios del servicio público como reflejo de la ética que responde al interés público y generan certeza sobre su conducta.

EQUIDAD.- Las personas servidoras públicas procuran a todas las personas el acceso a la justicia e igualdad, uso, disfrute y beneficio de bienes, servicios, recursos y oportunidades.

AUSTERIDAD REPUBLICANA.-Las personas servidoras públicas buscan establecer la Austeridad Republicana como principio orientador del servicio público mexicano, entendiéndose como: Conducta republicana y política de Estado que los entes públicos así como los Poderes Legislativo y Judicial, las empresas productivas del Estado y sus empresas subsidiarias, y los órganos constitucionales autónomos están obligados a acatar de conformidad con su orden jurídico, para combatir la desigualdad social, la corrupción, la avaricia y el despilfarro de los bienes y recursos nacionales, administrando los recursos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Valores con los que deben de conducirse todas las personas servidoras públicas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

1.- RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, respetamos los derechos humanos, los garantizamos, los promovemos y los protegemos en cumplimiento a los principios de Universalidad, ya que los derechos humanos corresponden a todas las personas por el simple hecho de serlo; de Interdependencia, ya que los derechos humanos se

relacionan entre sí; de Indivisibilidad ya que los derechos humanos forman un todo y por lo tanto son complementarios e inseparables; y, de progresividad ya que todos los derechos humanos son evolutivos y se incrementan, por lo que no se justifica bajo ningún motivo retroceso en su protección.

2.- IGUALDAD y NO DISCRIMINACIÓN. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, proporcionamos nuestros servicios a todas las personas con la misma calidad, sin distinguir, excluir, restringir o preferir por su origen étnico o nacionalidad, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, de salud, jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo.

3.- INTEGRIDAD. Las personas servidoras públicas de SEDATU, actuamos siempre de manera congruente con los principios de nuestro empleo, cargo o comisión; comprometidos para conducirnos con ética, la cual corresponda al interés público y proporcione certidumbre sobre nuestra conducta con las personas que entremos en relación de manera directa o testifiquen de nuestro comportamiento, y tomamos las precauciones necesarias que establecemos a través de medios electrónicos.

4.- RESPETO. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, nos conducimos con austeridad y sin ostentación, otorgando un trato digno y cordial a las personas en general y a nuestros compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, teniendo en cuenta sus derechos, propiciando un diálogo cortés y entendimiento armónico, con eficacia e interés público.

5.- INTERÉS PÚBLICO. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, actuamos buscando en todo momento la máxima atención las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

6.- RESPONSABILIDAD. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, realizamos las funciones que nos fueron encomendadas con eficiencia y eficacia, con las consecuencias que se deriven por las mismas, en atención a los requerimientos de la sociedad, y hacemos uso de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones respetando las políticas establecidas para evitar riesgos informáticos.

7.- ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, evitamos la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta, defendiendo y promoviendo la preservación de la cultura y del medio ambiente, por lo que priorizamos el uso de los servicios tecnológicos implementados en la SEDATU con el propósito de reducir el uso de papel y del archivo físico.

8.- EQUIDAD DE GÉNERO. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, en el desempeño de nuestras competencias y ejercicio de nuestras atribuciones, garantizamos que hombres y mujeres tienen acceso a los bienes, servicios públicos, programas y beneficios institucionales a cargo de esta Secretaría, en las mismas circunstancias evitando cualquier estereotipo de género.

9.- COOPERACIÓN. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, facilitamos la colaboración y trabajo en equipo, para lograr el cumplimiento de los planes y programas de gobierno a su cargo, con convicción de vocación de servicio público en beneficio de la colectividad, para fortalecer la confianza de la ciudadanía en las instituciones.

10.- TRANSPARENCIA. Las personas servidoras públicas, en el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión, llevamos a cabo la protección de datos personales que estén bajo nuestra custodia; privilegiando la máxima publicidad de la información pública, atendiendo los requerimientos que se realicen al respecto proporcionando la documentación que se genere; difundiendo la información gubernamental promoviendo un gobierno abierto.

11.- RENDICIÓN DE CUENTAS. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, de manera responsable informamos, explicamos y justificamos nuestras decisiones en el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión, sujetándonos a un sistema de sanciones así como a la evaluación y escrutinio por parte de la ciudadanía.

12.- LIDERAZGO. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, buscamos ser guías y ejemplo promoviendo el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad y su Código de Conducta, fomentando y aplicando los principios de la Constitución Federal y las leyes que de ella emanan, así como los valores inherentes a la función pública en el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión.

13.- AUSTERIDAD REPUBLICANA. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, aplicamos las medidas de austeridad en el ejercicio del gasto público federal y coadyuvamos a que los recursos económicos de que disponga la SEDATU se administren con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez.

Reglas de Integridad que deben observar las personas servidoras públicas

1. ACTUACIÓN PÚBLICA. Como persona servidora pública de la SEDATU, me conduzco con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentaciones, con una clara orientación al interés público.

2. INFORMACIÓN PÚBLICA. Como persona servidora pública de la SEDATU, resguardo la documentación gubernamental a mi cargo con discreción y responsabilidad.

3. CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES. Como persona servidora pública, me conduzco con transparencia, imparcialidad y legalidad, tomo mis decisiones para beneficio de las necesidades e intereses de la sociedad y garantizo las mejores condiciones al Gobierno Federal.

4. PROGRAMAS GUBERNAMENTALES. Como persona servidora pública de la SEDATU, vigilo que la entrega de apoyos, subsidios y programas a cargo de esta Secretaría, se realice bajo los principios y valores de igualdad de género, no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

5. TRÁMITES Y SERVICIOS. Como persona servidora pública de SEDATU, atiendo a las personas usuarias con respeto, eficiencia, responsabilidad e imparcialidad.

6. RECURSOS HUMANOS. Como persona servidora pública de la SEDATU, participo en procesos de selección, reclutamiento, planeación de estructuras, cuando así corresponde, observando los principios y valores de igualdad, no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas y valor al mérito.

7. ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INMUEBLES. Como persona servidora pública de la SEDATU, administro los recursos que están bajo mi responsabilidad, con austeridad republicana, eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

8. PROCESOS DE EVALUACIÓN. Como persona servidora pública de la SEDATU, al participar en los procesos de evaluación, cumplo con los principios y valores de legalidad, imparcialidad, objetividad, honestidad y rendición de cuentas.

9. CONTROL INTERNO. Como persona servidora pública de la SEDATU, al participar en los procesos en materia de control interno género, obtengo, utilizo y comunico la información suficiente, oportuna, confiable, verificable y de calidad, aplicando los principios y valores de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

10. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. Como persona servidora pública de la SEDATU, respeto las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

11. DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD. Como persona servidora pública de la SEDATU, me conduzco siempre con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

12. COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD. Como persona servidora pública de la SEDATU, participo activamente en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicios a la sociedad.

13. COMPORTAMIENTO DIGNO. Como persona servidora pública de la SEDATU, me conduzco de forma digna, sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tengo o guardo relación en la función pública.

IV. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN.

La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU) tiene como misión contribuir al desarrollo nacional y sectorial, mediante el diseño, elaboración, instrumentación y difusión de políticas públicas y estrategias que consideren criterios de innovación, calidad de vida, sustentabilidad y certeza jurídica, a través de procesos de coordinación y concertación que garanticen y detonen el aprovechamiento de la vocación y potencial productivos del territorio, la generación de vivienda digna y decorosa, con una visión transversal y articulada con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales, regionales, institucionales y especiales de su competencia.

VISIÓN

Ser una dependencia estratégica del Gobierno de México que, bajo los principios de honradez, honestidad y no dejar a nadie atrás ni a nadie fuera, implementa políticas, programas y estrategias de ordenamiento territorial, desarrollo agrario, desarrollo urbano y vivienda adecuada, a partir de un enfoque de derechos humanos y colectivos que detonan el desarrollo territorial del país.

VI Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas y con el órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría, así como con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con entidades federativas, municipios y las alcaldías, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

VII Proporcionar información, datos y la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias de la Administración Pública Federal, observando las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII Atender y desahogar las peticiones que se le formulen, en términos del artículo 8o. constitucional, y realizar las acciones conducentes para que se proporcione la información pública de los asuntos de su competencia, en términos de las leyes que, en el ámbito federal, aplique en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como apoyar las labores del Comité de Transparencia de la Secretaría;

IX Proponer, al superior jerárquico, lineamientos y reglas de operación de los programas a su cargo, y verificar la difusión de estos, así como brindar asesoría y capacitación a los operadores y ejecutores de dichos programas;

X Participar en la realización de encuentros, foros, investigaciones, estudios e intercambio de mejores prácticas en el ámbito de su competencia;

XI Coadyuvar, con la unidad administrativa competente de la Secretaría, en la ejecución de las medidas de desarrollo administrativo o de simplificación necesarias para el mejor funcionamiento del área a su cargo;

XII Formular los dictámenes, estudios, opiniones e informes que, en el ámbito de su competencia, les sean solicitados por las diferentes áreas de la Secretaría;

XIII Intervenir en los procesos de administración del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV Recibir en acuerdo a los servidores públicos bajo su adscripción;

XV Coadyuvar con la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional y con otras áreas competentes de la Secretaría, así como con dependencias de la Administración Pública Federal en la implementación, aplicación y análisis de los programas a cargo de la Secretaría y en la formulación de indicadores del desempeño y demás controles sobre el seguimiento, cumplimiento y evaluación de estos;

XVI Participar en comités, comisiones y otras instancias colegiadas que determinen las disposiciones normativas o que les ordene la persona titular de la Secretaría o su superior jerárquico;

XVII Atender y desahogar los requerimientos que les formulen las instancias fiscalizadoras internas y externas competentes;

XVIII Rendir a su superior jerárquico o a la persona titular de la Secretaría, los informes de sus actividades realizadas, con la periodicidad que al efecto se determine;

V. ATRIBUCIONES

En el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Capítulo I Del Ámbito de Competencia y Organización de la Secretaría

Artículo 2.- Al frente de la Secretaría habrá una persona Titular, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de:

A. Unidades administrativas:

III. Direcciones Generales:

...

h) De Programación y Presupuesto;

Capítulo V De las Atribuciones de las Unidades, Coordinaciones Generales y Direcciones Generales

Artículo 10.- Al frente de cada Unidad, Coordinación General y Dirección General habrá una persona titular, quien será responsable ante su superior inmediato, del correcto funcionamiento de la misma, para lo cual estará auxiliado, según corresponda, por directores generales, directores de área, subdirectores, jefes de departamento y demás servidores públicos, según las necesidades del servicio y la aprobación de las autoridades competentes.

Artículo 11.- Las personas titulares de las Unidades, Coordinaciones Generales y Direcciones Generales, previstas en las fracciones II y III del artículo 2 de este Reglamento, en el ámbito de sus respectivas competencias, tienen las facultades genéricas siguientes:

I Planear, programar, dirigir, organizar, dar seguimiento y evaluar el funcionamiento y el desempeño de las áreas de su adscripción, observando para ello los derechos humanos, y de estos haciendo énfasis en el enfoque de género e incorporando la inclusión social;

II Participar en la elaboración de la estrategia nacional de ordenamiento territorial, del Programa Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, del Programa Nacional de Vivienda, en el programa sectorial y en los demás instrumentos de planeación en los que intervenga la Secretaría;

III Acordar con su superior jerárquico inmediato, la atención de los asuntos relevantes de su competencia;

IV Suscribir los contratos, convenios y demás instrumentos que permitan dar cumplimiento a sus atribuciones, previo dictamen de la Unidad de Asuntos Jurídicos, así como informar a dicha Unidad sobre el cumplimiento o incumplimientos de las partes contratantes;

V Formular el anteproyecto de presupuesto anual relativo de la unidad administrativa a su cargo y, una vez aprobado, ejercer el mismo de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XIX Observar los criterios que emita la Unidad de Asuntos Jurídicos y consultarla cuando sus actos de autoridad impliquen cuestiones de derecho, así como proporcionarle a esta la información que le requiera, en los plazos y en los términos que lo solicite; asimismo, cuando se determine, suscribir los informes previos y justificados que como autoridad responsable se le requiera en los juicios de amparo, así como suscribir los recursos y promociones que en dichos juicios se requieran, y en los demás juicios en los que su unidad administrativa sea parte;

XX Elaborar diagnósticos, análisis, estudios, proyectos y otros instrumentos que se requieran para el debido desarrollo de sus actividades en materia de su competencia;

XXI Instrumentar la operación de los programas a su cargo, supervisar el ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros, así como, en su caso, autorizar propuestas de inversión, cancelar autorizaciones y ejercer los recursos correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y previo informe a su superior jerárquico o a la persona titular de la Secretaría;

XXII Dar a conocer las disposiciones normativas y presupuestarias a los operadores de los programas a su cargo, capacitarlos y asesorarlos cuando así lo requieran y verificar que hagan lo propio entre las autoridades locales y las instancias ejecutoras;

XXIII Promover la participación de las personas beneficiarias de los programas a su cargo, en la planeación, ejecución y vigilancia de las actividades de los mismos;

XXIV Diseñar e implementar procesos de participación de las poblaciones y personas beneficiarias de los programas a su cargo, en la planeación, ejecución y vigilancia de las actividades de los mismos;

XXV Promover, previa opinión de la Unidad de Asuntos Jurídicos, la suscripción de acuerdos o convenios de cooperación técnica, de coordinación y de concertación, con autoridades de otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas, así como con actores sociales y privados, respectivamente;

XXVI Solicitar a la Unidad de Administración y Finanzas, cuando le corresponda, las transferencias de fondos a favor de los gobiernos de las entidades federativas, de los municipios y de las alcaldías, fideicomisos y organizaciones de la sociedad civil, derivadas de los convenios que al efecto se suscriban, de conformidad con las disposiciones jurídicas y presupuestarias aplicables;

XXVII Expedir copias certificadas de los documentos que en original obren en los archivos a su cargo o en los de las unidades administrativas de su adscripción;

XXVIII Resguardar el archivo de los asuntos a su cargo, sujetándose a las disposiciones que para el caso emita la Unidad de Administración y Finanzas, conforme la normativa jurídica aplicable;

XXIX Ejecutar las políticas, estrategias, programas, acciones y proyectos que les sean aplicables en la materia de su competencia;

XXX Respetar en todos los casos los derechos de los particulares solicitantes de algún trámite o consulta, en materia de protección de datos personales;

XXXI Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, conforme a los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad;

XXXII Emitir opinión respecto de las consultas que correspondan a su ámbito de competencia y que le formulen las demás áreas administrativas de la Secretaría;

XXXIII Elaborar previa autorización de la persona titular de la Secretaría los programas de trabajo correspondientes a su unidad administrativa;

XXXIV Supervisar el ejercicio de las atribuciones que se otorgan a las unidades administrativas que están bajo su adscripción y, en su caso, ejercer directamente dichas facultades en los asuntos o casos específicos que estime pertinentes;

XXXV Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones dictadas por servidores públicos subalternos, así como sustanciar aquellos recursos que en razón de su competencia les corresponda, y someterlos a la consideración y firma de los servidores públicos que deban resolverlos conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y en concordancia con la Unidad de Asuntos Jurídicos;

XXXVI Imponer las sanciones laborales a que se haga acreedor el personal a su cargo, en los términos previstos en las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones jurídicas aplicables, previa opinión que emita la Unidad de Asuntos Jurídicos;

XXXVII Coadyuvar, con la unidad administrativa competente de la Secretaría, en la elaboración y actualización del Manual de Organización General de la Secretaría y de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, de la unidad administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos que se establezcan para tal efecto, así como promover su difusión;

XXXVIII Auxiliar a sus superiores jerárquicos en el ejercicio de las facultades de estos;

XXXIX Nombrar y remover libremente al personal del gabinete de apoyo, así como proponer al superior jerárquico o a la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas, según corresponda, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas bajo su adscripción que no estén sujetos al servicio profesional de carrera, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XL Proponer a su superior jerárquico, cuando lo estime necesario y en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, anteproyectos de iniciativas de leyes y decretos legislativos, así como de reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones normativas aplicables a asuntos de su competencia;

XLI Proponer a la persona titular de Secretaría la delegación de sus facultades en servidores públicos subalternos, y

XLII Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, las que le sean delegadas mediante acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 26.- La Dirección General de Programación y Presupuesto está adscrita a la Unidad de Administración y Finanzas y tiene las atribuciones siguientes:

I Aplicar las disposiciones y procedimientos para la administración de los recursos presupuestarios de la Secretaría, así como ejercer la administración de dichos recursos, de conformidad con los objetivos, lineamientos y estrategias definidos en los programas de corto y mediano plazo de la Dependencia;

II Formular el anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría con la participación de las unidades responsables de la misma, con base en la normativa jurídica aplicable para el ejercicio fiscal correspondiente;

III Coordinar y validar la integración del proyecto de calendario de presupuesto de las unidades responsables de la Secretaría y de las entidades paraestatales sectorizadas a esta, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

IV Gestionar las adecuaciones al presupuesto de egresos de la Secretaría, con el propósito de hacer eficiente la aplicación de los recursos, de conformidad con las necesidades operativas y con la normativa jurídica aplicable;

V Comunicar a las unidades administrativas y al órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría, las asignaciones presupuestales contempladas en el Presupuesto de Egresos de la Federación correspondientes a la Dependencia, al nivel de desagregación y en los tiempos establecidos en la normativa jurídica aplicable, de conformidad con los calendarios aprobados;

VI Realizar y verificar el cumplimiento de los procedimientos establecidos para la administración de los recursos financieros de la Secretaría y, en su caso, establecer los mecanismos administrativos de control, transparencia y rendición de cuentas, en estricta observancia de las disposiciones jurídicas aplicables;

VII Consolidar la información que requiera la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Secretaría y dar seguimiento a la que corresponde a las entidades paraestatales sectorizadas a esta;

VIII Participar en la elaboración e integración del Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo; elaborar los informes presupuestales trimestrales y otros que le sean requeridos, así como participar en la integración de los mismos que, de conformidad con la normativa jurídica aplicable, deban ser elaborados en los términos y plazos necesarios para la atención de las instancias requirentes;

IX Realizar los trámites de pago del presupuesto de la Secretaría y vigilar su correcta aplicación en las unidades administrativas;

X Representar a la Secretaría, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y, previa autorización de la Unidad de Administración y Finanzas, ante las demás autoridades fiscales de los tres órdenes de gobierno;

XI Fungir como instancia administrativa única de la Secretaría para la gestión de trámites y consultas ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en materia presupuestaria, contable, de inversión y evaluación incluyendo la gestión que corresponda al sector paraestatal sectorizado a la Secretaría;

XII Expedir, a solicitud expresa, constancias relativas al pago de los diversos conceptos y retenciones aplicables, excepto las que se refieren a servicios personales;

XIII Presentar a la consideración de la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas, los programas y proyectos de inversión que pretenda realizar la Secretaría;

XIV Inscribir, dar seguimiento y renovar los fideicomisos, mandatos y contratos análogos que se pretendan celebrar o se tengan celebrados y que sean coordinados por la Secretaría, así como llevar a cabo, en su caso, los procedimientos de extinción, ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

XV Proporcionar asistencia técnica a las unidades responsables de la Secretaría, en materia financiera, en el uso de los sistemas electrónicos administrados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como en lo relacionado con los programas y proyectos financiados con recursos de organismos financieros internacionales;

XVI Validar los objetivos, indicadores y metas establecidos en las matrices de indicadores para resultados en el marco del presupuesto basado en resultados y el sistema de evaluación del desempeño, así como coadyuvar en la formulación, aprobación y publicación de las reglas de operación de los programas presupuestarios obligados, de conformidad con el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación y la demás normativa jurídica aplicable;

XVII Gestionar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Tesorería de la Federación el pago de las obligaciones y compromisos adquiridos por las unidades administrativas y el órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría, de conformidad con los calendarios autorizados y la normativa jurídica aplicable;

XVIII Fungir como enlace único ante la Tesorería de la Federación y gestionar la apertura, modificación y cancelación de cuentas bancarias;

XIX Gestionar la autorización de recursos para la constitución del fondo rotatorio de la Secretaría y asignar su distribución a las unidades administrativas que lo requieran;

XX Tramitar usuarios y contraseñas de acceso a los sistemas de administración de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la Tesorería de la Federación y de la Secretaría de la Función Pública, a las unidades responsables de la Secretaría, previa validación de necesidades de operación y perfiles requeridos;

XXI Auxiliar a las entidades paraestatales del sector coordinado por la Secretaría, para que presenten de manera oportuna, eficiente y completa la información programática y presupuestal, y

XXII Vigilar y supervisar que las unidades administrativas y el órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría, así como las entidades paraestatales del sector coordinado por esta, reintegren a la Tesorería de la Federación los recursos presupuestales al fin de cada ejercicio, así como el reintegro de los recursos no ejercidos para los fines asignados.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO , TERRITORIAL Y URBANO

4.1 DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

OBJETIVO

Llevar a cabo la administración, ejercicio y control de los recursos presupuestarios de las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, de su órgano administrativo desconcentrado y Entidades del Sector, mediante mecanismos que permitan operar el proceso de planeación, programación, presupuestación, control y ejercicio de los recursos públicos; así como operar el sistema de contabilidad con base en la normatividad presupuestaria, contable y administrativa aplicable.

FUNCIONES

- Coordinar las acciones para la instrumentación, ejecución y evaluación del proceso de planeación, programación; presupuestación y control de los recursos presupuestarios de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, para el adecuado control y ejercicio de los recursos públicos.

- Elaborar los lineamientos, políticas y procedimientos para la correcta administración de los recursos financieros de la Secretaría de acuerdo a la normatividad de la materia.
- Coordinar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría, con base en las disposiciones que para tal efecto determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo con los criterios de racionalidad y austeridad presupuestaria, para el adecuado control y ejercicio de los recursos públicos.
- Definir las líneas de acción para el análisis y evaluación de los planteamientos que formulen las Unidades Responsables de la Secretaría, Órgano Administrativo Desconcentrado y Entidades del Sector relativas a las modificaciones programático presupuestarias para determinar su procedencia y en su caso la correspondiente autorización.
- Informar a las Unidades Responsables de la Secretaría, Órgano Administrativo Desconcentrado y Entidades del Sector, la programación y presupuestación acerca de los recursos financieros aprobados, haciendo énfasis en las disposiciones normativas sobre el ejercicio programático presupuestal, para su adecuado ejercicio.
- Dar seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado a cada una de las Unidades Responsables de la Secretaría y al cumplimiento de metas comprometidas en la programación y presupuestación anual de la Secretaría.
- Realiza la correspondiente solicitud de información a cada Unidad Responsable para la integración del Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo.
- Establecer las políticas, lineamientos y criterios de acuerdo la normatividad que emita la Unidad de contabilidad Gubernamental para el registro contable de las operaciones en el sistema de contabilidad y presupuesto (SICOP).
- Coordinar el proceso de guarda y custodia de la documentación comprobatoria y justificativa que respaldan las cuentas por liquidar certificadas emitidas por la Dirección General de Programación y Presupuesto.
- Coordinar la integración de la documentación financiera y presupuestal para formular la cuenta de la Hacienda Pública Federal y el Informe de Avance de Gestión Financiera, a fin de consolidarla y enviarla a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del sistema electrónico autorizado por la Unidad de Contabilidad Gubernamental.11.-
- Asistir como representante de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la autoridad fiscal correspondiente.
- Proponer al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría los programas y proyectos de inversión que pretenda llevar a cabo la Secretaría, de acuerdo a los criterios de racionalidad y Austeridad Presupuestaria, para contribuir al adecuado ejercicio de los recursos públicos.
- Promover el cumplimiento, seguimiento y evaluación de las disposiciones presupuestarias aplicables a los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de la Secretaría, así como gestionar ante las instancias competentes el registro y renovación de claves y demás trámites presupuestarios que se vinculen con dichos instrumentos jurídicos, para el adecuado ejercicio de los recursos públicos.
- Proporcionar la asesoría requerida en los temas programáticos, presupuestarios a las Unidades Responsables de la Secretaría, Órgano Administrativo Desconcentrado y Entidades del Sector relacionada con los programas y proyectos financiados con recursos de Organismos financieros internacionales.
- Gestionar ante las instancias correspondientes las autorizaciones presupuestarias necesarias de los programas presupuestarios sujetos a reglas de operación de la Secretaría, así como promover que se realice el seguimiento, evaluación y cumplimiento de las disposiciones presupuestarias aplicables a dichos programas, para contribuir al adecuado ejercicio de los recursos públicos.

- Coordinar la tramitación de las solicitudes de gestión de pagos de los compromisos contraídos por la Secretaría, instruyendo a las áreas de recepción y revisión de documentación, autorización, archivo y resguardo.
- Coordinar y realizar las gestiones ante las Tesorería de la Federación y las Instituciones Bancarias, la apertura, modificación y cancelación de las cuentas bancarias para el ejercicio presupuestario Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
- Coordinar las gestiones necesarias ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la constitución del Fondo Rotatorio de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, vigilando el proceso de asignación de recursos, entero de rendimientos financieros e integración y devolución del Fondo de acuerdo a la normativa y a las fechas establecidas.
- Gestionar la asignación de claves de acceso a los sistemas de administración de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la Tesorería de la Federación y de la Secretaría de la Función Pública, a solicitud de las Unidades Responsables de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, Órgano Administrativo Desconcentrado y Entidades del Sector.
- Asesorar y prestar apoyo técnico en materia financiera, programática, presupuestal y contable a las Unidades Responsables de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, Órgano Administrativo Desconcentrado y Entidades del Sector, para contribuir al adecuado ejercicio de los recursos públicos de acuerdo a los criterios de racionalidad y austeridad presupuestaria.
- Coordinar la vigilancia y supervisión para que las unidades administrativas y el órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría, así como las entidades paraestatales del sector reintegren a la Tesorería de la Federación los recursos presupuestales al fin de cada ejercicio, así como el reintegro de los recursos no ejercidos para los fines asignados, de acuerdo a los criterios de racionalidad y austeridad presupuestaria para el adecuado ejercicio de los recursos públicos.
- Proporcionar la asesoría requerida en los temas programáticos, presupuestarios a las Unidades Responsables de la Secretaría, Órgano Administrativo Desconcentrado y Entidades del Sector relacionada con los programas y proyectos financiados con recursos de Organismos financieros internacionales.
- Gestionar ante las instancias correspondientes las autorizaciones presupuestarias necesarias de los programas presupuestarios sujetos a reglas de operación de la Secretaría, así como promover que se realice el seguimiento, evaluación y cumplimiento de las disposiciones presupuestarias aplicables a dichos programas, para contribuir al adecuado ejercicio de los recursos públicos.
- Coordinar la tramitación de las solicitudes de gestión de pagos de los compromisos contraídos por la Secretaría, instruyendo a las áreas de recepción y revisión de documentación, autorización, archivo y resguardo.
- Coordinar y realizar las gestiones ante las Tesorería de la Federación y las Instituciones Bancarias, la apertura, modificación y cancelación de las cuentas bancarias para el ejercicio presupuestario Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Coordinar las gestiones necesarias ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la constitución del Fondo Rotatorio de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, vigilando el proceso de asignación de recursos, entero de rendimientos financieros e integración y devolución del Fondo de acuerdo a la normativa y a las fechas establecidas.
- Gestionar la asignación de claves de acceso a los sistemas de administración de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la Tesorería de la Federación y de la Secretaría de la Función Pública, a solicitud de las Unidades Responsables de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, Órgano Administrativo Desconcentrado y Entidades del Sector.

- Coordinar y realizar las gestiones ante las Tesorería de la Federación y las Instituciones Bancarias, la apertura, modificación y cancelación de las cuentas bancarias para el ejercicio presupuestario Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
- Coordinar las gestiones necesarias ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la constitución del Fondo Rotatorio de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, vigilando el proceso de asignación de recursos, entero de rendimientos financieros e integración y devolución del Fondo de acuerdo a la normativa y a las fechas establecidas.
- Gestionar la asignación de claves de acceso a los sistemas de administración de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la Tesorería de la Federación y de la Secretaría de la Función Pública, a solicitud de las Unidades Responsables de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, Órgano Administrativo Desconcentrado y Entidades del Sector.
- Asesorar y prestar apoyo técnico en materia financiera, programática, presupuestal y contable a las Unidades Responsables de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, Órgano Administrativo Desconcentrado y Entidades del Sector, para contribuir al adecuado ejercicio de los recursos públicos de acuerdo a los criterios de racionalidad y austeridad presupuestaria.
- Coordinar la vigilancia y supervisión para que las unidades administrativas y el órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría, así como las entidades paraestatales del sector reintegren a la Tesorería de la Federación los recursos presupuestales al fin de cada ejercicio, así como el reintegro de los recursos no ejercidos para los fines asignados, de acuerdo a los criterios de racionalidad y austeridad presupuestaria para el adecuado ejercicio de los recursos públicos.

VII. ORGANIGRAMA

SIN TEXTO

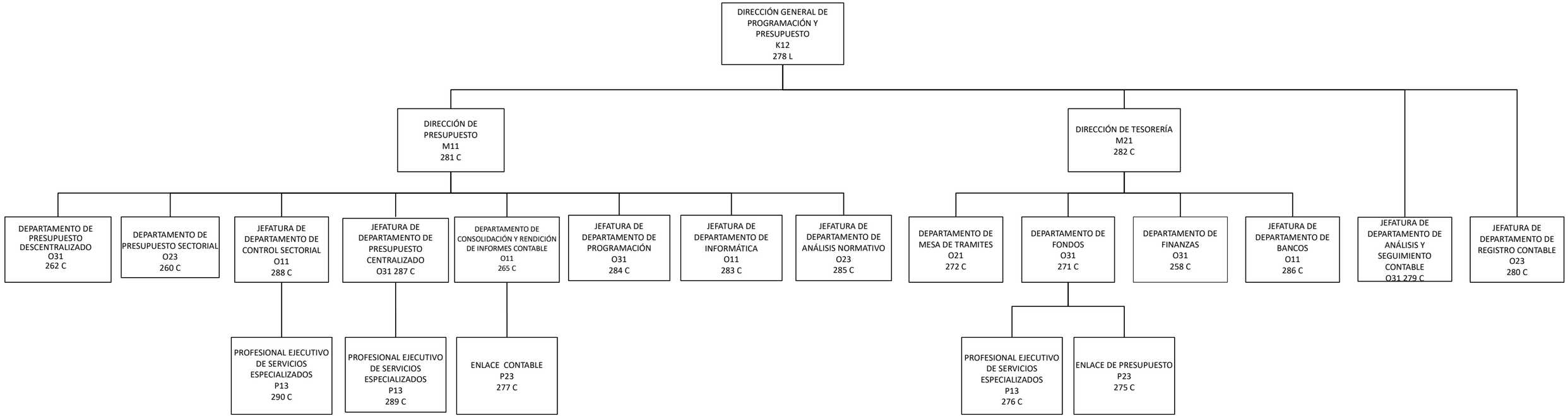
SIN TEXTO

DESARROLLO TERRITORIAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

UR 410 – DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

Aprobación y registro: 30 dic 2021

2022 Ricardo Flores Magón
Año de
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



VIII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

410 DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

410.1 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

- **410.1.1** JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN
- **410.1.2** JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA
- **410.1.3** JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS NORMATIVO
- **410.1.4** JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO SECTORIAL
- **410.1.5** JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL SECTORIAL
  - **410.1.5.1** PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
- **410.1.6** JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DESCENTRALIZADO
- **410.1.7** JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONSOLIDACIÓN Y RENDICIÓN DE INFORMES CONTABLES
  - **410.1.7.1** ENLACE CONTABLE
- **410.1.8** JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO CENTRALIZADO
  - **410.1.8.1** PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

410.2 DIRECCIÓN DE TESORERÍA

- **410.2.1** JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FONDOS
  - **410.2.1.1** JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MESA DE TRÁMITES
  - **410.2.1.2** PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS
  - **410.2.1.3** ENLACE DE PRESUPUESTO
- **410.2.2** JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FINANZAS
  - **410.2.2.1** JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BANCOS

410.3 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO CONTABLE
410.4 JEFATURA DE DEPARTAMENTO REGISTRO CONTABLE

VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

410 DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

OBJETIVO

Coordinar la administración y control de los recursos presupuestarios asignados a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, así como de su órgano administrativo desconcentrado y entidades del sector, mediante mecanismos que permitan operar el proceso de planeación, programación, presupuestación y control de los recursos públicos con base en la normatividad presupuestaria, contable y administrativa aplicable.

FUNCIONES

1. Dirigir las acciones para la instrumentación, ejecución y evaluación del proceso de planeación, programación, presupuestación y control de los recursos presupuestarios de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, para el adecuado control y ejercicio de los recursos públicos.
2. Establecer los lineamientos, políticas y procedimientos para la correcta administración de los recursos financieros de la Secretaría de acuerdo a la normatividad de la materia.
3. Vigilar la elaboración del anteproyecto de presupuesto de egresos de la Secretaría, con base en las disposiciones que para tal efecto determine la Secretaría, Órgano Administrativo
4. Definir las líneas de acción para el análisis y evaluación de los planteamientos que formulen las Unidades Responsables de la Secretaría, Órgano Administrativo Desconcentrado y Entidades del Sector relativas a la modificación programático presupuestarias para determinar su procedencia y en su caso la correspondiente autorización.
5. Difundir a las Unidades Responsables de la Secretaría, Órgano Administrativo Desconcentrado y Entidades del Sector, los procesos de la programación y presupuestación acerca de la administración de los recursos financieros aprobados, haciendo énfasis en las disposiciones normativas sobre el ejercicio programático presupuestal, para su adecuado ejercicio.
6. Autorizar e informar y, en su caso gestionar ante las dependencias competentes, las adecuaciones presupuestarias de las Unidades Responsables de la Secretaría, el Órgano Administrativo Desconcentrado y Unidades del Sector, conforme a los criterios de racionalidad y austeridad presupuestaria para el adecuado ejercicio de los recursos públicos asignados.
7. Verificar la aplicación del ejercicio del presupuesto autorizado a cada una de las Unidades Responsables de la Secretaría y el cumplimiento de las metas comprometidas en la programación y presupuestación anual de la Secretaría.
8. Coordinar la integración de la información de programación y presupuesto de cada una de las Unidades Responsables de la Secretaría para elaborar el Informe de Ejecución del Plan Nacional de Desarrollo.
9. Establecer las políticas, lineamientos y criterios al interior de la Dependencia, siguiendo la normatividad que emita la Unidad de Contabilidad Gubernamental para el registro contable de las operaciones en el sistema de contabilidad y presupuesto (SICOP).
10. Coordinar el proceso de guarda y custodia de la documentación comprobatoria y justificativa que respaldan las cuentas por liquidar certificadas emitidas.
11. Coordinar la integración de la documentación financiera y presupuestal para formular la cuneta de la Hacienda Pública Federal y el Informe de Avance de Gestión Financiera, a fin de

consolidarla y enviarla a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, a través del sistema electrónico autorizado por la Unidad de Contabilidad Gubernamental.

12. Fungir como representante de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, y la autoridad fiscal correspondiente en materia presupuestaria, contable, de inversión y en su caso, de evaluación.
13. Proponer al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría los programas y proyectos de inversión que pretenda llevar a cabo la Secretaría, de acuerdo a los criterios de racionalidad y Austeridad Presupuestaria, para contribuir al adecuado ejercicio de los recursos públicos.
14. Promover el cumplimiento, seguimiento y evaluación de las disposiciones presupuestarias aplicables a los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de la Secretaría, así como gestionar ante las instancias competentes el registro y renovación de claves y demás trámites presupuestarios que se vinculen con dichos instrumentos jurídicos, para el adecuado ejercicio de los recursos públicos.
15. Proporcionar la asesoría requerida en los temas programáticos, presupuestarios y expedir a solicitud expresa constancias de pago de diversos conceptos y retenciones aplicables, con excepción de las relativas a servicios personales a las Unidades Responsables de la Secretaría, Órgano Administrativo Desconcentrado y Entidades del Sector relacionada con los programas y proyectos financiados con recursos de Organismos financieros internacionales.
16. Gestionar ante las instancias correspondientes las autorizaciones presupuestarias necesarias de los programas presupuestarios sujetos a reglas de operación de la Secretaría, así como promover que se realice el seguimiento, evaluación y cumplimiento de las disposiciones presupuestarias aplicables a dichos programas, para contribuir al adecuado ejercicio de los recursos públicos.
17. Coordinar la tramitación de las solicitudes de gestión de pagos de los compromisos contraídos por la Secretaría, instruyendo a las áreas de recepción y revisión de documentación, autorización, archivo y resguardo.
18. Coordinar y realizar las gestiones ante las Tesorería de la Federación y las Instituciones Bancarias, la apertura, modificación y cancelación de las cuentas bancarias para el ejercicio presupuestario Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
19. Coordinar las gestiones necesarias ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la constitución del Fondo Rotatorio de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, vigilando el proceso de asignación de recursos, entero de rendimientos financieros e integración y devolución del Fondo de acuerdo a la normativa y a las fechas establecidas.
20. Gestionar la asignación de claves de acceso a los sistemas de administración de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la Tesorería de la Federación y de la Secretaría de la Función Pública, a solicitud de las Unidades Responsables de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, Órgano Administrativo Desconcentrado y Entidades del Sector.
21. Orientar en temas de apoyo técnico en materia financiera, programática, presupuestal y contable a las Unidades Responsables de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, Órgano Administrativo Desconcentrado y Entidades del Sector, para contribuir al adecuado ejercicio de los recursos públicos de acuerdo a los criterios de racionalidad y austeridad presupuestaria.
22. Vigilar y supervisar que las unidades administrativas y el órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría, así como las entidades paraestatales del sector reintegren a la Tesorería de la Federación los recursos presupuestales al fin de cada ejercicio, así como el reintegro de los recursos no ejercidos para los fines asignados, de acuerdo a los criterios de racionalidad y austeridad presupuestaria para el adecuado ejercicio de los recursos públicos.
23. Elaborar los informes trimestrales, así como el informe de ejecución, Plan Nacional de Desarrollo y, otros que le sean requeridos.

410.1 DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO

OBJETIVO

Coordinar las acciones que deberán observar las Unidades Responsables de la Secretaría, Órgano Administrativo Desconcentrado y Entidades del Sector, para la instrumentación, ejecución y evaluación del proceso de programación y presupuesto de los recursos financieros de la Secretaría, estableciendo los mecanismos administrativos de control, transparencia y rendición de cuentas en estricta observancia de las disposiciones jurídicas aplicables; que apoyen el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales de la Secretaría.

FUNCIONES

1. Coordinar y supervisar el proceso de programación y presupuesto de la Secretaría en apego a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. Establecer y vigilar la difusión de la normatividad establecida por las dependencias globalizadoras y órganos fiscalizadores en materia programático-presupuestaria para su aplicación y cumplimiento.
3. Dirigir la metodología y brindar la asesoría técnica presupuestaria y programática, a las Unidades Responsables de la Secretaría, Órgano Administrativo Desconcentrado y Entidades del Sector.
4. Coordinar el registro y control del ejercicio del presupuesto de las Unidades Responsables de la Secretaría, Órgano Administrativo Desconcentrado y Entidades del Sector, con el propósito de conocer la situación que guarda el presupuesto autorizado.
5. Asegurar el registro y control de los recursos presupuestarios en los sistemas electrónicos administrados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para soportar los compromisos que adquieran las Unidades Responsables de la Secretaría, Órgano Administrativo Desconcentrado y Entidades del Sector.
6. Dirigir las acciones establecidas para la estricta observancia del registro, seguimiento y control de las adecuaciones presupuestarias solicitadas por las Unidades Responsables de la Secretaría, Órgano Administrativo Desconcentrado y Entidades del Sector
7. Colaborar con las diversas áreas de la SEDATU en el trámite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de la autorización correspondiente de las adecuaciones presupuestarias de carácter externo e informar sobre su estatus a las Unidades Responsables de la Secretaría, Órgano Administrativo Desconcentrado y Entidades del Sector.
8. Establecer los procedimientos relativos a la estructura programática e integración del Anteproyecto de Presupuesto con la participación de las Unidades Responsables de la Secretaría, Órgano Administrativo Desconcentrado y Entidades del Sector.
9. Coordinar la integración y presentar a la Dirección General de Programación y Presupuesto para su aprobación, el Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría.

410.1.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN

OBJETIVO

Actualizar y dar seguimiento a la estructura programática de las unidades administrativas de la Secretaría, así como de su órgano desconcentrado y entidades con el propósito de cumplir con los objetivos establecidos en el Plan Nacional de Desarrollo; así como consolidar los informes trimestrales de los programas institucionales y proyectos de inversión.

FUNCIONES

1. Analizar y difundir al interior de la Dependencia los lineamientos establecidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) para el proceso de Programación y Presupuesto cada que sea modificado.
2. Integrar y gestionar las solicitudes de modificación a las estructuras programáticas de la Secretaría, su Órgano Administrativo Desconcentrado y Entidades.
3. Colaborar en la integración de la información programática solicitada por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) en los sistemas que para tal efecto se establezcan.
4. Consolidar mecanismos de planeación que permitan dar seguimiento a los programas y proyectos de inversión en los que participa la Secretaría.
5. Integrar la información programática para los informes presentados al Comité de Control y Desempeño Institucional (COCODI) de la Secretaría.
6. Gestionar y dar seguimiento a las solicitudes de autorización que permitirán emitir los contratos plurianuales de la dependencia.
7. Consolidar y gestionar la información relativa a la situación económica, las finanzas públicas y la deuda pública para estar en condiciones de elaborar los informes trimestrales necesarios.
8. Gestionar las solicitudes de altas, bajas y modificaciones de usuarios en los sistemas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

410.1.2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

OBJETIVO

Buscar soluciones a todos los problemas relativos a la administración, distribución y almacenamiento de la información necesaria para la gestión del sistema de contabilidad y presupuesto, mediante su análisis, desarrollo, supervisión y mantenimiento, utilizando los recursos disponibles de forma eficaz y eficiente.

FUNCIONES

1. Atender las necesidades de análisis, desarrollo, supervisión y mantenimiento del sistema presupuestal y contable; basado en UNIX y ORACLE.
2. Supervisar la correcta aplicación de las normas que emite la secretaria de hacienda y crédito público para el sector, teniendo comunicación con las diferentes áreas para revisar los movimientos presupuestales y aplicarlos al sistema presupuestal y contable.
3. Coordinar y supervisar los equipos de trabajo para simplificar, la ampliación, manipulación de datos, rediseño y mantenimiento de la base de datos donde se encuentra almacenada la información del sistema presupuestal.
4. Colaborar en la elaboración de informes oficiales del sector relativos a la cuenta pública federal, a solicitud de las distintas áreas administrativas involucradas, reportes de información e informar periódicamente el resultado y avance de las actividades encomendadas.
5. Manejar el sistema integral de administración financiera federal (SIAFF) y mantener una comunicación con el CAU.
6. Monitorear, revisar y respaldar las bases de datos que se encuentran bajo resguardo de la dirección de programación y presupuesto para evitar posibles fallas, y mantener en constante mantenimiento a las mismas.

410.1.3 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS NORMATIVO

OBJETIVO

Analizar y ejecutar las acciones en materia de programación y evaluación los programas presupuestarios, cuenta pública, reglas de operación, así como de los programas nuevos de la Secretaria, asegurando su integración, registro, actualización y control en los sistemas internos y externos.

FUNCIONES

1. Revisar, registrar y tramitar la correcta aplicación de la Metodología y la Normatividad en los Diagnósticos, de los Programas existentes que justifiquen su ampliación o modificación sustancial, del Ramo 15, ante el CONEVAL según corresponda y la SHCP.
2. Analizar los proyectos de modificaciones a las reglas de operación a las que se sujetan los Programas del Ramo 15, y coadyuvar en el trámite del dictamen de Impacto Presupuestario ante la SHCP.
3. Representar al Ramo 15 ante la Unidad de Evaluación del Desempeño (UED) y la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPyP), ambas de la SHCP, para recibir todo tipo de comunicados, lineamientos, reglas, manuales, convocatorias y calendarios relacionados con la programación y evaluación para hacer su formal entrega y solicitar su aplicación en tiempo y forma por las Unidades Responsables.
4. Revisar y coadyuvar en la validación de los avances de los indicadores de acuerdo a su frecuencia (mensual, trimestral, semestral, anual y multianual) en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y las Fichas de Indicadores del Desempeño (FID) de los Programas Presupuestarios (Pps) del Ramo 15.
5. Atender las solicitudes del Ramo 15 y auxiliar en los trámites de registro y actualización, de las Matrices de Indicadores de Resultados de los Programas Presupuestarios de los Programas presupuestarios del Ramo ante el CONEVAL.
6. Auxiliar en el registro y tramitación de la actualización, de las Fichas de Indicadores del Desempeño (FID) de los Programas presupuestarios del Ramo 15 ante la SHCP.
7. Atender y dar seguimiento a los requerimientos y solicitudes de información por parte de los órganos fiscalizadores, respecto de temas de programación y evaluación del Ramo 15.
8. Revisar y coadyuvar en la validación de los avances de los indicadores de los Programas Presupuestarios (Pps) del Ramo 15, en la herramienta informática Portal Aplicativo de la Secretaria de Hacienda (PASH) en el Módulo Cuenta Pública.
9. Participar como Ente Público Informante durante el proceso de integración y revisión en plataforma que para tal efecto habilita la SHCP "Cuenta Pública", en lo referente a Información Programática.

410.1.4 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO SECTORIAL

OBJETIVO

Analizar, controlar y validar el presupuesto asignado al Órgano Administrativo Desconcentrado y Entidades del Sector, a fin de contribuir a la celebración de sus compromisos y al cumplimiento de sus obligaciones de pago para la consecución de las funciones encomendadas, conforme a las disposiciones jurídico-administrativas establecidas en la materia.

FUNCIONES

1. Verificar el cumplimiento de la normatividad establecida por las dependencias globalizadoras en materia presupuestaria, para su correcta aplicación en el ejercicio del gasto del Órgano Administrativo Desconcentrado y Entidades del Sector.
2. Analizar y dar seguimiento al registro del ejercicio del presupuesto autorizado y calendario de gasto del Órgano Administrativo Desconcentrado y Entidades del Sector.
3. Revisar y verificar el informe mensual de la situación presupuestaria al cierre de cada mes del Órgano Administrativo Desconcentrado y Entidades del Sector.
4. Analizar y verificar la disponibilidad presupuestaria de las solicitudes de adecuaciones presupuestarias presentadas por el Órgano Administrativo Desconcentrado y Entidades del Sector.
5. Verificar y dar seguimiento al resultado de los trámites solicitados en materia presupuestaria del Órgano Administrativo Desconcentrado y Entidades del Sector, y notificar dichos resultados al superior inmediato.
6. Asesorar en materia presupuestaria al Órgano Administrativo Desconcentrado y Entidades del Sector.
7. Organizar la información presupuestaria para la integración del Anteproyecto de Presupuesto, Informes Trimestrales, Proyecto de Presupuesto, Calendarios y Cuenta Pública del Órgano Administrativo Desconcentrado y Entidades del Sector.
8. Verificar y adecuar de manera mensual la integración de los formatos de requerimientos de información, para el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público (SIIWEB).

410.1.5 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONTROL SECTORIAL

OBJETIVO

Analizar, controlar y validar el presupuesto asignado a las Unidades Responsables y Oficinas de Representación del Sector, a fin de contribuir en el cumplimiento de sus compromisos y al cumplimiento de sus obligaciones de pago para la consecución de las funciones encomendadas, conforme a las disposiciones jurídico-administrativas establecidas en la materia.

FUNCIONES

1. Verificar el cumplimiento de la normatividad establecida por las dependencias globalizadoras en materia presupuestaria, para su correcta aplicación en el ejercicio del gasto de las Unidades Responsables y Oficinas de Representación del Sector.
2. Analizar y dar seguimiento al registro del ejercicio del presupuesto autorizado y calendario de gasto de las Unidades Responsables y Oficinas de Representación del Sector.
3. Revisar y verificar el informe mensual de la situación presupuestaria al cierre de cada mes de las Unidades Responsables y Oficinas de Representación del Sector.
4. Integrar la información presupuestaria de las Unidades Responsables y Oficinas de Representación del Sector para el envío oportuno del reporte de la situación presupuestaria mensual, para su conciliación.
5. Analizar y verificar la disponibilidad presupuestaria de las solicitudes de adecuaciones presupuestarias presentadas por las Unidades Responsables y Oficinas de Representación del Sector, para su atención de manera oportuna.

6. Efectuar y dar seguimiento al registro en los sistemas, de las adecuaciones presupuestarias de las Unidades Responsables y Oficinas de Representación del Sector para su autorización por parte de la globalizadora.
7. Verificar y dar seguimiento al resultado de los trámites solicitados en materia presupuestaria por parte de las Unidades Responsables y Oficinas de Representación del Sector, e informar dichos resultados.
8. Organizar, verificar y administrar la información presupuestaria para la integración de diversos informes en los que participa la Dirección General de Programación y Presupuesto. (Ley Federal de Austeridad Republicana, Reporte de Programas Prioritarios y Reporte para el Comité de Control y Desempeño Institucional COCODI).
9. Apoyar en el asesoramiento en materia presupuestaria a las Unidades Responsables y Oficinas de Representación del Sector.

410.1.6 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DESCENTRALIZADO

OBJETIVO

Coparticipar en la supervisión, registro y control del ejercicio del presupuesto asignado al Órgano Administrativo Desconcentrado y Entidades del Sector, a fin de que cuenten con los recursos presupuestarios para el cumplimiento y consecución de sus programas y metas establecidas, conforme a las disposiciones jurídico-administrativas en la materia.

FUNCIONES

1. Supervisar el cumplimiento de la normatividad establecida por las dependencias globalizadoras en materia presupuestaria, para su correcta aplicación en el ejercicio del gasto por parte del Órgano Administrativo Desconcentrado y Entidades del Sector.
2. Apoyar en la integración de la información presupuestaria, que generan el Órgano Administrativo Desconcentrado y Entidades del Sector, necesaria para la elaboración de los reportes que se emiten.
3. Definir y ejecutar las actividades para solicitar al Órgano Administrativo Desconcentrado y Entidades del Sector, la información de Cuenta Pública, con el fin de obtenerla en el tiempo establecido por la Dependencia globalizadora.
4. Atender las solicitudes de adecuaciones presupuestarias requeridas por el Órgano Administrativo Desconcentrado y Entidades del Sector, para el trámite de autorización correspondiente (movimientos fiscales y flujos de efectivo) en los sistemas autorizados.
5. Evaluar normativamente el avance del ejercicio presupuestario conforme al calendario autorizado al Órgano Administrativo Desconcentrado y Entidades del Sector, conforme a los registros en los sistemas de la SHCP (SICOP, MAP y MAPE).
6. Evaluar normativamente la documentación que envían el Órgano Administrativo Desconcentrado y Entidades del Sector relacionado con movimientos presupuestarios que requieren trámite de autorización especial.
7. Coordinar y realizar el envío de los calendarios correspondientes al presupuesto autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público al Órgano Administrativo Desconcentrado y Entidades del Sector.
8. Verificar la integración de los informes presupuestarios del Órgano Administrativo Desconcentrado y Entidades del Sector, que solicitan las dependencias globalizadoras.
9. Supervisar y apoyar la integración y envío a través de los sistemas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la información presupuestaria que generan el Órgano Administrativo

Desconcentrado y Entidades del Sector, necesaria para la carga del Anteproyecto de Presupuesto.

10. Notificar al Órgano Administrativo Desconcentrado y Entidades del Sector, la normatividad vigente en la materia para su aplicación.

410.1.7 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE CONSOLIDACIÓN Y RENDICIÓN DE INFORMES CONTABLES

OBJETIVO

Realizar el registro y control del presupuesto asignado a las Unidades Responsables de la Secretaría, a fin de que cuenten con los recursos presupuestarios para el cumplimiento y consecución de sus programas y metas establecidas, conforme a las disposiciones jurídico-administrativas en la materia.

FUNCIONES

1. Supervisar el cumplimiento de la normatividad establecida por las dependencias globalizadoras en materia presupuestaria, para su correcta aplicación en el ejercicio del gasto por parte de las Unidades Responsables del Sector Central de la Secretaría.
2. Efectuar y dar seguimiento al registro en los sistemas de las adecuaciones presupuestarias de las Unidades Responsables del Sector Central de la Secretaría.
3. Revisar y registrar en el sistema las solicitudes de suficiencia presupuestaria presentadas por las Unidades Responsables del Sector Central de la Secretaría, mediante las cuales se reservan los recursos necesarios para la adquisición de bienes y/o servicios.
4. Verificar que las solicitudes de movimientos presupuestarios de las Unidades Responsables del Sector Central de la Secretaría se apeguen a los requerimientos establecidos para su trámite respectivo.
5. Diseñar acciones que permitan brindar una adecuada asesoría técnica en materia presupuestaria a las Unidades Responsables del Sector Central de la Secretaría.
6. Verificar que se proporcione a cada UR del Sector Central de la Secretaría, los calendarios correspondientes a su presupuesto autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
7. Realizar la integración de los informes presupuestarios de cada una de las Unidades Responsables del Sector Central, así como de Programas Especiales de la Secretaría, para su análisis y evaluación.
8. Realizar la carga y registro del Anteproyecto del siguiente ejercicio fiscal de la Secretaría en los sistemas autorizados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en tiempo y forma.
9. Realizar la carga del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, así como los calendarios de la Secretaría en los sistemas autorizados.
10. Analizar y dar respuesta a las solicitudes de información remitidas por la Unidad de Enlace de Trasparencia.

410. 1.8 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO CENTRALIZADO

OBJETIVO

Coadyuvar en la verificación y seguimiento al ejercicio del presupuesto asignado a las Unidades Responsables de la Secretaría, a fin de que cuenten con los recursos presupuestarios para el

cumplimiento y consecución de sus programas y metas establecidas, conforme a las disposiciones jurídico-administrativas en la materia.

FUNCIONES

1. Colaborar en la supervisión del cumplimiento de la normatividad establecida por las dependencias globalizadoras en materia presupuestaria, para su correcta aplicación en el ejercicio del gasto por parte de las Unidades Responsables del Sector Central de la Secretaría.
2. Verificar los sistemas de registro y control del ejercicio presupuestario de las Unidades Responsables del Sector Central de la Secretaría.
3. Realizar el proceso de análisis de solicitudes de suficiencia presupuestaria presentadas por las Unidades Responsables del Sector Central de la Secretaría, mediante las cuales se reservan los recursos necesarios para la adquisición de bienes y/o servicios.
4. Atender las solicitudes de adecuaciones presupuestarias requeridas por las Unidades Responsables del Sector Central de la Secretaría, para el trámite de autorización en los sistemas correspondientes.
5. Supervisar que las solicitudes de movimientos presupuestarios de las Unidades Responsables del Sector Central de la Secretaría, se apeguen a los requerimientos establecidos para su trámite respectivo.
6. Supervisar y evaluar el ejercicio del gasto corriente de las Unidades Responsables del Sector Central de la Secretaría; así como la distribución del techo en el ámbito de su competencia.
7. Organizar la documentación que envíen las Unidades Responsables del Sector Central de la Secretaría, para el trámite relacionado con las partidas especiales que requieren de autorización por parte del Titular de la Dependencia.
8. Establecer y coordinar la asesoría técnica en materia presupuestaria de las Unidades Responsables del Sector Central de la Secretaría.
9. Supervisar la integración de los informes presupuestarios de cada una de las Unidades Responsables del Sector Central de la Secretaría, que solicitan las dependencias globalizadoras.
10. Supervisar la carga del Proyecto de Presupuesto de Egresos de la Federación, así como los calendarios de la Secretaría.

410.2 DIRECCIÓN DE TESORERÍA

OBJETIVO

Contribuir al desarrollo de los mecanismos de tesorería aplicados a los recursos financieros asignados a la Dependencia, con la finalidad de procesar las solicitudes de pago, rectificaciones y reintegros de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC'S) a efecto de contribuir a la operatividad de la Institución.

FUNCIONES

1. Someter a consideración de la persona titular de la Dirección General de Programación y Presupuesto las políticas, lineamientos, normas y procedimientos para la fiscalización, administración y pago de los recursos financieros de la Secretaría; así como coordinar su difusión y promover la utilización de los programas y sistemas informáticos utilizados para tales efectos.

2. Coordinar y supervisar los procesos de pago de los compromisos asumidos por la Secretaría, para que su revisión, autorización, registro en los sistemas correspondientes y resguardo se realicen conforme a las disposiciones aplicables.
3. Autorizar en el SIAFF, las CLC's que se elaboren para cubrir los compromisos adquiridos por las UR's de la Secretaria de conformidad con el marco jurídico y administrativo aplicable.
4. Coordinar y supervisar el proceso de administrar el Fondo Rotatorio otorgado a las diversas UR's de acuerdo con la normatividad vigente y tiempos establecidos.
5. Coordinar y supervisar el proceso de la autorización de pagos a través de transferencias electrónicas o entrega de cheques de Obligaciones Jurídicas Ineludibles y programas a cargo de la Secretaría.
6. Supervisar los avisos de reintegros que se transmiten a la Tesorería de la Federación derivados de remanentes de recursos solicitados al amparo de CLC's, a efecto de que sean incorporados al presupuesto autorizado de la UR.´s
7. Vigilar la implementación y cumplimiento del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros publicado por la Secretaría de la Función Pública en el DOF, con el objeto de homologar los procesos financieros.

410.2.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FONDOS

OBJETIVO

Supervisar el proceso de las solicitudes de pago por los compromisos contraídos por las Unidades Responsables (UR´s) de la Secretaría, con proveedores de bienes y prestadores de servicios, solicitudes de Fondo Rotatorio; así como supervisar las Rectificaciones y Reintegros a las Cuentas por Liquidar Certificadas autorizadas en SIAFF.

FUNCIONES

1. Concentrar las solicitudes de pago remitidas por las Unidades Responsables con cargo a su presupuesto, en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y ejecutar el trámite de diversos pagos, entre ellos, los pagos por concepto de Obligaciones Jurídicas Ineludibles, Atención a Conflictos en el Medio Rural Agrario, Programa de Mejoramiento Urbano (PMU), Programa Nacional de Reconstrucción (PNR), Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros.
2. Validar los números de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC´s) asignados a cada una de las solicitudes de pago de las Unidades Responsable para proceder a su revisión en el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF).
3. Revisar en el SIAFF, las CLC's que se elaboren para cubrir los compromisos adquiridos por las UR's de la Secretaria de conformidad con el marco jurídico y administrativo aplicable.
4. Supervisar y participar en los procesos de recepción, revisión física y financiera de la documentación comprobatoria y justificativa presentada por la Unidad Administrativa para realizar el pago correspondiente en cumplimiento de la Dependencia.
5. Operar y mantener actualizados los registros del SIAFF, autorizando hasta el proceso de revisión de las Cuentas por Liquidar Certificadas asignadas a las solicitudes de pago, mediante el uso de la firma electrónica, de conformidad con el marco jurídico y administrativo, tomando como base la documentación justificativa y comprobatoria del gasto que presenta las UR´s de la Secretaria, a fin de que se realicen las gestiones correspondiente para que la Tesorería de la Federación realice los depósitos en las cuentas de los beneficiarios correspondientes.

6. Coordinar la elaboración de los Reintegros Presupuestales ante la Tesorería de la Federación, mediante Línea de Captura.
7. Realizar las demás que le determine su superior jerárquico, a fines a las que le anteceden, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones legales aplicables vigentes.

410.2.1.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE MESA DE TRÁMITES

OBJETIVO

Revisar fiscal y normativamente cada uno de los documentos comprobatorios y justificativos que son presentados por las UR's, así como su ordenamiento de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal, con afectación al presupuesto asignado, para elaborar CLC's en el SIAFF, con el fin de cumplir con los compromisos de pago adquiridos por la Secretaria con proveedores de bienes y prestadores de servicios.

FUNCIONES

1. Analizar la documentación que integra las solicitudes de pago que se deriven del ejercicio del presupuesto de las UR's de la Secretaria, de conformidad con el marco jurídico y administrativo; para identificar la precedencia de estas.
2. Revisar y, en su caso, capturar la información general del pago en el SIAFF, con base en la documentación comprobatoria presentada por las UR's de la Secretaría, para generar las CLC's.
3. Elaborar los informes mensuales de todas las CLC's tramitadas ante la Tesorería de la Federación por la Dirección de Tesorería.
4. Realizar los pagos mediante CLC por concepto de Obligaciones Jurídicas Ineludibles, Atención a Conflictos en el Medio rural Agrario, Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros, Programa de Mejoramiento Urbano y Programa Nacional de Reconstrucción, que se efectúe de conformidad con el presupuesto.
5. Realizar las demás que determine su superior jerárquico, afines a las que le anteceden, así como las que expresamente le confiera otras disposiciones legales aplicables vigentes.

410.2.2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE FINANZAS

OBJETIVO

Verificar la aplicación y control de los recursos financieros de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en función de quehacer institucional para el cumplimiento de sus metas previamente establecidas; así como vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para garantizar la transparencia y legalidad en el ejercicio de los recursos.

FUNCIONES

1. Dar seguimiento en la atención a Actos de Vigilancia de la Secretaría.
2. Dar seguimiento a los saldos que reflejen las cuentas bancarias, aperturadas por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en las diversas Instituciones Bancarias para que en todo momento se encuentren debidamente identificados.

3. Supervisar que el reintegro de recurso por concepto de Fondo Rotatorio que emitan las diversas Unidades Administrativas de la Dependencia se lleve a cabo con apego a la normatividad aplicable.
4. Establecer controles para el envío de la documentación generada en el área para su registro en la Contabilidad.
5. Supervisar que se realice el informe de saldos bancarios, así como el entero de rendimientos a la Tesorería de la Federación de manera mensual.
6. Solicitar a las Unidades Responsables las conciliaciones mensuales, así como el entero de rendimientos financieros generados en las cuentas bancarias, para evitar observaciones de los entes fiscalizadores, y generar una base de datos para el control de los mismos.
7. Dar seguimiento a los requerimientos de información de los diferentes entes fiscalizadores, de acuerdo con sus atribuciones, para cumplir con lo establecido en la normatividad de la materia y evitar posibles observaciones.
8. Generar los estados de cuenta de la totalidad de las cuentas bancarias de la Secretaría de
9. Desarrollo Agrario Territorial y Urbano y entregarlos a la Unidad Responsable, con la finalidad de verificar el ejercicio del recurso, así como el área contable para su registro.
10. Las demás encomendadas por el superior jerárquico.

410.2.3 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE BANCOS

OBJETIVO

Dar atención a los requerimientos de operaciones y trámites bancarios, así como proporcionar asistencia técnica en materia bancaria a las Unidades Administrativas; y realizar los pagos de los compromisos contraídos por la Secretaría a través de los medios bancarios que utilice la Dependencia.

FUNCIONES

1. Realizar las operaciones solicitadas de transferencias electrónicas, protección de cheques, consulta de saldos, estados de cuenta, movimientos y demás que deriven del portal del sistema bancario autorizado por la dependencia para el correcto manejo de las cuentas.
2. Atender los requerimientos de bancos, en el reporte de entero de rendimientos, reintegros, comisiones, estados de cuenta.
3. Gestionar las actualizaciones de registro de firmas de los Servidores Públicos autorizados para operar los sistemas bancarios, de las Unidades Administrativas.
4. Realizar los informes mensuales al Sistema Integral de Información, los cuales son el formato 251 "Saldos en Instituciones Financieras de las Disponibilidades y Activos Financieros - Dependencias" y formato 252 "Saldos Contables de Disponibilidades y Activos Financieros – Dependencias".
5. Coadyuvar en la elaboración de conciliaciones bancarias de las cuentas centrales.
6. Enviar al departamento de contabilidad la documentación soporte de los movimientos realizados en las cuentas centrales.
7. Apoyo en las diversas solicitudes de información, como son las del Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información, auditorías, juicios, etc.

410.3. JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS Y SEGUIMIENTO CONTABLE

Objetivo

Consolidar y supervisar el registro de las operaciones contables de las Unidades Responsables, del Órgano Administrativo Desconcentrado y de las Entidades del Sector, para efectos de emitir la Cuenta Pública Federal; así como supervisar la guarda y custodia de la documentación comprobatoria y justificativa de las operaciones contables.

Funciones

1. Supervisar los registros contables de los ingresos, egresos, movimientos extrapresupuestarios y reportes financieros, para asegurar que la información que se genere cumpla con la normatividad emitida por la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y demás aplicable.
2. Supervisar las actividades encaminadas a la guarda y custodia de la documentación justificativa y comprobatoria de las Cuentas por Liquidar Certificadas que tramita la Dirección de Tesorería, para su posterior transferencia al archivo de concentración.
3. Supervisar la consolidación de los reportes financieros y presupuestales para la integración de la cuenta de la Hacienda Pública Federal, para dar cumplimiento con la normatividad establecida al respecto.
4. Promover las acciones necesarias para la depuración del saldo de la cuenta de deudores diversos, con la finalidad de asegurar el reintegro y/o comprobación de los recursos designados para este rubro, conforme a la normatividad vigente.
5. Supervisar la elaboración de las conciliaciones mensuales de las cuentas de gastos y reintegros presupuestarios entre la Secretaría y la Tesorería de la Federación, así como las cuentas de recuperación de bienes inventariables con el Sistema de Administración Tributaria, para el control de los movimientos contables.
6. Revisar los estados financieros emitidos por las entidades del sector, con la finalidad de vigilar y supervisar el debido registro contable de sus operaciones.
7. Colaborar en la difusión de la normatividad en materia contable a las unidades responsables, el órgano administrativo desconcentrado y entidades del sector, para la aplicación de esta.
8. Elaborar conciliaciones mensuales por concepto de regularización de los acuerdos de ministración con la tesorería de la federación, para el control de los recursos ministrados y la correcta aplicación en las cuentas contables correspondientes.
9. Colaborar en las gestiones que establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para la inscripción, renovación y/o actualización y baja de la clave de registro de los fideicomisos, mandatos y documentos análogos, coordinados por la secretaría.
10. Supervisar la elaboración de informes trimestrales en materia contable de la Secretaría y de los fideicomisos, mandatos y documentos análogos coordinados por la misma.
11. Realizar las demás actividades que determine el superior jerárquico, afines a las que le anteceden, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones legales aplicables vigentes.

410.4. JEFATURA DE DEPARTAMENTO REGISTRO CONTABLE

OBJETIVO

Participar en la elaboración y revisión de los registros contables, la información financiera del Órgano Administrativo Desconcentrado; así como dar seguimiento a los formatos que integran la Cuenta de la Hacienda Pública Federal de la Secretaría, para su envío oportuno a la Unidad de Contabilidad Gubernamental, y presentar en tiempo y forma las Declaraciones Fiscales mensuales ante el Servicio de Administración Tributaria a cargo de la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable.

FUNCIONES

1. Elaborar y registrar las pólizas contables de las operaciones extrapresupuestarias de la Secretaría, su Órgano Administrativo Desconcentrado y Entidades Paraestatales, para mantener actualizados los informes contables financieros.
2. Registrar contablemente los movimientos bancarios del Fondo para el Ordenamiento de la Propiedad Rural (FONORDE), así como la elaborar los estados financieros mensuales y sus conciliaciones bancarias.
3. Elaborar los informes trimestrales sobre los ingresos, rendimientos, egresos y disponibilidades de los Fideicomisos, Mandatos y Documentos Análogos coordinados por la Secretaría, para asegurar la entrega a través del Sistema que para tal efecto establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
4. Presentar las declaraciones mensuales y anuales de impuestos federales del Impuesto Sobre la Renta e Impuesto al Valor Agregado de la Secretaría, para el cumplimiento de las obligaciones fiscales en tiempo y forma.
5. Elaborar y cargar los formatos trimestrales, semestrales y anuales, en materia contable para dar cumplimiento a las Obligaciones de Transparencia previstas en la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
6. Elaborar y cargar los formatos de Patrimonio de Entidades, Patrimonio de fideicomisos, almacén y en su caso las modificaciones de Activo Fijo del Sector Central, para la presentación de la Cuenta Pública en el sistema establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
7. Elaborar mensualmente la conciliación contable presupuestal de las cuentas de gasto de la Secretaría con la TESOFE, para el seguimiento de saldos.
8. Realizar las demás actividades que determine su superior jerárquico, afines a las que le anteceden, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones legales aplicables vigentes.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

AGOSTO 2022

CLAVE DE REGISTRO: MOE-411-O-002-2022

HOJA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Responsable de la integración: **Cecilia Ibarra Colado** Directora de Operaciones		
Autoriza: **Héctor Omar Rodríguez Novoa** Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Revisa: **José Roberto Santiago Solís** Director de Desarrollo Organizacional		
Registra: **Willingtons Carrasco Cevallos** Director General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		

Datos de identificación del Acuerdo Aprobatorio del Comité de Mejora Interna (COMERI) de la SEDATU:

Aprobado en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la SEDATU el 06 de septiembre de 2022.

SELLO DE REGISTRO	FECHA DE AUTORIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y	6 / 9 / 2 2

CONTENIDO

	Pág.
I. INTRODUCCIÓN	3
II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS	4
III. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO	6
IV. MISIÓN Y VISIÓN	13
V. ATRIBUCIONES	14
VI. ORGANIGRAMA	22
VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA	23
VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES	24

I. INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC) es una Unidad Administrativa (UA) adscrita a la Unidad de Administración y Finanzas (UAF), de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), con atribuciones específicas en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, conforme a lo establecido en el artículo 29 del Reglamento Interior de la SEDATU (RISEDATU) publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 7 de noviembre de 2019.

Con base en lo anterior, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 19 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF) publicada en el DOF el 29 de noviembre de 1976, última reforma publicada en el DOF el 11 de enero del 2021 y 12 fracción XXVIII y 29 del RISEDATU, se elabora el presente Manual de Organización Específico (MOE) de la DGTIC, en razón de la importancia que reviste contar con una herramienta de referencia y consulta que oriente a los servidores públicos adscritos a esta UA, sobre la organización y funcionamiento de la misma.

La finalidad de este documento es proporcionar información referente a la estructura organizacional de la DGTIC; asimismo, se mencionan los objetivos y funciones de las áreas que la integran, a partir de las atribuciones conferidas en el Artículo 29 del RISEDATU, a efecto de que sirvan de guía en las labores encomendadas al personal y coadyuven al logro de los objetivos institucionales.

En este sentido, el MOE se encuentra integrado principalmente, por los apartados de: Antecedentes Históricos, Marco Jurídico-Administrativo, Atribuciones, Organigrama, Estructura Orgánica, Objetivos y funciones de la DGTIC y de las áreas que la integran.

Para la elaboración del presente Manual intervinieron la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, la Dirección de Infraestructura y Seguridad y la Dirección de Planeación y Seguimiento Normativo.

Finalmente, es importante señalar que a fin de mantener permanentemente actualizado este MOE, se deberán realizar revisiones periódicas por parte del personal responsable de las áreas a las que sirve, para que, en caso de que la Estructura Orgánica se modifique y/o el RISEDATU sufra cambios que repercutan directamente con las atribuciones conferidas a esta UA, se efectúen las modificaciones a que haya lugar. Este proceso se deberá llevar a cabo en coordinación con la Unidad de Administración y Finanzas, por conducto de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional y la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

Con el propósito de contar con una política integral que permita el ordenamiento permanente y debidamente planificado del territorio nacional, se creó la SEDATU. La Secretaría tiene como principal tarea, impulsar en coordinación con las autoridades estatales y municipales, la planeación y el ordenamiento del territorio nacional para su aprovechamiento, la regularización de la propiedad agraria y sus diversas figuras que la ley respectiva reconoce en los ejidos, las tierras ejidales, las comunidades, la pequeña propiedad agrícola, ganadera y forestal, y los terrenos baldíos nacionales; el desarrollo urbano con criterios uniformes respecto de la planeación, control y crecimiento con calidad de las ciudades y zonas metropolitanas del país y su respectiva infraestructura de comunicaciones y de servicios, además de la planeación habitacional, el desarrollo de vivienda y el aprovechamiento de las ventajas productivas de las diversas regiones del país.

El 2 de enero de 2013, se publicó en el DOF el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal LOAPF, con el cual se crea la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), misma que, en términos de los artículos Quinto y Décimo Transitorio de dicho Decreto, continuará atendiendo los asuntos pendientes en materia agraria, en términos de lo establecido por el artículo tercero transitorio del Decreto por el que se reforma el artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el D.O.F. el 6 de enero de 1992, así como las que en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, planeación y regulación de los centros de población, vivienda y desarrollo regional y urbano se confieren a la Secretaría de Desarrollo Social, en leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas se entenderán conferidas a la SEDATU.
Por lo anterior, pasan a formar parte de la SEDATU: La Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio, la Dirección General de Equipamiento e Infraestructura en Zonas Urbano-Marginadas, la Dirección General de Desarrollo Urbano y Suelo, la Unidad de Programas de Atención a la Pobreza Urbana, la Dirección General de Desarrollo Territorial y la Coordinación General de Modernización y Vinculación de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros.

El 2 de abril de 2013, se publicó en el DOF el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, por medio del cual se dan a conocer las nuevas atribuciones y funciones de la dependencia, quedando organizada de la siguiente manera: Un Secretario de Estado, tres Subsecretarías, una Oficialía Mayor, una Unidad de Asuntos Jurídicos, una Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios, una Unidad de Políticas, Planeación y Enlace Institucional, una Coordinación General de Modernización y Vinculación Registral y Catastral, quince Direcciones Generales, treinta y dos Delegaciones Estatales, un Órgano Desconcentrado, el Registro Agrario Nacional y un Órgano Interno de Control que se regirá conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Derivado de la Reforma energética y de conformidad con las leyes de Hidrocarburos y de la Industria Eléctrica publicadas en el DOF el 11 de agosto de 2014, a la SEDATU se le otorgan diversas y nuevas atribuciones siendo éstas: Coadyuvar con la Secretaría de Energía y la Secretaría de Gobernación en el marco de la Reforma Energética; en la formulación de los estudios de impacto social; intervenir en las negociaciones que se lleven a cabo entre los asignatarios, contratistas, generadores, transportistas o distribuidores de energéticos y los propietarios o titulares de terrenos; constituir servidumbres legales de hidrocarburos y de distribución a solicitud de la Secretaría de Energía; así como administrar el Fondo para el Desarrollo Regional Sustentable de Estados y Municipios Mineros.

El 31 de octubre de 2014, se publicó en el D.O.F., el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del RISEDATU, creándose la Unidad de Utilización del Suelo para Proyectos en Energía e Inversiones Físicas de los Fondos Mineros, y dos Direcciones Generales, siendo estas la Dirección General de Contratos y Negociaciones y la Dirección General de Organización y Evaluación del Fondo para el Desarrollo Regional Sustentable de Estados y Municipios Mineros.

Con base en lo anterior, se publica en el DOF el 02 de abril de 2013, última reforma el 31 de octubre de 2014, el RISEDATU, el cual en sus generalidades establece que, la Dirección General de Tecnologías de la Información, pasa a ser la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Por último, el 7 de noviembre de 2019, con fundamento en el artículo 89, fracción I de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y con fundamento en los artículos 14, 16, 17, 17 Bis, 18 y 41 de la LOAPF, el Presidente de los Estados Unidos Mexicanos expide en el DOF una nueva versión del RISEDATU, quedando conformado por: 2 Subsecretarías, 7 Unidades y Coordinaciones Generales; 14 Direcciones Generales, entre ellas la de **Tecnologías de la Información y Comunicaciones**; Oficinas de Representación en las Entidades Federativas o Regiones, 1 Órgano Administrativo Desconcentrado, Registro Agrario Nacional y Unidades Subalternas, las direcciones generales, directores y subdirectores de área, jefes de departamento, y demás áreas administrativas que auxiliarán a las unidades administrativas y al órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones; las cuales deberán, observando las disposiciones jurídicas aplicables, figurar en la estructura organizacional autorizada a la Secretaría, cuya adscripción y funciones serán establecidas en el Manual de Organización General de la Secretaría o, en su caso, en los manuales de organización, de procedimientos o de servicios al público, respectivos.

Actualmente, la estructura autorizada y registrada por la Secretaría de la Función Pública, para esta Dirección General, la integran 1 Dirección General, 2 Direcciones de Área, 1 Subdirección, 9 Jefaturas de Departamento y 1 Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados; estructura que actualmente se encuentra en proceso de modificación con el fin de alinear sos objetivos y funciones a las atribuciones que el Reglamento Interior de la SEDATU, vigente a partir de noviembre de 2019, le confiera a esta Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y con ello, contar con una estructura eficaz y eficiente, que responda a la nueva política gubernamental, impulsando la profesionalización, el mérito, la honestidad y el trabajo público en beneficio de la sociedad y que contribuya al cumplimiento de la misión y visión de la Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

III. MARCO JURÍDICO- ADMINISTRATIVO

De manera enunciativa, más no limitativa, se indican las siguientes disposiciones que sustentan las atribuciones de la DGTIC:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 05-11-1917. Última Reforma D.O.F. 11-03-2021.

Tratados Internacionales

- Tratado entre los Estados Unidos Mexicanos, los Estados Unidos de América y Canadá (el "T-MEC"), contenido en el "Protocolo por el que se sustituye el Tratado de Libre Comercio de América del Norte por el Tratado entre los Estados Unidos Mexicanos, los Estados Unidos de América y Canadá", publicado en el D.O.F. el 29 de junio de 2020

Acuerdos

- ACUERDO por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias, publicado en el D.O.F. el 23/07/2018

Decreto

- DECRETO por el que se expide la Ley Federal de Austeridad Republicana; y se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley General de Responsabilidades Administrativas y de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el D.O.F. el 19/11/2019.

- DECRETO por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican, publicado en el D.O.F. el 23/04/2020.

- DECRETO que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. el 22/09/2016.

- DECRETO del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, como una comisión intersecretarial de carácter permanente, publicado en el D.O.F. el 23/09/2016

- DECRETO por el que se declara al año 2021 como "Año de la Independencia", publicado en el D.O.F. el 29-12-2020

Códigos y Leyes

- Código Penal Federal, publicado en el D.O.F. el 14-08-1931. Última reforma D.O.F. 19-02-2021.

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el D.O.F. el 04-01-2000 Última reforma D.O.F. 20 de mayo de 2021.

- Ley de Firma Electrónica Avanzada, publicada en el D.O.F. el 11-01-2012.

- Ley Federal de Archivos, publicada en el D.O.F. el 23-01-2012, última reforma el 15-06-2018
- Ley Federal de Austeridad Republicana, publicada en el D.O.F. el 19-11-2019.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. el, 30-03-2006, última reforma el 06-11-2020.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el D.O.F 04-08-1994. el, última reforma el 18-05-2018.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, publicada en el D.O.F. el 05-07-2010, última reforma el
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el D.O.F. el 31-12-1982, última reforma el 18-07-2016.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, publicada en el D.O.F. el 14-07-2014, última reforma el 24-01-2020.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el D.O.F. el 09-05-2016, última reforma el 27-01-2017.
- Ley Federal del Derecho de Autor, publicada en el D.O.F. el 24-12-1996, última reforma el 01-07-2020
- Ley General de Archivos, publicada en el D.O.F. el 15-06-2018, última reforma el 15-06-2018.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el D.O.F. el 26-01-2017.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el D.O.F. el 18-07-2016, última reforma el 13-04-2020.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el D.O.F. el 04-05-2015, última reforma el 13-08-2020.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, publicada en el D.O.F. el 18-07-2016.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el D.O.F. el 28-07-2010.
- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada, publicado en el D.O.F. el 21-03-2014.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos, publicado en el D.O.F. el 13-05-2014.
- Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, , publicado en el D.O.F. , publicado en el D.O.F. 21-12-2011.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el D.O.F. el 11-06-2003.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicada en el D.O.F. el 02-04-2013, última reforma el 07-11-2019.

Planes

- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024

Programas

- Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 2020-2024

Manuales

- Manual Administrativo de Aplicación General en Tecnologías de la Información y Comunicaciones, y en la de Seguridad de la Información (MAAGTICSI) publicado en el D.O. F. el 8 de mayo de 2014, Última reforma D.O.F. 23 de julio de 2018.
- Manual General de Organización de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O. F. el 01 -07-2021

Metodologías

- Metodología para la elaboración de Manuales de Organización de las Unidades Administrativas de la SEDATU.
- Guía de Digitalización de Trámites y Servicios Gubernamentales.
- Documento Técnico de Interoperabilidad de los Sistemas Automatizados de Control de Gestión (DTISACG).

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO.

Principios constitucionales y legales que rigen al servicio público.

LEGALIDAD.- Las personas servidoras públicas fomentarán el cumplimiento a las normas jurídicas, con un estricto sentido de vocación de servicio a la sociedad, garantizando el profesionalismo, así como los valores de respeto a los derechos humanos y liderazgo.

HONRADEZ.- Las personas servidoras públicas fomentarán la rectitud en el ejercicio del empleo, cargo o comisión, promoviendo un gobierno abierto que promueva la máxima publicidad y el escrutinio público de sus funciones ante la sociedad, garantizando la transparencia y la rendición de cuentas, así como el valor del respeto.

LEALTAD.- Las personas servidoras públicas buscarán corresponder a la confianza que el Estado les ha conferido, a fin de satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas y generar certeza plena de su conducta frente a todas las personas, garantizando la integridad; los valores

de interés público y entorno cultural y ecológico, así como las reglas de cooperación y desempeño con la integridad.

IMPARCIALIDAD.- Las personas servidoras públicas buscará fomentar el acceso neutral y sin discriminación de todas las personas, a las mismas condiciones, oportunidades y beneficios institucionales y gubernamentales, garantizando así la equidad, la objetividad y la competencia por mérito; los valores de equidad de género e igualdad y no discriminación y la regla de integridad de comportamiento digno.

EFICIENCIA.- Las personas servidoras públicas buscarán consolidar los objetivos gubernamentales a través de una cultura de servicio público austero, orientada a resultados y basada en la optimización de recursos, garantizando la eficacia, la economía y austeridad republicana, la disciplina, así como el valor de la cooperación.

ECONOMÍA.- Las personas servidoras públicas buscarán administrar los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad republicana y disciplina, para satisfacer los objetivos y metas a los que están destinados por ser de interés social.

DISCIPLINA.- Las personas servidoras públicas fomentarán desempeñar su empleo, cargo o comisión de manera ordenada, metódica y perseverante para obtener los mejores resultados de su trabajo.

PROFESIONALISMO.- Las personas servidoras públicas conocerán sus funciones, atribuciones y comisiones que tengan encomendadas actuando en cumplimiento a las leyes, reglamentos y todas las disposiciones jurídicas aplicables con disciplina, integridad y respeto a las personas servidoras públicas y a las personas particulares con quienes traten.

OBJETIVIDAD.- Las personas servidoras públicas cuidarán el interés colectivo por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial.

TRANSPARENCIA.- Las personas servidoras públicas respetan el principio de máxima publicidad de la información pública, atienden las solicitudes proporcionando la información que generan, obtienen, adquieren. Transforman o conservan, promoviendo un gobierno abierto protegiendo los datos personales que tengan bajo su resguardo.

RENDICIÓN DE CUENTAS.- Las personas servidoras públicas informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, sujetándose al sistema de sanciones, a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones.

COMPETENCIA POR MÉRITO.- Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionadas para el cargo que asumirán, de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, con garantía de igualdad de oportunidades, buscando a las y los mejores candidatos para ocupar los puestos a través de procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

EFICACIA.- Las personas servidoras públicas adoptan la cultura del servicio buscando el logro de resultados, con el mejor desempeño para el cumplimiento de las metas institucionales con el uso responsable, claro de los recursos públicos evitando cualquier ostentación con austeridad republicana.

INTEGRIDAD.- Las personas servidoras públicas en el desempeño de sus funciones y atribuciones se conducen de manera congruente con los principios del servicio público como reflejo de la ética que responde al interés público y generan certeza sobre su conducta.

EQUIDAD.- Las personas servidoras públicas procuran a todas las personas el acceso a la justicia e igualdad, uso, disfrute y beneficio de bienes, servicios, recursos y oportunidades.

AUSTERIDAD REPUBLICANA.-Las personas servidoras públicas buscan establecer la Austeridad Republicana como principio orientador del servicio público mexicano, entendiéndose como: Conducta republicana y política de Estado que los entes públicos así como los Poderes Legislativo y Judicial, las empresas productivas del Estado y sus empresas subsidiarias, y los órganos constitucionales autónomos están obligados a acatar de conformidad con su orden jurídico, para combatir la desigualdad social, la corrupción, la avaricia y el despilfarro de los bienes y recursos nacionales, administrando los recursos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Valores con los que deben de conducirse todas las personas servidoras públicas de SEDATU

1.- RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, respetamos los derechos humanos, los garantizamos, los promovemos y los protegemos en cumplimiento a los principios de Universalidad, ya que los derechos humanos corresponden a todas las personas por el simple hecho de serlo; de Interdependencia, ya que los derechos humanos se relacionan entre sí; de Indivisibilidad ya que los derechos humanos forman un todo y por lo tanto son complementarios e inseparables; y, de Progresividad ya que todos los derechos humanos son evolutivos y se incrementan, por lo que no se justifica bajo ningún motivo retroceso en su protección.

2.- IGUALDAD y NO DISCRIMINACIÓN. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, proporcionamos nuestros servicios a todas las personas con la misma calidad, sin distinguir, excluir, restringir o preferir por su origen étnico o nacionalidad, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, de salud, jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo.

3.- INTEGRIDAD. Las personas servidoras públicas de SEDATU, actuamos siempre de manera congruente con los principios de nuestro empleo, cargo o comisión; comprometidos para conducirnos con ética, la cual corresponda al interés público y proporcione certidumbre sobre nuestra conducta con las personas que entremos en relación de manera directa o testifiquen de nuestro comportamiento, y tomamos las precauciones necesarias que establecemos a través de medios electrónicos.

4.- RESPETO. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, nos conducimos con austeridad y sin ostentación, otorgando un trato digno y cordial a las personas en general y a nuestros compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, teniendo en cuenta sus derechos, propiciando un diálogo cortés y entendimiento armónico, con eficacia e interés público.

5.- INTERÉS PÚBLICO. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, actuamos buscando en todo momento la máxima atención las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

6.- RESPONSABILIDAD. Las personas servidoras públicas de SEDATU, realizamos las funciones que nos fueron encomendadas con eficiencia y eficacia, con las consecuencias que se deriven por las mismas, en atención a los requerimientos de la sociedad, y hacemos uso de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones respetando las políticas establecidas para evitar riesgos informáticos.

7.- ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO. Las personas servidoras públicas de SEDATU, evitamos la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta, defendiendo y promoviendo la preservación de la cultura y del medio ambiente, por lo que priorizamos el uso de los servicios tecnológicos implementados en la SEDATU con el propósito de reducir el uso de papel y del archivo físico.

8.- EQUIDAD DE GÉNERO. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, en el desempeño de nuestras competencias y ejercicio de nuestras atribuciones, garantizamos que hombres y mujeres tienen acceso a los bienes, servicios públicos, programas y beneficios institucionales a cargo de esta Secretaría, en las mismas circunstancias evitando cualquier estereotipo de género.

9.- COOPERACIÓN. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, facilitamos la colaboración y trabajo en equipo, para lograr el cumplimiento de los planes y programas de gobierno a su cargo, con convicción de vocación de servicio público en beneficio de la colectividad, para fortalecer la confianza de la ciudadanía en las instituciones.

10.- TRANSPARENCIA. Las personas servidoras públicas, en el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión, llevamos a cabo la protección de datos personales que estén bajo nuestra custodia; privilegiando la máxima publicidad de la información pública, atendiendo los requerimientos que se realicen al respecto proporcionando la documentación que se genere; difundiendo la información gubernamental promoviendo un gobierno abierto.

11.- RENDICIÓN DE CUENTAS. Las personas servidoras públicas de SEDATU, de manera responsable informamos, explicamos y justificamos nuestras decisiones en el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión, sujetándonos a un sistema de sanciones así como a la evaluación y escrutinio por parte de la ciudadanía.

12.- LIDERAZGO. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, buscamos ser guías y ejemplo promoviendo el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad y su Código de Conducta, fomentando y aplicando los principios de la Constitución Federal y las leyes que de ella emanan, así como los valores inherentes a la función pública en el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión.

13.- AUSTERIDAD REPUBLICANA. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, aplicamos las medidas de austeridad en el ejercicio del gasto público federal y coadyuvamos a que los recursos económicos de que disponga la SEDATU se administren con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez.

Reglas de Integridad que deben observar las personas servidoras públicas

1. ACTUACIÓN PÚBLICA. Como persona servidora pública de la SEDATU, me conduzco con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentaciones, con una clara orientación al interés público.

2. INFORMACIÓN PÚBLICA. Como persona servidora pública de la SEDATU, resguardo la documentación gubernamental a mi cargo con discreción y responsabilidad.

3. CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES. Como persona servidora pública, me conduzco con transparencia, imparcialidad y legalidad, tomo mis decisiones para beneficio de las necesidades e intereses de la sociedad y garantizo las mejores condiciones al Gobierno Federal.

4. PROGRAMAS GUBERNAMENTALES. Como persona servidora pública de la SEDATU, vigilo que la entrega de apoyos, subsidios y programas a cargo de esta Secretaría, se realice bajo los principios y valores de igualdad de género, no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

5. TRÁMITES Y SERVICIOS. Como persona servidora pública de SEDATU, atiendo a las personas usuarias con respeto, eficiencia, responsabilidad e imparcialidad.

6. RECURSOS HUMANOS. Como persona servidora pública de la SEDATU, participo en procesos de selección, reclutamiento, planeación de estructuras, cuando así corresponde, observando los principios y valores de igualdad, no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas y valor al mérito.

7. ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INMUEBLES. Como persona servidora pública de la SEDATU, administro los recursos que están bajo mi responsabilidad, con austeridad republicana, eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

8. PROCESOS DE EVALUACIÓN. Como persona servidora pública de la SEDATU, al participar en los procesos de evaluación, cumplo con los principios y valores de legalidad, imparcialidad, objetividad, honestidad y rendición de cuentas.

9. CONTROL INTERNO. Como persona servidora pública de la SEDATU, al participar en los procesos en materia de control interno género, obtengo, utilizo y comunico la información suficiente, oportuna, confiable, verificable y de calidad, aplicando los principios y valores de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

10. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. Como persona servidora pública de la SEDATU, respeto las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

11. DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD. Como persona servidora pública de la SEDATU, me conduzco siempre con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

12. COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD. Como persona servidora pública de la SEDATU, participo activamente en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicios a la sociedad.

13. COMPORTAMIENTO DIGNO. Como persona servidora pública de la SEDATU, me conduzco de forma digna, sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tengo o guardo relación en la función pública.

IV. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU) tiene como misión contribuir al desarrollo nacional y sectorial, mediante el diseño, elaboración, instrumentación y difusión de políticas públicas estrategias que consideren criterios de innovación, calidad de vida, sustentabilidad y certeza jurídica, a través de procesos de coordinación y concertación que garanticen y detonen el aprovechamiento de la vocación y potencial productivos del territorio, la generación de vivienda digna y decorosa, con una visión transversal y articulada con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales, regionales, institucionales y especiales de su competencia.

VISIÓN

Ser una dependencia estratégica del Gobierno de México que, bajo los principios de honradez, honestidad y no dejar a nadie a tras ni a nadie fuera, implementa políticas, programas y estrategias de ordenamiento territorial, desarrollo agrario, desarrollo urbano y vivienda adecuada, a partir de un enfoque de derechos humanos y colectivos que detonan el desarrollo territorial del país.

V. ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. 7/11/2019

"Capítulo I
Del Ámbito de Competencia y Organización de la Secretaría

"Artículo 2.- Al frente de la Secretaría habrá una persona Titular, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de:

A. Unidades administrativas:

III. Direcciones Generales:

...

k) De Tecnologías de la Información y Comunicaciones;

"**Capítulo V**
De las Atribuciones de las Unidades, Coordinaciones Generales y Direcciones Generales

"Artículo 10.- Al frente de cada Unidad, Coordinación General y Dirección General habrá una persona titular, quien será responsable ante su superior inmediato, del correcto funcionamiento de la misma, para lo cual estará auxiliado, según corresponda, por directores generales, directores de área, subdirectores, jefes de departamento y demás servidores públicos, según las necesidades del servicio y la aprobación de las autoridades competentes.

"Artículo 11.- Las personas titulares de las Unidades, Coordinaciones Generales y Direcciones Generales, previstas en las fracciones II y III del artículo 2 de este Reglamento, en el ámbito de sus respectivas competencias, tienen las facultades genéricas siguientes:

I Planear, programar, dirigir, organizar, dar seguimiento y evaluar el funcionamiento y el desempeño de las áreas de su adscripción, observando para ello los derechos humanos, y de estos haciendo énfasis en el enfoque de género e incorporando la inclusión social;

II Participar en la elaboración de la estrategia nacional de ordenamiento territorial, del Programa Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, del Programa Nacional de Vivienda, en el programa sectorial y en los demás instrumentos de planeación en los que intervenga la Secretaría;

III Acordar con su superior jerárquico inmediato, la atención de los asuntos relevantes de su competencia;

IV Suscribir los contratos, convenios y demás instrumentos que permitan dar cumplimiento a sus atribuciones, previo dictamen de la Unidad de Asuntos Jurídicos, así como informar a dicha Unidad sobre el cumplimiento o incumplimientos de las partes contratantes;

V Formular el anteproyecto de presupuesto anual relativo de la unidad administrativa a su cargo y, una vez aprobado, ejercer el mismo de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

VI Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas y con el órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría, así como con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con entidades federativas, municipios y las alcaldías, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

VII Proporcionar información, datos y la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias de la Administración Pública Federal, observando las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII Atender y desahogar las peticiones que se le formulen, en términos del artículo 8o. constitucional, y realizar las acciones conducentes para que se proporcione la información pública de los asuntos de su competencia, en términos de las leyes que, en el ámbito federal, aplique en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como apoyar las labores del Comité de Transparencia de la Secretaría;

IX Proponer, al superior jerárquico, lineamientos y reglas de operación de los programas a su cargo, y verificar la difusión de estos, así como brindar asesoría y capacitación a los operadores y ejecutores de dichos programas;

X Participar en la realización de encuentros, foros, investigaciones, estudios e intercambio de mejores prácticas en el ámbito de su competencia;

XI Coadyuvar, con la unidad administrativa competente de la Secretaría, en la ejecución de las medidas de desarrollo administrativo o de simplificación necesarias para el mejor funcionamiento del área a su cargo;

XII Formular los dictámenes, estudios, opiniones e informes que, en el ámbito de su competencia, les sean solicitados por las diferentes áreas de la Secretaría;

XIII Intervenir en los procesos de administración del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV Recibir en acuerdo a los servidores públicos bajo su adscripción;

XV Coadyuvar con la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional y con otras áreas competentes de la Secretaría, así como con dependencias de la Administración Pública Federal en la implementación, aplicación y análisis de los programas a cargo de la Secretaría y en la formulación de indicadores del desempeño y demás controles sobre el seguimiento, cumplimiento y evaluación de estos;

XVI Participar en comités, comisiones y otras instancias colegiadas que determinen las disposiciones normativas o que les ordene la persona titular de la Secretaría o su superior jerárquico;

XVII Atender y desahogar los requerimientos que les formulen las instancias fiscalizadoras internas y externas competentes;

XVIII Rendir a su superior jerárquico o a la persona titular de la Secretaría, los informes de sus actividades realizadas, con la periodicidad que al efecto se determine;

XIX Observar los criterios que emita la Unidad de Asuntos Jurídicos y consultarla cuando sus actos de autoridad impliquen cuestiones de derecho, así como proporcionarle a esta la información que le requiera, en los plazos y en los términos que lo solicite; asimismo, cuando se determine, suscribir los informes previos y justificados que como autoridad responsable se le requiera en los juicios de amparo, así como suscribir los recursos y promociones que en dichos juicios se requieran, y en los demás juicios en los que su unidad administrativa sea parte;

XX Elaborar diagnósticos, análisis, estudios, proyectos y otros instrumentos que se requieran para el debido desarrollo de sus actividades en materia de su competencia;

XXI Instrumentar la operación de los programas a su cargo, supervisar el ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros, así como, en su caso, autorizar propuestas de inversión, cancelar autorizaciones y ejercer los recursos correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y previo informe a su superior jerárquico o a la persona titular de la Secretaría;

XXII Dar a conocer las disposiciones normativas y presupuestarias a los operadores de los programas a su cargo, capacitarlos y asesorarlos cuando así lo requieran y verificar que hagan lo propio entre las autoridades locales y las instancias ejecutoras;

XXIII Promover la participación de las personas beneficiarias de los programas a su cargo, en la planeación, ejecución y vigilancia de las actividades de los mismos;

XXIV Diseñar e implementar procesos de participación de las poblaciones y personas beneficiarias de los programas a su cargo, en la planeación, ejecución y vigilancia de las actividades de los mismos;

XXV Promover, previa opinión de la Unidad de Asuntos Jurídicos, la suscripción de acuerdos o convenios de cooperación técnica, de coordinación y de concertación, con autoridades de otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas, así como con actores sociales y privados, respectivamente;

XXVI Solicitar a la Unidad de Administración y Finanzas, cuando le corresponda, las transferencias de fondos a favor de los gobiernos de las entidades federativas, de los municipios y de las alcaldías, fideicomisos y organizaciones de la sociedad civil, derivadas de los convenios que al efecto se suscriban, de conformidad con las disposiciones jurídicas y presupuestarias aplicables;

XXVII Expedir copias certificadas de los documentos que en original obren en los archivos a su cargo o en los de las unidades administrativas de su adscripción;

XXVIII Resguardar el archivo de los asuntos a su cargo, sujetándose a las disposiciones que para el caso emita la Unidad de Administración y Finanzas, conforme la normativa jurídica aplicable;

XXIX Ejecutar las políticas, estrategias, programas, acciones y proyectos que les sean aplicables en la materia de su competencia;

XXX Respetar en todos los casos los derechos de los particulares solicitantes de algún trámite o consulta, en materia de protección de datos personales;

XXXI Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, conforme a los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad;

XXXII Emitir opinión respecto de las consultas que correspondan a su ámbito de competencia y que le formulen las demás áreas administrativas de la Secretaría;

XXXIII Elaborar previa autorización de la persona titular de la Secretaría los programas de trabajo correspondientes a su unidad administrativa;

XXXIV Supervisar el ejercicio de las atribuciones que se otorgan a las unidades administrativas que están bajo su adscripción y, en su caso, ejercer directamente dichas facultades en los asuntos o casos específicos que estime pertinentes;

XXXV Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones dictadas por servidores públicos subalternos, así como sustanciar aquellos recursos que en razón de su competencia les corresponda, y someterlos a la consideración y firma de los servidores públicos que deban resolverlos conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y en concordancia con la Unidad de Asuntos Jurídicos;

XXXVI Imponer las sanciones laborales a que se haga acreedor el personal a su cargo, en los términos previstos en las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones jurídicas aplicables, previa opinión que emita la Unidad de Asuntos Jurídicos;

XXXVII Coadyuvar, con la unidad administrativa competente de la Secretaría, en la elaboración y actualización del Manual de Organización General de la Secretaría y de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, de la unidad administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos que se establezcan para tal efecto, así como promover su difusión;

XXXVIII Auxiliar a sus superiores jerárquicos en el ejercicio de las facultades de estos;

XXXIX Nombrar y remover libremente al personal del gabinete de apoyo, así como proponer al superior jerárquico o a la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas, según corresponda, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas bajo su adscripción que no estén sujetos al servicio profesional de carrera, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XL Proponer a su superior jerárquico, cuando lo estime necesario y en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, anteproyectos de iniciativas de leyes y decretos legislativos, así como de reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones normativas aplicables a asuntos de su competencia;

XLI Proponer a la persona titular de Secretaría la delegación de sus facultades en servidores públicos subalternos, y

XLII Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, las que le sean delegadas mediante acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 29.-La Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones está adscrita a la Unidad de Administración y Finanzas y tiene las atribuciones siguientes:

I Administrar y asegurar el adecuado uso y aprovechamiento de los bienes y servicios en materia de tecnologías de información, comunicaciones y de seguridad de la información acorde a las necesidades de la Secretaría;

II Definir y consolidar, dentro de la Secretaría, las estrategias y necesidades de innovación en materia de tecnologías de información, comunicaciones y de seguridad de la información;

III Emitir e implementar políticas, criterios y mecanismos internos que garanticen la continuidad y el uso adecuado de los bienes y servicios tecnológicos;

IV Vigilar y dar cumplimiento a las políticas, lineamientos y demás disposiciones jurídicas aplicables en materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones;

V Vigilar y dar cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de presupuesto, así como la relacionada con la contratación y adquisición de bienes y servicios informáticos;

VI Asesorar y definir, en conjunto con las unidades administrativas de la Secretaría, los requerimientos tecnológicos acorde al cumplimiento de sus objetivos y metas, así como asesorar en estas acciones a las entidades paraestatales sectorizadas a la Dependencia, a petición de parte;

VII Supervisar y administrar los centros de datos donde se alojen los recursos necesarios para la comunicación y procesamiento de información generada por la Secretaría;

VIII Supervisar que la infraestructura de comunicaciones, almacenamiento, procesamiento y respaldo de información cuente con el soporte y mantenimiento necesario para su adecuado funcionamiento;

IX Proporcionar y asegurar los medios de comunicación que garanticen la interoperabilidad, intercambio y consulta de información de la Secretaría, asegurando la confidencialidad en el envío de la información;

X Proponer y establecer planes y programas de seguridad de la información que garanticen su confiabilidad y recuperación ante contingencias que pudieran causar posibles pérdidas o afectaciones en los servicios informáticos;

XI Coordinar y diseñar los sistemas de información y bases de datos para la mejora y sistematización de los procesos administrativos y sustantivos de la Secretaría, así como asesorar en el diseño referido a las entidades paraestatales sectorizadas a la Dependencia, a petición de parte;

XII Promover el desarrollo de servicios que permitan la interoperabilidad y consulta de la información generada en la Secretaría a través de formatos y estándares abiertos;

XIII Coordinar e impulsar el uso de tecnologías abiertas, sustentables y escalables que fortalezcan el desarrollo tecnológico de la Secretaría;

XIV Planear y establecer los mecanismos para la gestión y monitoreo de la infraestructura que dé soporte a los bienes y servicios tecnológicos;

XV Elaborar el programa de digitalización anual de los archivos de la Secretaría de acuerdo a la normativa jurídica aplicable y presentarlo a la persona titular de la Secretaría, y

XVI Desarrollar, administrar y mantener las diferentes plataformas tecnológicas y de información que requieran las unidades administrativas para el desarrollo de los programas de la Secretaría.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

4.2 DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

OBJETIVO

Administrar los servicios de las tecnologías de la información y comunicaciones, en apego a la normatividad establecida en la materia, para coadyuvar en la funcionalidad y cumplimiento de las atribuciones de las unidades administrativas y órganos desconcentrados de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

FUNCIONES

- Vigilar que se brinde la continuidad de la operación de los sistemas de cómputo, almacenamiento, procesamientos y seguridad de la información, así como en la transmisión de voz y datos, para garantizar la prestación de estos servicios en las unidades administrativas y apoyar en la coordinación de estas actividades a los órganos desconcentrados.

- Definir líneas generales de acción en la conformación y evaluación de proyectos relacionados con las tecnologías de la información y comunicaciones, para contar con herramientas y soluciones tecnológicas en la atención de las responsabilidades asignadas.

- Emitir las directrices, políticas, criterios y mecanismos internos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones de la Secretaría, para regular la utilización de estos servicios dentro del marco de normativo.
- Establecer los mecanismos y políticas en materia de tecnologías de información y comunicaciones de la Secretaría, para asegurar que los objetivos y proyectos de la dependencia se realicen en estricto apego a las disposiciones aplicables en el ámbito jurídico.

- Determinar las estrategias en materia de adquisición de bienes y servicios tecnológicos y de telecomunicaciones, así como asegurar el cumplimiento de las condiciones técnicas establecidas en los contratos y convenios relacionados con tecnologías de la información y comunicaciones.

- Determinar mecanismos de asesoría a diferentes unidades administrativas de la Secretaría y demás entidades paraestatales sectorizadas sobre proyectos estratégicos, análisis de riesgos, seguridad de la información y sistemas de gestión de los servicios de tecnologías de la información, para garantizar que las propuestas, solicitudes y/o trámites cumplan con los criterios técnicos-jurídicos y de acuerdo a los objetivos y metas.

- Establecer líneas generales de control, seguimiento, evaluación y dirección de los centros de datos de tecnologías de la información y comunicaciones, para asegurar la operatividad y funcionamiento continuo en el procesamiento de información requerido en la Secretaría.

- Establecer líneas generales en los procesos de soporte y mantenimiento de la infraestructura de comunicaciones, almacenamiento, procesamiento y respaldo de información, para garantizar la continuidad operativa de los usuarios en la Secretaría.

- Definir líneas generales de acción en la conformación de proyectos orientados a la interoperabilidad, intercambio y consulta de información de la Secretaría, para contar con herramientas sistemáticas de confiabilidad en la atención de las responsabilidades asignadas.

- Diseñar planes y programas de seguridad de la información sobre los procesos y servicios de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, para contar con los controles que permitan brindar la capacidad de respuesta ante contingencias o afectaciones, así como la detección de áreas de oportunidad.

- Dirigir los mecanismos y acciones en el diseño e implementación de sistemas de información, para optimizar y eficientar los procesos sustantivos y administrativos de la dependencia, y a petición apoyar a las entidades paraestatales sectorizadas.

- Instrumentar los mecanismos que permitan la interoperabilidad y consulta de la información generada en la Secretaría, para fomentar las mejores prácticas en materia de tecnologías de la información y comunicaciones mediante el manejo de formatos y estándares abiertos.
- Vigilar la continua evaluación de las nuevas tecnologías de la información y comunicaciones, para determinar el rumbo tecnológico de la Secretaría con base en el uso de tecnologías abiertas, sustentables y escalables.

- Implementar lineamientos generales para la gestión y monitoreo de la infraestructura que soporta los bienes y servicios tecnológicos, para asegurar que los procesos se desarrollen de conformidad con las disposiciones normativas vigentes.

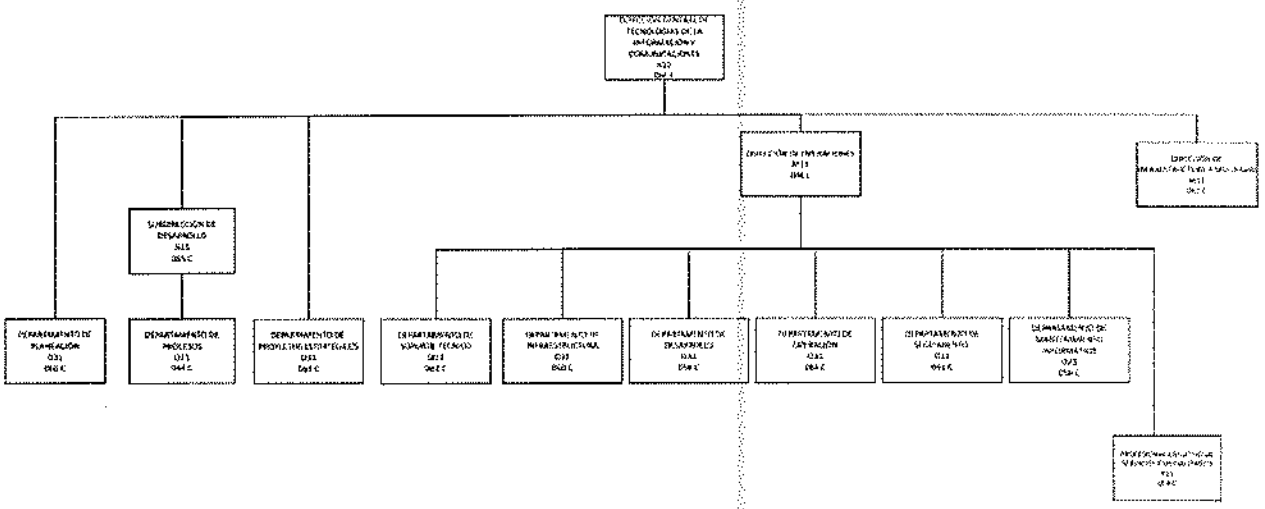
- Diseñar y expedir el programa de digitalización anual de archivos de la Secretaría, para someter a valoración de la instancia superior y dar cumplimiento con la normatividad jurídica emitida en la materia.

VI. ORGANIGRAMA

DESARROLLO TERRITORIAL

UR 411 – DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

Aprobación y registro: 23 nov 2021



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

411 Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

411.1 Dirección de Operaciones

411.1.1 Departamento de Infraestructura
411.1.2 Departamento de Desarrollo
411.1.3 Departamento de Mantenimiento Informático
411.1.4 Departamento de Operación
411.1.5 Departamento de Seguimiento

411.2 Dirección de Infraestructura y Seguridad

411.3 Subdirección de Desarrollo

411.2.1 Departamento de Planeación
411.2.2 Departamento de Procesos
411.2.3 Departamento de Proyectos Estratégicos
411.2.4 Departamento de Soporte Técnico

411.4 Profesional Ejecutivo de Servicios Especializado

VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

411 DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

OBJETIVO

INCORPORAR LAS NUEVAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y PROMOVER SU UTILIZACIÓN CON FUNDAMENTO EN LOS PROGRAMAS E-MÉXICO, E-GOBIERNO, DE TRANSPARENCIA Y COMBATE A LA CORRUPCIÓN, DEL SISTEMA PLANEACIÓN ESTRATÉGICA Y EN APOYO AL CUMPLIMIENTO DE LA LEY FEDERAL DE TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN PÚBLICA, DE FORMA QUE SE ASEGURE LA MEJOR UTILIZACIÓN DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS EXISTENTES EN LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO Y LA COORDINACIÓN REQUERIDA EN MATERIA DE ORGANIZACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ARCHIVOS.

FUNCIONES

- COORDINAR A NIVEL SECTORIAL LA OPERACIÓN DEL SISTEMA DE INFORMACIÓN DEL SECTOR AGRARIO (ACTUALMENTE RAMO 15 DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO) CON EL FIN DE ATENDER LAS NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DEL RAMO PARA FACILITAR EL DESARROLLO DE PROCESOS Y CUMPLIMIENTO DE METAS INSTITUCIONALES.

- INTEGRAR EL BANCO DE DATOS DE LA SECRETARÍA CON EL FIN DE FACILITAR A LOS USUARIOS INTERNOS Y EXTERNOS EL ACCESO A LA INFORMACIÓN PARA LA TOMA DE DECISIONES Y CONSULTA.

- DIVULGAR ESTUDIOS DE INTERÉS ENTRE LOS FUNCIONARIOS DEL SECTOR, CON EL FIN DE DETERMINAR POLÍTICAS DE ATENCIÓN A PROGRAMAS PRIORITARIOS Y CONTRIBUIR AL ALCANCE DE METAS Y OBJETIVOS INSTITUCIONALES.

- DESARROLLAR PROYECTOS DE INTEGRACIÓN Y VINCULACIÓN DE SISTEMAS Y BASES DE DATOS SECTORIALES, CON EL FIN DE FACILITAR LA ATENCIÓN A PROGRAMAS PRIORITARIOS Y POSIBILITAR EL DESARROLLO DE POLÍTICAS DE ATENCIÓN Y EL CUMPLIMIENTO DE PROGRAMAS DE DESARROLLO.

- PROPONER MECANISMOS DE COORDINACIÓN CON INSTITUCIONES PÚBLICAS Y PRIVADAS CON EL OBJETO DE ANALIZAR Y VALIDAR INFORMACIÓN Y ESTUDIOS AFINES.

- ESTABLECER MECANISMOS DE COORDINACIÓN ENTRE LA SECRETARÍA, SUS ÓRGANOS DESCONCENTRADOS Y LAS ENTIDADES PARAESTATALES SECTORIZADAS PARA LA INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN Y LA HOMOLOGACIÓN DE PROCESOS INFORMÁTICOS.

- COORDINAR LAS ACTIVIDADES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DE INFORMÁTICA DE LA SECRETARÍA Y DEL SECTOR.

411.1 DIRECCIÓN DE OPERACIÓN

OBJETIVO

PROPORCIONAR, CONTROLAR Y ADMINISTRAR LOS BIENES INFORMÁTICOS, DE COMUNICACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN QUE PERMITAN EL USO DE SERVICIOS TELEINFORMÁTICAS Y AYUDEN A LA AUTOMATIZACIÓN DE SUS FUNCIONES A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA, AL IGUAL QUE CONSERVAR Y PRESERVAR LOS EQUIPOS Y SERVICIOS.

FUNCIONES

- ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DE TI DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA OFRECER LAS HERRAMIENTAS QUE GENEREN EL MEJOR DESEMPEÑO DE SUS ACTIVIDADES.
- INVESTIGAR Y DESARROLLAR PROYECTOS INTEGRALES DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, PARA SU POSIBLE IMPLEMENTACIÓN Y PODER OFRECER MEJORES SERVICIOS EN LA SECRETARÍA Y EL SECTOR.
- IMPLEMENTAR Y ADMINISTRAR LOS PROYECTOS DE TI PARA GENERAR LA MEJORA DE LOS SERVICIOS Y ACTIVIDADES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARIA Y EL SECTOR.
- ANALIZAR Y DESARROLLAR LOS PRESUPUESTOS DE INVERSIÓN Y SERVICIOS DE LAS TI PARA OFRECER LAS MEJORES OPCIONES A LA SECRETARÍA.
- PARTICIPAR EN LOS PROCESOS DE LICITACIÓN PUBLICA COMO ÁREA TÉCNICA PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIÓN.
- MANTENER UN SEGUIMIENTO Y CONTROL DE LOS CONTRATOS DE SERVICIO Y ADQUISICIONES PARA UN MEJOR MANEJO DE LA OPERACIÓN DEL GASTO PRESUPUESTAL.
- ASIGNAR, ADMINISTRAR Y SUPERVISAR LOS SERVICIOS DE COMUNICACIÓN DE VOZ Y DATOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA QUE LES PERMITAN CONTAR CON UNA COMUNICACIÓN EFICIENTE.
- ADMINISTRAR, RESGUARDAR, OPERAR Y SUPERVISAR LOS CENTROS DE DATOS EN DONDE SE CONCENTRAN LOS SERVIDORES PARA LA ATENCIÓN DE SEGURIDAD Y OPERATIVIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
- COORDINAR Y EFECTUAR EL COMITÉ DE INFORMÁTICA DEL SECTOR, PARA LA INTEGRACIÓN DE SOLUCIONES Y ATENCIÓN DE PROBLEMAS DEL SECTOR EN MATERIA DE TI Y PROGRAMACIÓN DE PROYECTOS SECTORIALES.

- ADMINISTRAR Y PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN DE LOS SERVICIOS QUE GENERA LA DIRECCIÓN, PARA LA INTEGRACIÓN CON LAS DIFERENTES ÁREAS DE TRABAJO SUSTANTIVAS.

- ADMINISTRAR Y RESGUARDAR LOS LICENCIAMIENTOS DE SOFTWARE Y HARDWARE DE LA SECRETARIA PARA OFRECER UN BUEN SERVICIO APLICATIVOS A LA LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
- GESTIONAR Y ANALIZAR LOS REQUERIMIENTO DE MANTENIMIENTO DE LOS SERVICIOS DE TI PARA SU CONSERVACIÓN Y PREVENCIÓN DE FALLAS.

- SUPERVISAR LA OPERACIÓN DE LOS MANTENIMIENTOS PARA AVALAR EL SERVICIO Y ACTIVIDAD REALIZADA POR LAS EMPRESAS.

- ADMINISTRAR, SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS REPORTES DE OPERACIÓN, PARA LA ATENCIÓN OPORTUNA DE LOS USUARIOS.

- ADMINISTRAR, SUPERVISAR Y DAR SEGUIMIENTO A LOS REPORTES DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS Y SERVICIOS DE TI, PARA MANTENER LA CONTINUIDAD DE LOS SERVICIOS.

- DISEÑAR, EMITIR E IMPLEMENTAR LOS LINEAMIENTOS DE USO Y CONSERVACIÓN DE LAS TI PARA SU OPERACIÓN Y SERVICIOS.

- PROPORCIONAR EQUIPOS Y SOFTWARE DE TI ACTUALIZADOS PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS Y SERVICIOS ELECTRÓNICOS A LAS ÁREAS RESPONSABLES.

- ADMINISTRAR Y CONSERVAR LA INFORMACIÓN PRO-MEDIO DE RESPALDOS U OTRAS TECNOLOGÍAS PARA EL CONTROL Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN EN LOS CENTROS DE DATOS.

- EMITIR LOS LINEAMIENTOS PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS SERVICIOS CON EL FIN DE- OPTIMIZAR Y COMPARTIR RECURSOS.

- ADMINISTRAR Y DAR SEGUIMIENTO DEL SISTEMA DE INVENTARIOS PARA LA INTEGRACIÓN Y MANTENIMIENTO ACTUALIZADO DE LOS BIENES

411.1.1.1 DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA

OBJETIVO

COORDINAR LA ADMINISTRACIÓN DE LOS BIENES INFORMÁTICOS, DE COMUNICACIÓN Y TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN QUE PERMITAN EL USO DE LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS DE LA SECRETARÍA.

FUNCIONES

- ANALIZAR LOS REQUERIMIENTOS DE SERVICIOS INFORMÁTICOS DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA.
- PROPONER LOS PRESUPUESTOS DE INVERSIÓN Y SERVICIOS DE LAS TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN PARA OFRECER LAS MEJORES OPCIONES A LA SECRETARÍA, PARA LA ADQUISICIÓN DE BIENES INFORMÁTICOS Y DE COMUNICACIÓN.
- SUPERVISAR EL CORRECTO RESGUARDO Y OPERACIÓN DE LOS CENTROS DE DATOS DONDE SE CONCENTRAN LOS SERVIDORES PARA LA ATENCIÓN DE SEGURIDAD Y OPERATIVIDAD DE LA INFORMACIÓN DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA.
- PROPORCIONAR EQUIPOS DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN ACTUALIZADOS PARA EL DESARROLLO DE SISTEMAS, SERVICIOS ELECTRÓNICOS Y COMUNICACIÓN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA.
- SUPERVISAR QUE LAS CONDICIONES DE OPERACIÓN DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS Y SERVIDORES SEAN LAS OPTIMAS PARA SU OPERACIÓN.

411.1.1.2 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO

OBJETIVO

COORDINAR LAS ACTIVIDADES DE APOYO TÉCNICO, ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS, SEGUIMIENTO DE ACUERDOS DEL GRUPO DE TRABAJO PARA LA DIRECCIÓN DE TIC, SUPERVISIÓN DEL USO DE TELEFONÍA CELULAR; INTEGRACIÓN DE CARPETAS BÁSICAS DE INFORMACIÓN AGRARIA ASÍ COMO DE LOS PROCESOS DE LEVANTAMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y RESGUARDO DEL INVENTARIO TECNOLÓGICO.

FUNCIONES

- PROPORCIONAR APOYO TÉCNICO A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS, EN EL DESARROLLO DE SISTEMAS DE COMUNICACIÓN, CON EL FIN DE CONTRIBUIR A LA DIFUSIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES PRIORITARIOS A CARGO DE LA DEPENDENCIA.
- SUPERVISAR EL USO ADECUADO DEL SERVICIO DE TELEFONÍA CELULAR EN LAS OFICINAS CENTRALES Y EN LAS DELEGACIONES ESTATALES, DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA PARA EL MEJOR APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS ASIGNADOS.
- COORDINAR LA INTEGRACIÓN Y PROCESAMIENTO DE LAS CARPETAS BÁSICAS DE INFORMACIÓN AGRARIA MEDIANTE LA EVALUACIÓN DE LOS PROCESOS DE CAPTURA DE INFORMACIÓN Y SU INCORPORACIÓN EN EL SISTEMA CORRESPONDIENTE, A FIN DE CUMPLIR CON LAS ATRIBUCIONES CORRESPONDIENTES.
- DAR SEGUIMIENTO A LOS ACUERDOS ESTABLECIDOS POR EL GRUPO DE TRABAJO PARA LA DIRECCIÓN DE TIC, CON EL FIN DE DAR CUMPLIMIENTO AL PROGRAMA ESTRATÉGICO DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y LAS COMUNICACIONES (PETIC).

- ASESORAR A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SOBRE EL APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS PARA LA OPERACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS AL INTERIOR DE LA DEPENDENCIA.

411.1.1.3 DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO INFORMÁTICO

OBJETIVO

REALIZAR LA PROGRAMACIÓN DEL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS DE LA SECRETARÍA Y GARANTIZAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS.

FUNCIONES

- PRESENTAR AL SUBDIRECTOR DE DESARROLLO EL PROGRAMA DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO A REALIZARSE.
- ATENDER LOS REPORTES DE ASESORÍA TÉCNICA EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA.
- LLEVAR EL CONTROL DE INCIDENCIAS DE REPORTES DE MANTENIMIENTO CORRECTIVO DE LAS FALLAS QUE PRESENTAN LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS Y TELEFÓNICOS DE LA SECRETARÍA.
- PROPONER LAS MEDIDAS NECESARIAS PARA MINIMIZAR LAS FALLAS DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS Y DE TELEFONÍA.

411.1.1.4 DEPARTAMENTO DE OPERACIÓN

OBJETIVO

COORDINAR LAS ACTIVIDADES INFORMÁTICAS, DE SOPORTE Y COMUNICACIONES QUE PERMITAN ACCEDER A LOS SERVICIOS QUE SE PROPORCIONAN A LAS DIFERENTES UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA.

FUNCIONES

- DESARROLLAR Y SUPERVISAR LOS REPORTES DE SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO, COMUNICACIONES Y TELEFONÍA, CON EL PROPÓSITO DE DAR SEGUIMIENTO OPORTUNO A LOS INCIDENTES PRESENTADOS EN CUESTIONES DE INFORMÁTICA Y TELEFONÍA.
- SUPERVISAR QUE LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS SE APEGUEN A LOS PROCEDIMIENTOS TELEINFORMÁTICOS DE LA SECRETARÍA, CON RESPECTO AL USO Y FUNCIONAMIENTO DE LOS EQUIPOS ASIGNADOS.

- MANTENER ACTUALIZADO EL EQUIPAMIENTO TELEINFORMÁTICO DE LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
- SUPERVISAR Y COORDINAR EL FUNCIONAMIENTO DE LOS SERVICIOS ELECTRÓNICOS PROPORCIONADOS POR LA DGTI, ASÍ COMO EL RESGUARDO DE LA INFORMACIÓN EN LOS DIVERSOS MEDIOS DE ALMACENAMIENTO.

411.1.1.5 DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO

OBJETIVO

ADMINISTRAR, COORDINAR Y ASIGNAR REPORTES DE MANTENIMIENTO E INSTALACIÓN DE EQUIPOS INFORMÁTICOS A LA RED, ASÍ COMO PROPORCIONAR SOPORTE TÉCNICO Y ASESORÍA SOBRE LA PLATAFORMA INFORMÁTICA DE LA DEPENDENCIA.

FUNCIONES

- PROPORCIONAR SERVICIO DE SOPORTE TÉCNICO A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA PARA EL APROVECHAMIENTO DE LOS BIENES INFORMÁTICOS.
- PROPORCIONAR SERVICIO DE MANTENIMIENTO A LA PLATAFORMA INFORMÁTICA DE LA DEPENDENCIA PARA SU ADECUADA CONSERVACIÓN.
- COORDINAR LA INSTALACIÓN DEL CABLEADO ESTRUCTURADO PARA LA CONEXIÓN A RED DE LOS EQUIPOS INFORMÁTICOS, CON EL PROPÓSITO DE COMPARTIR LOS RECURSOS CON QUE SE CUENTA.
- SUPERVISAR EL INVENTARIO DEL EQUIPO INFORMÁTICO CON QUE CUENTA LA DEPENDENCIA, PARA SU CONTROL Y RESGUARDO

411.2 DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA Y SEGURIDAD

OBJETIVO

ADMINISTRAR LOS RECURSOS DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y DE COMUNICACIONES; ASÍ COMO DISEÑAR PROGRAMAS Y POLÍTICAS EN MATERIA DE CALIDAD Y SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE PROMUEVAN EL ADECUADO USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS RECURSOS TECNOLÓGICOS PARA EL LOGRO DE LA EFICIENCIA Y EFICACIA EN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA.

FUNCIONES

1. ESTABLECER LOS MECANISMOS Y MEDIDAS DE SEGURIDAD APLICABLES A LA INFRAESTRUCTURA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, COMUNICACIONES, SEGURIDAD INFORMÁTICA Y DE LOS SERVICIOS ASOCIADOS, PARA GARANTIZAR LA

CONFIABILIDAD, CONFIDENCIALIDAD, AUTENTICIDAD, INTEGRIDAD Y DISPONIBILIDAD DE LA INFORMACIÓN, Y DE LOS SERVICIOS ASOCIADOS.

2. Diseñar y proponer a su superior jerárquico las estrategias y necesidades de innovación en materia de tecnologías de información, comunicaciones y de seguridad de la información.
3. EMITIR E IMPLEMENTAR POLÍTICAS, NORMAS Y MECANISMOS QUE GARANTICEN EL USO ADECUADO DE LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y DE COMUNICACIONES. PROPORCIONAR LA INFORMACIÓN QUE SE REQUIERA PARA ELABORAR EL ANTEPROYECTO DE PRESUPUESTO ANUAL RELACIONADO CON INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA Y DE COMUNICACIONES.
4. ADMINISTRAR LOS CENTROS DE DATOS DONDE SE ALOJEN LOS RECURSOS NECESARIOS PARA LA COMUNICACIÓN Y PROCESAMIENTO DE INFORMACIÓN GENERADA POR LA SECRETARÍA, ÓRGANOS DESCENTRALIZADOS Y DEMÁS ENTIDADES SECTORIZADAS.
5. ADMINISTRAR LA INFRAESTRUCTURA DE COMUNICACIONES, ALMACENAMIENTO, PROCESAMIENTO Y RESPALDO DE INFORMACIÓN, Y ASEGURAR SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO.
6. SUPERVISAR EL SEGUIMIENTO Y ATENCIÓN A TODAS LAS SOLICITUDES DE SERVICIOS TECNOLÓGICOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LOS OBJETIVOS DE LA SECRETARÍA. DISEÑAR LA INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA NECESARIA PARA ATENDER LOS REQUERIMIENTOS OPERATIVOS DE LA SECRETARÍA.
7. PROPORCIONAR Y ASEGURAR LOS MEDIOS DE COMUNICACIÓN QUE GARANTICEN LA INTEROPERABILIDAD, INTERCAMBIO Y CONSULTA DE INFORMACIÓN DE LA SECRETARÍA, ASEGURANDO LA CONFIDENCIALIDAD EN EL ENVÍO DE LA INFORMACIÓN.
8. PROPONER Y ESTABLECER PLANES Y PROGRAMAS DE SEGURIDAD DE LA INFORMACIÓN QUE GARANTICEN SU CONFIABILIDAD Y RECUPERACIÓN ANTE CONTINGENCIAS QUE PUDIERAN CAUSAR POSIBLES PÉRDIDAS O AFECTACIONES EN LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS.
9. DETERMINAR LAS SOLUCIONES TECNOLÓGICAS EN EL ÁMBITO DE SU COMPETENCIA Y RESPONSABILIDAD, BUSCANDO LA OPTIMIZACIÓN DE LOS SERVICIOS INSTITUCIONALES. DESARROLLAR Y ESTABLECER LOS MECANISMOS PARA LA GESTIÓN Y MONITOREO DE LA INFRAESTRUCTURA QUE DÉ SOPORTE A LOS BIENES Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS. FORMULAR LOS PROYECTOS DE ESTUDIOS, OPINIONES Y DICTÁMENES DE METODOLOGÍAS, INFRAESTRUCTURA DE CÓMPUTO, COMUNICACIONES Y SEGURIDAD INFORMÁTICA, ASÍ COMO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS.
10. VIGILAR QUE SE ENCUENTRE ACTUALIZADO EL INVENTARIO INSTITUCIONAL DE LOS BIENES INFORMÁTICOS, EQUIPOS DE TELECOMUNICACIONES, HERRAMIENTA, Y TODO AQUELLO RELACIONADO CON TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN QUE SEA PROPIEDAD DE LA SECRETARÍA, ARRENDADO O CUALQUIER OTRO TIPO DE MECANISMO.
11. ASEGURAR QUE SE ESTABLEZCAN Y SE APLIQUEN LOS MECANISMOS PARA IDENTIFICAR, EVALUAR, ADMINISTRAR, MITIGAR Y COMUNICAR LOS RIESGOS INFORMÁTICOS QUE AMENAZAN LA SEGURIDAD, PRIVACIDAD Y CONTINUIDAD DE LAS OPERACIONES DE LA INSTITUCIÓN.
12. EMITIR LOS DICTÁMENES TÉCNICOS SOBRE LAS PROPUESTAS DE ADQUISICIÓN DE BIENES Y SERVICIOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN, COMUNICACIONES Y SEGURIDAD INFORMÁTICA, Y DEMÁS PROYECTOS QUE POR SUS CARACTERÍSTICAS PUEDAN APOYAR EN EL DESARROLLO TECNOLÓGICO INSTITUCIONAL.

411.3 SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO

OBJETIVO

DESARROLLAR Y ANALIZAR LAS DISTINTAS APLICACIONES DE LOS PROGRAMAS SOCIALES DE LA SECRETARÍA, A FIN DE GARANTIZAR EL ADECUADO FUNCIONAMIENTO DE LOS PROGRAMAS.

FUNCIONES

- DISEÑAR APLICACIONES PARA LOS PROGRAMAS SOCIALES CON LA FINALIDAD DE SOPORTAR LA OPERACIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE LA SECRETARÍA.
- ANALIZAR NECESIDADES DE INFORMACIÓN DE LOS DISTINTOS PROGRAMAS SOCIALES A FIN DE DISEÑAR EL MODELO DE SOLUCIÓN QUE PERMITA A LAS Y LOS USUARIOS FINALES EXPLOTAR SU INFORMACIÓN EVENTUAL Y PERIÓDICA PARA LA TOMA DE DECISIONES.
- ANALIZAR EL IMPACTO DEL CAMBIO EN LOS NUEVOS REQUERIMIENTOS DE LA O EL USUARIO SOBRE LAS APLICACIONES DE LOS PROGRAMAS SOCIALES, PARA ASEGURARSE DE QUE EL REQUERIMIENTO FUE IMPLEMENTADO DE MANERA CORRECTA Y NO TIENE EFECTOS COLATERALES EN EL RESTO DEL SISTEMA.

411.2.1 DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN

OBJETIVO

ASEGURAR QUE LAS ESTRATEGIAS, ACCIONES, Y PROGRAMAS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN CONTRIBUYAN A LA SISTEMATIZACIÓN Y OPTIMIZACIÓN DE LOS PROCESOS INFORMÁTICOS DENTRO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA DEPENDENCIA.

FUNCIONES

- DISEÑAR E IDENTIFICAR LOS SISTEMAS Y SERVICIOS EN MATERIA DE TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN QUE APOYEN LAS FUNCIONES SUSTANTIVAS, ADMINISTRATIVAS Y DE CONTROL DE LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA.
- DETERMINAR Y RECOMENDAR EL USO DE NUEVAS TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y TELECOMUNICACIÓN PARA QUE SEAN ADOPTADAS POR LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL DESARROLLO DE SUS FUNCIONES ASIGNADAS.
- MEJORAR LA ATENCIÓN Y SOPORTE TÉCNICO EN MATERIA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS INSTITUCIONALES, A FIN DE PROMOVER EL USO Y OPERACIÓN ADECUADA DE LOS DISTINTOS SISTEMAS DE INFORMACIÓN CON QUE CUENTE LA DEPENDENCIA.
- DEFINIR Y ESTABLECER METODOLOGÍAS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS TECNOLÓGICOS, DE TECNOLOGÍA, ASÍ COMO EL DESARROLLO, IMPLEMENTACIÓN Y MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS.

411.2.2 DEPARTAMENTO DE PROCESOS

OBJETIVO

DESARROLLAR E INTEGRAR LOS PROCESOS PARA LA ADMINISTRACIÓN DE RECURSOS INFORMÁTICOS, REALIZAR LOS PROCESOS DEL LEVANTAMIENTO, ACTUALIZACIÓN Y RESGUARDO DEL INVENTARIO TECNOLÓGICO DE LA SECRETARÍA.

FUNCIONES

- PROPONER A LAS DIVERSAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS INFORMÁTICOS PARA LA OPERACIÓN DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS.
- PROPONER AL SUBDIRECTOR DE DESARROLLO LINEAMIENTOS PARA EL USO Y APROVECHAMIENTO DE LOS BIENES, SERVICIOS, PROGRAMAS INFORMÁTICOS Y RESPALDO DE INFORMACIÓN.
- MANTENER ACTUALIZADO EL INVENTARIO DE LOS BIENES Y SERVICIOS INFORMATICOS DE LA SECRETARÍA.
- REALIZAR LAS ACCIONES NECESARIAS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS POLÍTICAS, LINEAMIENTOS Y DEMÁS DISPOSICIONES JURÍDICAS APLICABLES PARA EL EFICIENTE USO DE TELEFONÍA CELULAR, LOCAL Y LARGA DISTANCIA.

411.2.3 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS

OBJETIVO

COORDINAR LA ELABORACIÓN DE LAS NORMAS, LINEAMIENTOS E INFORMES REQUERIDOS Y LOS PROYECTOS DE DESARROLLO SOLICITADOS POR LAS DIFERENTES UNIDADES DE LA SECRETARÍA.

FUNCIONES

- ATENDER LAS PROPUESTAS DE PROCESOS AUTOMATIZADOS REQUERIDOS POR LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA Y PRESENTARLAS PARA SU ANÁLISIS Y APROBACIÓN A LA DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN.
- DESARROLLAR UN SISTEMA DE INDICADORES DE EVALUACIÓN DE LOS SERVICIOS INFORMÁTICOS Y DE TELECOMUNICACIONES DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS DE LA SECRETARÍA.
- SUPERVISAR LA INCORPORACIÓN DE INFORMACIÓN Y CONTENIDO DE LA PAGINA DE INTRANET E INTERNET DE LA SECRETARÍA.
- SUPERVISAR LA INCORPORACIÓN DE LAS DISPOSICIONES LEGALES VIGENTES INTERNAS Y EXTERNAS EN LA NORMATECA CONTENIDA EN LA PÁGINA DE INTRANET E INTERNET.

- SUPERVISAR EL MANTENIMIENTO DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS DESARROLLADOS.
- SUPERVISAR LA CAPACITACIÓN BRINDADA A LOS USUARIOS FINALES DE LOS SISTEMAS INFORMÁTICOS SOLICITADOS.

411.2.4 DEPARTAMENTO DE SOPORTE TÉCNICO

OBJETIVO

ADMINISTRAR Y DAR SOPORTE TÉCNICO A RED TELEFÓNICA EN LA SECRETARIA.

FUNCIONES

- REALIZAR LA ACTUALIZACIÓN DEL INVENTARIO DE APARATOS TELEFÓNICOS PARA EL CONTROL DE LOS MISMOS.
- ACTUALIZAR EL DIRECTORIO DE USUARIOS EN LA RED TELEFONICA PARA CONTAR CON INFORMACIÓN OPORTUNA.
- ELABORACIÓN DE REPORTES DE FALLAS DE APARATOS, LINEAS O DE PROGRAMACIÓN EN EL CONMUTADOR PARA OPTIMA OPERACIÓN DEL SERVICIO TELEFÓNICO.
- REALIZAR EL MONITOREO DEL FUNCIONAMIENTO DEL CONMUTADOR TELEFÓNICO PARA SU CORRECTO FUNCIONAMIENTO.
- DETECCIÓN DE FALLAS EN LA PLATAFORMA TELEFÓNICA PARA CORRECCIÓN.
- REALIZAR EL REPORTE DE FALLAS EN LA PLATAFORMA TELEFÓNICA CON PROVEEDORES.
- ASIGNAR CLAVES DE LLAMADAS DE LARGAS DISTANCIA Y LLAMADAS A CELULARES PARA SU CONTROL.
- SUPERVISAR LA INSTALACIÓN Y REINSTALACIÓN DE LINEAS TELEFÓNICAS PARA SU OPTIMO FUNCIONAMIENTO.
- SUPERVISAR LA ATENCIÓN RÁPIDA Y EFICAZ DE LOS REPORTES DE FALLAS TELEFONICAS PARA OPTIMIZAR SU OPERACIÓN.

411.3 PROFESIONAL EJECUTIVO DE SERVICIOS ESPECIALIZADOS

OBJETIVO

ASEGURAR LOS SERVICIOS DE SALVAGUARDA Y RECUPERACIÓN DE LA INFORMACIÓN, ASÍ COMO REALIZAR EL MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO DEL EQUIPO DE CÓMPUTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

FUNCIONES

- PROPORCIONAR SERVICIO DE MANTENIMIENTO PREVENTIVO Y CORRECTIVO AL EQUIPO DE CÓMPUTO DE LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.
- SALVAGUARDAR Y RECUPERAR LA INFORMACIÓN DE LOS EQUIPOS DE CÓMPUTO QUE SE ENCUENTRAN EN LAS DISTINTAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

AGOSTO 2022

CLAVE DE REGISTRO: MOE-412-O-002-2022

HOJA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Responsable de la Integración: **Elsy Denisse Ramírez Luna** Subdirectora de Administración y Presupuesto		
Autoriza: **Ada Gricelda Bonifaz Villar.** Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
Revisa: **José Roberto Santiago Solis** Director de Desarrollo Organizacional.		
Registra: **Willingtons Carrasco Cevallos** Director General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		

Datos de identificación del Acuerdo Aprobatorio del Comité de Mejora Interna (COMERI) de la SEDATU:

Aprobado en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comite de Mejora Regulatoria
Interna de la SEDATU, el 06 de septiembre de 2022

SELLO DE REGISTRO	FECHA DE AUTORIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	16/9/22

INDICE

I¡Error! Marcador no definido...... INTRODUCCIÓN 3

II¡Error! Marcador no definido. ..... ANTECEDENTES HISTÓRICOS. 4

III¡Error! Marcador no definido...... MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO 8

IV. MISIÓN Y VISIÓN.....19

V. ATRIBUCIONES.....20

VI¡Error! Marcador no definido. ..... ORGANIGRAMA**¡Error! Marcador no definido.**5

VII. **¡Error! Marcador no definido.¡Error! Marcador no definido.**5

VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES.....26

I. INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales (DGRMSG) es una Unidad Administrativa adscrita a la Unidad de Administración y Finanzas dependiente de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU) del Ejecutivo Federal, a través de la cual, la citada Unidad ejecuta los servicios de apoyo administrativo en materia de recursos materiales y archivos, en términos del artículo 14 en su primer párrafo y 20 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, vigente.

Esta Dirección General, conforme a las atribuciones que le confiere el Reglamento Interior de la SEDATU publicado el siete de noviembre de dos mil diecinueve en el Diario Oficial de la Federación y por hoy vigente, tiene bajo su responsabilidad aplicar las políticas, lineamientos y ejecutar los programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de recursos materiales de las unidades administrativas de la Secretaría; la definición, administración y rectoría del acervo y archivos documentales de la SEDATU, la administración de bienes muebles e inmuebles que comprende su conservación en óptimas condiciones de uso, para que las personas servidoras públicas de esta dependencia, cuenten con los elementos e insumos e instalaciones adecuadas para el desempeño de sus funciones y el despacho de los asuntos que el Ejecutivo Federal le ha encomendado a la SEDATU, contenidas en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en su artículo 41.

Asimismo, cuenta por su razón de ser reflejado en el artículo 28 del Reglamento Interior de la SEDATU y numeral 4.3 de su Manual de Organización General publicado en el DOF el primero de julio de dos mil veintiuno, con la competencia como instancia única, para conducir los procedimientos de contrataciones públicas, de licitaciones públicas, invitaciones a cuando menos tres personas y adjudicaciones directas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios, y de obra pública y servicios relacionados con las mismas que requiera la SEDATU, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

En este sentido, el significado de la palabra organización, consiste en la asociación de personas regulada por un conjunto de normas en función de determinados fines[1]; en la práctica, es una estructura formalizada de funciones, puestos y relaciones, establecidos de antemano, regulada por un conjunto de normas, que deben de existir entre las funciones, niveles y actividades con una sistematización racional de los elementos humanos y materiales en una organización social, a través de procesos y procedimientos administrativos determinando jerarquías, disposición, correlación y agrupación de actividades bajo el criterio de división del trabajo[2].

Con base en lo anterior, y en cumplimiento a la Ley Orgánica aquí citada, en su artículo 19, se elabora el presente Manual de Organización Específico, en razón de la importancia de contar con una herramienta de referencia y consulta que oriente actualmente a las personas servidoras públicas adscritas a esta Unidad Administrativa de Recursos Materiales y Servicios Generales, sobre su organización y funcionamiento, con miras a la actualización de puestos y funciones de éstos atendiendo a la reciente emisión del Manual de Organización General de esta SEDATU.

1 Diccionario de la Lengua Española de la Real Academia de la Lengua Española, Edición 2020

2 Dávila Carlos (2002). Teorías organizacionales y administración. Enfoque crítico. McGraw-Hill Interamericana. Capítulo 1. Organización y teorías de las organizaciones / Dávila, Jorge (1997) Teorías de las Organizaciones. Un panorama actual. Revista Venezolana de Gerencia. Año 2 N°4. Maracaibo. Venezuela

II. ANTECEDENTES HISTORICOS.

La Ley Orgánica de la Administración Pública Federal (LOAPF) tiene como fin organizar, coordinar y controlar los procesos de la administración pública encaminados a rendir resultados sociales, establece así, los lineamientos y directrices para la correcta organización de la administración pública federal. Esta ley surge con base en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

En este sentido, la LOAPF en su artículo 14 establece que al frente de cada Secretaría habrá un secretario de Estado, quien, para el despacho de los asuntos de su competencia, se auxiliará por los Subsecretarios, Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, jefes de Unidad, directores, subdirectores, jefes de departamento, y los demás funcionarios, en los términos que establezca el reglamento interior respectivo y otras disposiciones legales.

Asimismo, en su artículo 20 indica que las dependencias (Secretarías de Estado y órganos administrativos desconcentrados) contarán con una Unidad de Administración y Finanzas encargada de ejecutar, en los términos de las disposiciones aplicables, los servicios de apoyo administrativo en materia de planeación, programación, presupuesto, tecnologías de la información, recursos humanos, recursos materiales, contabilidad, archivos, y los demás que sean necesarios, en los términos que fije el Ejecutivo Federal.

Es por ello que conforme al Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de julio de 2010, y sus reformas aparecidas en ese mismo medio oficial de difusión el 29 de agosto de 2011, el 06 de septiembre de 2012, el 23 de agosto de 2013, el 04 de febrero de 2016, el 06 de abril de 2017, el 27 de noviembre de 2018 y el 17 de mayo de 2019; disposición 10, en cuanto a la estructura de las Unidades de Administración y Finanzas desplegarán su responsabilidad organizacional en cuatro unidades administrativas, encargadas de las siguientes funciones: I. Orientar y coordinar los procesos de planeación, programación, presupuesto, control, ejercicio presupuestario, contabilidad, seguimiento, evaluación y rendición de cuentas; II. Integrar y controlar el sistema de remuneraciones de los servicios personales, los sistemas de administración de recursos humanos, así como su planeación, organización, evaluación del desempeño, desarrollo de los recursos humanos y relaciones laborales; III. Manejo y administración de los recursos materiales, bienes muebles, inmuebles e inventarios, los procedimientos de contratación, y la atención de los servicios generales de la Institución, y IV. Conducir en forma centralizada las tecnologías de la información y comunicaciones.

Es aquí donde entonces, podemos encontrar de manera específica la razón de ser y competencia de esta Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de realizar el manejo y administración de los recursos materiales, bienes muebles, inmuebles e inventarios, los procedimientos de contratación, y la atención de los servicios generales de la SEDATU.

El 31 de diciembre de 1974 se publica en el Diario Oficial de la Federación el Decreto que reforma diversos artículos de la Ley de secretarías y departamentos de estado, mediante el cual se transfieren las atribuciones del Departamento de Asuntos Agrarios y Colonización a la Secretaría de la Reforma agraria, la cual para su operación contaba en su estructura, con una Oficialía Mayor, a la cual se encontraba adscrita la Dirección General de Administración.

En 1989 de acuerdo a la política de modernización de esa administración y con la finalidad de adecuar las funciones y estructuras para lograr una mayor productividad, se llevó a cabo una reestructuración en la Dirección General de Administración, la cual se conformó de una dirección general, tres direcciones de área, siete subdirecciones incluida la Unidad de Servicios Administrativos, y doce departamentos, estructura que permaneció en operación hasta junio de 1995, año en que se incorporó como dirección de área la de programación, organización y presupuesto.

El 11 de julio de 1995 y acorde a las políticas de racionalización del gasto público, la Secretaría de la Reforma Agraria publica en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la misma, el cual refleja las modificaciones realizadas en su estructura orgánica. Cabe destacar que en las modificaciones se contempla la disminución de direcciones de área aumentando el tramo de control del nivel de subdirección, por lo anterior, la Dirección General de Administración sufre modificaciones, quedando conformada por una dirección general, tres direcciones de área, siete subdirecciones (entre ellas la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales), una coordinación administrativa y catorce departamentos.

Con la publicación en el Diario Oficial de la Federación el 30 de marzo de 1998 de la modificación al Reglamento Interior de la Secretaría, en el cual se destaca que la dirección de Administración se conforma por una dirección general, tres direcciones generales adjuntas: la de contabilidad y presupuesto, la de recursos materiales y servicios generales y la de recursos humanos, siete direcciones de área, catorce subdirecciones y treinta y cuatro departamentos, con el fin de atender de manera eficiente la totalidad de las funciones administrativas.

Para mayo de 2003 la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios generales contaba con una dirección, tres subdirecciones: de recursos materiales que tenía tres departamentos: el de adquisiciones y licitaciones, de almacenes y suministros y de inventarios y control vehícular, la subdirección de servicios que tenía dos departamentos: el de comunicaciones y servicios de correspondencia y archivo, la subdirección de control y mantenimiento, que fue transformada de la subdirección técnica de la dirección general adjunta de recursos humanos, así como el departamento de mantenimiento e intendencia que dependía directamente del director general adjunto.

En septiembre de 2003 la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales y Servicios Generales, se cambió de adscripción al Departamento de Comunicaciones y Servicios, por lo que se agregaron algunas funciones al departamento de correspondencia y archivo, debido a movimientos internos en la Secretaría, de igual forma la subdirección de control y mantenimiento de inmuebles pasó a formar parte de la dirección de información agraria, la subdirección de Recursos Materiales pasó a las oficinas del Secretario, debido a sus cargas de trabajo y a las funciones se tenían que seguir desarrollando, igualmente se incorporó de la representación agraria en Veracruz una dirección de área de las oficinas del Secretario, para llevar a cabo las actividades de mantenimiento de inmuebles.

Estos ajustes provocaron incrementos en volúmenes y cargas de trabajo por lo que se determinó para noviembre de 2003 asignar una plaza de Director General Adjunto de Recursos Materiales y Servicios Generales procedente de las oficinas del Secretario, la plaza del director de área responsable de desarrollar las funciones de mantenimiento de inmuebles se devolvió a las oficinas del Secretario, y para continuar esas mismas funciones se le facilitó una plaza de director de área, procedente de la Oficialía Mayor para continuar con esa misma laboral.

En enero de 2004 se mantenía la misma estructura, cambiando sólo de línea de mando el departamento de mantenimiento e intendencia, que dependía directamente de la dirección general adjunta y pasó a depender de la dirección de mantenimiento de inmuebles y asignación de espacios, sin cambiar sus actividades.

En abril de 2004 se restituyó a la Oficialía Mayor la plaza de director de área, responsable de las actividades de mantenimiento de inmuebles y asignación de espacios, las cuales retomó el departamento de mantenimiento e intendencia que pasó a depender de la subdirección de servicios.

Para octubre de 2004 la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales contaba con una dirección general adjunta, dos subdirecciones: la de servicios con dos departamentos: de mantenimiento e intendencia y de correspondencia y archivo, y la subdirección de recursos materiales con tres departamentos: de adquisiciones y licitaciones, de almacenes y suministros y de inventarios y control vehícular. En tanto que el departamento de contratos dependía directamente del Directora general adjunto. De 2004 a 2007 se mantuvo la misma estructura, incorporándose en 2007 dos plazas de subdirección procedentes de la dirección general de administración.

El 15 de enero de 2008, se publicó el Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria, en el cual el artículo 2 fracción III, inciso A, menciona que de la Oficialía Mayor dependerá la dirección general de administración, la cual tendrá a su cargo la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales.

Para el 2009 se registró ante la Secretaría de la Función Pública la estructura básica y no básica de la Secretaría de la Reforma Agraria, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, la cual quedó integrada por una dirección general, una dirección general adjunta, cinco subdirecciones de área, ocho departamentos y cinco profesionales ejecutivos de servicios especializados.

Con fechas 16 de julio de 2010 y 9 de agosto de 2010, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en materia de recursos materiales y servicios generales, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales", así como el "Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de aplicación general en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público", documentos en los que se determinan los procedimientos aplicables a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

El 2 de abril de 2013 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, en el cual se presenta su nueva estructura y en el cual se consigna que la Oficialía Mayor tiene adscrita a su cargo la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

El 23 de diciembre de 2016, se autorizó el Manual de Organización Específico de ésta Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, con Clave de Registro: MOE-412-O-001-2017, el cual se integraba por dos direcciones de área, cinco subdirecciones, una coordinación y doce departamentos. La Dirección de Servicios compuesta por tres subdirecciones: de administración de bienes muebles, integrada por dos departamentos: de almacenes y suministros y de control, la subdirección de control de verificación y la subdirección de servicios conformada por cuatro departamentos; de mantenimiento e intendencia, de mantenimiento, de intendencia y de correspondencia y archivo. La coordinación de seguridad y protección civil, la dirección de adquisiciones, conformada por

dos subdirecciones: de contratos y evaluación, integrada por tres departamentos: de soporte normativo, de contratos y de seguimiento y verificación; de adquisiciones conformada por dos departamentos, de adquisiciones y licitaciones y de análisis técnico, así como un departamento de apoyo y seguimiento adscrito a la dirección general.

En 2016 se realiza un ajuste a la estructura de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, reduciendo de su estructura una Subdirección: de control y verificación y un departamento: soporte normativo, operando con dos direcciones, cinco subdirecciones, una coordinación y once departamentos.

A la fecha se han realizaron actualizaciones en la estructura organizacional de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, derivado de las necesidades y compromisos de la Secretaría, a fin de dar atención en materia de Adquisiciones, Arrendamientos, Recursos Materiales, Servicios Generales, Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, la estructura contiene los objetivos y funciones de la Dirección General, conferidos por el Reglamento Interior, Manual de Organización General de la Secretaría, y demás normatividad vigente aplicable.

La estructura comprende: una Dirección General, dos Direcciones de Área, una Subdirección de área, catorce Jefaturas de Departamento y una coordinación, siendo a detalle lo siguiente: una Dirección de Servicios, operando con una Jefatura de Departamento de almacén general e intendencia, una Jefatura de Departamento de control de activo fijo, una Jefatura de Departamento de correspondencia y archivo, una Jefatura de Departamento de administración de parque vehicular y seguros patrimoniales, una Jefatura de Departamento de administración de bienes inmuebles, una Jefatura de Departamento de mantenimiento y una Jefatura de Departamento de control y verificación; una Dirección de Adquisiciones y Contratos, operando con una Jefatura de Departamento de licitaciones, una Jefatura de Departamento de análisis técnico y comités, una Jefatura de Departamento de análisis y evaluación de instrumentos jurídicos, una Jefatura de Departamento de contratos de obra pública, adquisiciones y arrendamientos, una Jefatura de Departamento de apoyo en procesos de adquisiciones y licitaciones, una Jefatura de Departamento de contratos de prestadores de servicios, una Jefatura de Departamento de seguimiento y verificación, una Subdirección de administración y presupuesto, operando con una Jefatura de Departamento de control del presupuesto y una Coordinación de seguridad y protección.

III. MARCO JURÍDICO-ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación, DOF 05-II-1917. Última Reforma 28-05-2021.

Tratados Internacionales y Convenciones (Compras Gubernamentales):

- Decreto Promulgatorio del T-MEC, DOF 29-VI-2020.
- TLC México – TIPAT, DOF 30-XI-2018.
- TLC México - Colombia - Venezuela "G-3", DOF 09-I-1995 (Vigente sólo entre México y Colombia a partir de noviembre de 2006, según decreto publicado en el DOF el 17 de noviembre de 2006.).
- TLC México – Israel, DOF 28-VI-2000.
- TLC México - Unión Europea, DOF 26-VI-2000.
- TLC México - Estados de la Asociación Europea de Libre Comercio, DOF 29-VI-2001.
- TLC México – Japón, DOF 31-III-2005.
- TLC México – Chile, DOF 27-X-2008 (Este Capítulo entra en vigor a partir del 2 de noviembre de 2008)
- Alianza del Pacífico, (DOF 29-IV-/2016).
- Umbrales: T-MEC; TLC México-Israel; TLC México-AELC; TLCUEM.
- TLC México-Japón; TLC México-Chile; Alianza del Pacífico y TIPAT, período del 1 julio al 31 de diciembre de 2021.
- Umbrales: TLC México - Colombia (ACE No. 33), período del 1 de enero de 2021 al 31 de diciembre de 2022.

Leyes:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, DOF 29-XII-1976. Última reforma DOF 11-I-2021.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, DOF 04-I-2000. Última reforma DOF 10-XI-2014. Última reforma .DOF 20-V-2021.
- Ley de Firma Electrónica Avanzada, DOF 11-I-2012. Última reforma DOF 20-V-2021.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, DOF 18-VII-2016. Última reforma DOF 20-V-2021.
- Ley de Fomento a la Confianza Ciudadana, DOF 20-I-2020.
- Ley de Instituciones de Seguros y Fianzas DOF 04-IV-2013. Última Reforma DOF 22-VI-2018.
- Ley de los Impuestos Generales de Importación y de Exportación DOF 01-VII-2020.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, DOF 04-I-2000. Última reforma DOF 20-V-2021.
- Ley de Planeación, DOF 5-I-1983. Última reforma DOF 16-II-2018.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, DOF 31-XII-1975.
- Ley de Tesorería de la Federación. DOF 30-XII-2015.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales, DOF 24-XII-1986. Última reforma DOF 10-VI-2019.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado. DOF 29-XII-1978. Última Reforma DOF 23-IV-2021.
- Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios, DOF 30-XII-1980 Última reforma DOF 24-XII-2020.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta. DOF 11-XII-2013. Última Reforma DOF 23-IV-2021.
- Ley del Registro Público Vehicular, DOF 01-IX-2004. Última Reforma DOF 20.V.2021.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, DOF 10-IV-2003. Última Reforma DOF 09-I-2006.
- Ley Federal de Austeridad Republicana, DOF 19-XI-2019.

- Ley Federal de Competencia Económica, DOF 23-V-2014. Última Reforma DOF 20-V-2021.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF 30-III-2006. Última reforma DOF 20-V-2021.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, DOF 04-VIII-1994. Última Reforma DOF 18-V-2018.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 09-V-2016. Última Reforma DOF 20-V-2021.
- Ley Federal para la Prevención e Identificación de Operaciones con Recursos de Procedencia Ilícita, DOF 17-X-2012. Última Reforma DOF 20-V-2021.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, DOF 11-VI-2003. Última Reforma DOF 20-V-2021.
- Ley General de Archivos, DOF 23-I-2012.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, DOF 28-XI-2016. Última Reforma DOF 01-VI-2021.
- Ley General de Bienes Nacionales, DOF 20-V-2004. Última Reforma DOF 20-V-2021.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. DOF 31-XII-2008. Última Reforma DOF 30-I-2018.
- Ley General de Protección Civil. DOF 06-VI-2012. Última Reforma DOF 20-V-2021.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, DOF 26-I-2017.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF 18-VII-2016. Última Reforma DOF 20-05-2021.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-V-2015. Última Reforma DOF 20-V-2021.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción, DOF 18-VII-2016. Última Reforma DOF 20-V-2021.
- Ley para la Transparencia, Prevención y Combate de Prácticas Indebidas en Materia de Contratación de Publicidad, DOF 03-VI-2021.
- Ley sobre el Contrato de Seguro, DOF 31-VIII-1935. Última Reforma DOF 04-IV-2013.

Reglamentos:

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, DOF 28-VII-2010, Última reforma DOF 14-VI-2021.
- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada. DOF 21-III-2014.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, DOF 28-VII-2010.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación, DOF 30-VI-2017.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, DOF 04-XII-2006. Última reforma DOF 25-IX-2014.
- Reglamento de la Ley del Impuesto Especial sobre Producción y Servicios. DOF 04-XII-2006.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, DOF 08-X-2015, Reforma 06-V-2016.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos, DOF 13-V-2014.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF 28-VI-2006. Última reforma 13-XI-2020.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental DOF 11-VI-2003.
- Reglamento de la Ley Federal Sobre Metrología y Normalización, DOF 14-I-1999. Última reforma DOF 28-XI-2012.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, DOF 01-VII-2021.

- Reglamento del Consejo Nacional de Archivos, aprobado en su Primera Sesión Ordinaria 2020.
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, publicado en el DOF 14-V-2012. Última Reforma DOF 12-I-2017.

Códigos

- Código Fiscal de la Federación, DOF 31-XII-1981. Última Reforma DOF 31-VII-2021.
- Código Civil Federal DOF 26-V-1928. Última Reforma DOF 11-I-2021.
- Código de Ética para los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal DOF 05-II-2019.
- Código de Conducta de las y los Servidores Públicos de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, septiembre 2020, ratificado en mayo 2021.

Decretos

- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, DOF 10-XII-2012.
- Decreto por el que se modifica el diverso que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal. DOF 30-XII-2013.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, DOF 12-VII-2019.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024. DOF 30-VIII-2019.
- Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican. DOF 23-IV-2020.

Acuerdos

- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la gurda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental, publicado en el DOF 25-VIII-1998.
- Acuerdo del consejo nacional del sistema nacional de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, por el que se aprueban los lineamientos para la organización y conservación de los archivos. Emitido por el Instituto Nacional de Transparencia D.O.F -4-V-2016.
- Acuerdo de la Junta de Gobierno del Archivo General de la Nación que expide el Estatuto Orgánico del Archivo General de la Nación. Emitido por la Junta de Gobierno del Archivo General de la Nación DOF 20-IX-2012.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. Emitido por la Secretaría de la Función Pública DOF 15-V-2017.
- Acuerdo por el que se reforma el diverso que determina los servidores públicos que deberán presentar declaración de situación patrimonial,en adición a los que se señalan en la Ley de la Materia, publicado en el DOF 23-XI-2000.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, como una Comisión intersecretarial de carácter permanente, publicado en el DOF 04-XII-2000. Última reforma DOF 14-XII-2005.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal,

para la recepción de promociones que formulen los particulares en los procedimientos administrativos a través de medios de comunicación electrónica, así como para las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas que se emitan por esa misma vía publicado en el DOF el 17-I-2002.

- Acuerdo por el que las entidades de la Administración Pública Federal se agruparán por Sectores a efecto de que sus relaciones con el Ejecutivo Federal se realicen a través de las Secretarías de Estado o Departamentos Administrativos, publicado en el DOF 3-IX-1982.
- Acuerdo por el que se constituye el Consejo Nacional Consultivo del Sector Agrario, publicado en el DOF 23-XII-1996.
- Acuerdo por el que se expide el protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prórroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones, DOF 20-VIII-2015. Última reforma DOF 06-III-2020.
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de aplicación general en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, DOF 09-VIII-2010. Última reforma DOF 02-XII-2017.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 09-VIII-2010. Última reforma DOF 03-II-2016.
- Acuerdo por el que expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y aquel que lo modifica DOF 16-VII-2010. Última reforma DOF 05-IV-2016.
- Acuerdo por el que se establece la obligación de incorporar a CompraNet, la información relativa a la planeación de las contrataciones y la ejecución de contratos que regula la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. DOF 05-I-2017.
- Acuerdo por el que se modifican las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias, DOF 08-V-2014. Última reforma publicada DOF 23-VII-2018.
- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, DOF 09-VIII-2010.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet. DOF 28-VI-2011.
- Acuerdo por el que se incorpora como módulo de CompraNet la aplicación denominada Tienda Digital del Gobierno Federal y se emiten las disposiciones de carácter general que regulan su funcionamiento, DOF 31-VII-2019.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único, DOF 15-V-2017.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones administrativas de carácter general para el uso del Sistema de Bitácora Electrónica y Seguimiento a Obra Pública, DOF 11-VI-2018.
- Acuerdo por el que se incorpora como un módulo de CompraNet la aplicación denominada Formalización de Instrumentos Jurídicos y se emiten las Disposiciones de carácter general que regulan su funcionamiento, DOF 18-IX-2020.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Acuerdo por el que se dan a conocer los formatos correspondientes a la autorización de salida del país de documento declarado patrimonio documental de la Nación; y de enajenación por venta de un acervo o documento.

- Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.
- Acuerdo por el que se emiten los criterios técnicos para el destino final de los documentos: transferencia secundaria.
- Acuerdo por el que se emiten los criterios técnicos para el destino final de documentos: baja documental.
- Acuerdo por el que se establecen diversas acciones para la transferencia de documentos históricos que se encuentren relacionados con violaciones de derechos humanos y persecuciones políticas vinculadas con movimientos políticos y sociales, así como con actos de corrupción en posesión de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

Normas:

- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles, de la Administración Pública Federal, publicado en el DOF 20-XII-2004.

Lineamientos

- Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el DOF 18-VIII-2003.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el DOF 20-II-2004.
- Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el DOF 11-XI-2004.
- Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el DOF 13-IV-2006.
- Lineamientos para le determinación de los índices para efectuar el ajuste de costo de asfalto, DOF 02-I-2007.
- Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, DOF 02-X-2009
- Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, DOF 18-IX-2020.
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, DOF 22-II-2016.
- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, DOF 30-I-2013.
- Lineamientos para coordinar y llevar a cabo los procedimientos de contratación consolidada para la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o la prestación de servicios de cualquier naturaleza, DOF 12-III-2021.
- Lineamientos para la administración de los Contratos Marco
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para analizar, valorar y decidir el destino final de la documentación de las dependencias y entidades del Poder Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para concentrar en las instalaciones del Archivo General de la Nación el Diario Oficial de la Federación y demás publicaciones de los poderes de la unión, de las entidades federativas, de los municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal.
- Lineamientos para efectuar la transferencia secundaria de los Archivos Presidenciales.

- Lineamientos para la creación y uso de sistemas automatizados de gestión y control de documentos.
- Lineamientos para la organización y funcionamiento del Consejo Académico Asesor del Archivo General de la Nación.
- Lineamientos Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal.
- Lineamientos para la apertura de los archivos, expedientes e información que fueron transferidos al Archivo General de la Nación, en cumplimiento del acuerdo por el que se disponen diversas medidas para la procuración de justicia por delitos cometidos contra personas vinculadas con movimientos sociales y políticos del pasado
- Lineamientos para la creación y funcionamiento de los sistemas que permitan la organización y conservación de la información de los archivos administrativos del Poder Ejecutivo Federal de forma completa y actualizada.
- Lineamientos para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal transfieran los documentos históricos relacionados con violaciones de derechos humanos y persecuciones políticas vinculadas con movimientos políticos y sociales, así como con actos de corrupción.
- Lineamientos para que el Archivo General de la Nación emita el dictamen y acta de baja documental o de transferencia secundaria para los Sujetos Obligados del Poder Ejecutivo Federal, previsto en el artículo 106, fracción VI, de la Ley General de Archivos.
- Instructivo para la elaboración del Catálogo de disposición documental.
- Instructivo para la transferencia secundaria de archivos.
- Instructivo para el trámite de baja documental de archivos del Gobierno Federal.
- Instructivo para elaborar el Cuadro general de clasificación archivística.

Manuales

- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O. F. el 1/VII/2021.
- Manual de Garantías de Cumplimiento, DOF 16-III-2016.
- Manual de Operación que contiene las directrices que se deberán observar en el Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios, denominado CompraNet, para la utilización del Módulo de Formalización de Instrumentos Jurídicos, en los contratos derivados de los procedimientos de contratación al amparo de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (LAASSP) y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (LOPSRM).
- Manual de Operación que contiene las directrices que se deberán de observar para la utilización de la Tienda Digital del Gobierno Federal.
- Manual de Usuario para Administradores y Capturistas Encargados de Integrar y Publicar los Programas Anuales de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (PAAASOP).
- Manual de Usuario para Operadores de Unidades Compradoras (UC) que realizan Procedimientos de Contratación en CompraNet.
- Manual de Operación Módulo CompraNet-rc

Reglas

- Reglas para la obtención de la constancia de situación fiscal en materia de aportaciones patronales y entero de descuentos (INFONAVIT), DOF 28-VI-2017.
- Reglas para la obtención de la opinión de cumplimiento de Obligaciones Fiscales en Materia de Seguridad Social, DOF 27-II-2015.
- Reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional abierto que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, DOF 28-XII-2010.
- Reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos. DOF 28-XII-2010.
- Reglas para la Aplicación de las Reservas contenidas en los capítulos o títulos de compras del Sector Público de los TLC suscritos por los Estados Unidos Mexicanos, DOF 28-XII-2010.
- Reglas para la determinación, acreditación y verificación del contenido nacional de los bienes que se ofertan y entregan en los procedimientos de contratación, así como para la aplicación del requisito de contenido nacional en la contratación de obras públicas, que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. DOF 14-X-2010.

Guías

- Guía para la elaboración de la Investigación de Mercado que acredite mejores condiciones a las convenidas en los Contratos Marco.
- Guía para la auditoría archivística.

Criterios

- Criterios generales para determinar la normatividad aplicable en los proyectos sujetos al PROMAGUA y otros similares apoyados con recursos de fondos federales para el desarrollo de infraestructura (OP-01-2008).
- Criterios generales aplicables por ampliaciones en los proyectos sujetos al programa para la Modernización de los Organismos Operadores de Agua (PROMAGUA) y otros similares apoyados con recursos de fondos federales para el desarrollo de infraestructura. (OP-02/2009).
- Criterio para la integración de Comités de Obras Públicas (OP-01/2009).
- Garantía de Cumplimiento - Improcedencia de Requerirla a Instituciones de Seguros (AD-02 actualizado diciembre 2010).
- Incrementos en Contratos Abiertos (AD-03 actualizado diciembre 2010).
- Penas Convencionales (AD-05/2008 actualizado diciembre 2010).
- Criterio de interpretación de los artículos 22 fracción VI de la LAASSP y 19 de su Reglamento, para la integración del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios. (AD-10/2010).
- Divisibilidad o indivisibilidad de las obligaciones contractuales y aplicación total o proporcional de la garantía de cumplimiento de los contratos sujetos a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (AD-02/2011).
- Divisibilidad o indivisibilidad de las obligaciones contractuales y aplicación total o proporcional de la garantía de cumplimiento de los contratos sujetos a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (OP-01/2011).
- Determinación y asignación de la puntuación o unidades porcentuales en diversos rubros y sub-rubros, así como valoración de su acreditación, previstos en los Lineamientos para la aplicación del criterio de evaluación de proposiciones a través del mecanismo de puntos o porcentajes en los procedimientos de contratación regulados por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (TU-01/2012).

- OP-01/2012.- "Aplicación del porcentaje máximo de ajuste de costos en los contratos a precios unitarios y en la parte de los mixtos de la misma naturaleza celebrados en moneda extranjera, que se encuentren sujetos al Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 20 de agosto de 2001, en su texto conforme a las reformas publicadas en el mismo órgano de difusión oficial el 29 de noviembre de 2006." (TU-02/2012).
- Para la determinación de la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (TU-01-2020).
- Para la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento, en materia de contrataciones menores a trescientas veces la Unidad de Medida y Actualización (UMAS), al amparo de un Contrato Marco (TU-02-2020).
- Para el uso de medios electrónicos, ópticos o cualquier otra tecnología en la ejecución de actos públicos y reuniones institucionales en materia de adquisiciones y arrendamientos de bienes muebles, prestación de servicios de cualquier naturaleza, obras públicas y servicios relacionados con las mismas (TU-03-2020).
- Criterios para elaborar el Plan Anual de Desarrollo Archivístico.

Oficios Circulares

- Mediante el cual se emiten diversas directrices para los Oficiales Mayores de las dependencias y equivalentes en las entidades de la Administración Pública Federal y titulares de los Órganos Internos de Control, que deberán observarse en las contrataciones que se realicen entre entes públicos. DOF 06-XI-2017.
- No. SRACP/300/091/2012 del 14/03/2012 relativo a la participación de la Unidad de Normatividad de Contrataciones Públicas en los Comités.
- Oficio Circular DG241-2015 Comité Técnico Consultivo de Archivos del Ejecutivo Federal.
- Oficio Circular por el que se solicita la actualización o ratificación de nombramientos de responsables del Área Coordinadora de Archivos.
- Oficio Circular por el que se informa a las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal el calendario de recepción de solicitudes de baja documental.

Otras disposiciones Internas

- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
- Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Urbano, para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Manual de Integración y Operación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
- Manual de Integración y Operación del Comité de Obras, Públicas y Servicios relacionados con las mismas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

CÓDIGO DE ÉTICA DE LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DEL GOBIERNO FEDERAL

1.- Los Principios son el conjunto de normas que forman parte de la ética y constituyen un marco de referencia para actuar virtuosos. Estos principios llevan a la práctica del bien común como un fin, ya que constituyen la base de los valores.

PRINCIPIOS CONSTITUCIONALES:

LEGALIDAD. - Fomentará el cumplimiento a las normas jurídicas, con un estricto sentido de vocación de servicio a la sociedad, garantizando el profesionalismo, así como los valores de respeto a los derechos humanos y liderazgo.

HONRADEZ. - Fomentará la rectitud en el ejercicio del empleo, cargo o comisión, promoviendo un gobierno abierto que promueva la máxima publicidad y el escrutinio público de sus funciones ante la sociedad, garantizando la transparencia y la rendición de cuentas, así como el valor del respeto.

LEALTAD. - Buscará que las personas servidoras públicas correspondan a la confianza que el Estado les ha conferido, a fin de satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas y generar certeza plena de su conducta frente a todas las personas, garantizando la integridad; los valores de interés público y entorno cultural y ecológico, así como las reglas de cooperación y desempeño con la integridad.

IMPARCIALIDAD. - Buscará fomentar el acceso neutral y sin discriminación de todas las personas, a las mismas condiciones, oportunidades y beneficios institucionales y gubernamentales, garantizando así la equidad, la objetividad y la competencia por mérito; los valores de equidad de género e igualdad y no discriminación y la regla de integridad de comportamiento digno.

EFICIENCIA. - Buscará consolidar los objetivos gubernamentales a través de una cultura de servicio público austero, orientada a resultados y basada en la optimización de recursos, garantizando la eficacia, la economía y la disciplina, así como el valor de la cooperación.

2.- VALORES CON LOS QUE DEBEN CONDUCIRSE TODAS LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS DE LA SEDATU:

Los valores son el conjunto de ideas que tienen la mayor parte de las culturas existentes sobre lo que se considera correcto; esto coloca a la especie humana en una posición de superioridad gracias a los valores éticos y morales, en la práctica diaria los valores dirigen los actos de las personas ya que son los que indican lo que es correcto y lo que no.

1.- RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS. Las personas servidoras públicas de SEDATU, respetamos los derechos humanos, los garantizamos, los promovemos y los protegemos en cumplimiento a los principios de Universalidad, ya que los derechos humanos corresponden a todas las personas por el simple hecho de serlo; de Interdependencia, ya que los derechos humanos se relacionan entre sí; de Indivisibilidad ya que los derechos humanos forman un todo y por lo tanto son complementarios e inseparables; y, de Progresividad ya que todos los derechos humanos son evolutivos y se incrementan, por lo que no se justifica bajo ningún motivo retroceso en su protección.

2.- IGUALDAD y NO DISCRIMINACIÓN. Las personas servidoras públicas de SEDATU, proporcionamos nuestros servicios a todas las personas con la misma calidad, sin distinguir excluir, restringir o preferir por su origen étnico o nacionalidad, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, de salud, jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otra forma.

3.- INTEGRIDAD. Las personas servidoras públicas de SEDATU, actuamos siempre de manera congruente con los principios de nuestro empleo, cargo o comisión; comprometidas para conducirnos con ética, la cual corresponda al interés público y proporcione certidumbre sobre

nuestra conducta con las personas que entremos en relación de manera directa o testifiquen de nuestro comportamiento.

4.- RESPETO. Las personas servidoras públicas de SEDATU, nos conducimos con austeridad y sin ostentación, otorgando un trato digno y cordial a las personas en general y a nuestros compañeros de trabajo, superiores y subordinados, teniendo en cuenta sus derechos, propiciando un diálogo cortés y entendimiento, favoreciendo la eficacia y el interés público.

5.- INTERÉS PÚBLICO. Las personas servidoras públicas de SEDATU, buscamos en todo momento atender las necesidades de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares.

6.- RESPONSABILIDAD. Las personas servidoras públicas de SEDATU, realizamos las funciones que nos fueron encomendadas con eficiencia y eficacia, con las consecuencias que se deriven por las mismas, en atención a los requerimientos de la sociedad.

7.- ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO. Las personas servidoras públicas de SEDATU, evitamos la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta, defendiendo y promoviendo la preservación de la cultura y del medio ambiente.

8.- EQUIDAD DE GÉNERO. Las personas servidoras públicas de SEDATU, en el desempeño de nuestras competencias y ejercicio de nuestras atribuciones, garantizamos que hombres y mujeres tenemos acceso en las mismas circunstancias a los bienes y servicios públicos, así como a los programas y beneficios de esta Secretaría.

9.- COOPERACIÓN. Las personas servidoras públicas de SEDATU, facilitamos la colaboración y trabajo en equipo, para lograr el cumplimiento óptimo de los planes y programas de gobierno, con la convicción de la vocación de servicio público, fortaleciendo la confianza en las instituciones.

10.- TRANSPARENCIA. Las personas servidoras públicas, en el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión, llevamos a cabo la protección de datos personales que estén bajo nuestra custodia; privilegiando la máxima publicidad de la información pública, atendiendo los requerimientos que se realicen al respecto proporcionando la documentación que se genere; difundimos la información gubernamental promoviendo un gobierno abierto.

11.- RENDICIÓN DE CUENTAS. Las personas servidoras públicas de SEDATU, de manera responsable informamos, explicamos y justificamos nuestras decisiones en el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión, sujetándonos a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y escrutinio por parte de la ciudadanía.

12.- LIDERAZGO. Las personas servidoras públicas, buscamos ser guías y promotoras del Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, del Código de Conducta y Reglas de Integridad de SEDATU, promoviendo y aplicando en el desempeño de nuestros empleos, cargos o comisiones los principios de la Constitución Federal y las leyes que de ella emanan, así como los valores inherentes a la función pública.

3.-REGLAS DE INTEGRIDAD QUE DEBEN OBSERVAR LAS PERSONAS SERVIDORAS PÚBLICAS

1. ACTUACIÓN PÚBLICA. Como servidora/servidor público de SEDATU, me conduzco con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentaciones, con una clara orientación al interés público.

2. INFORMACIÓN PÚBLICA. Como servidora/servidor público de SEDATU, resguardo la documentación gubernamental a mi cargo con discreción y responsabilidad.

3. CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES. Como servidora/servidor público, me conduzco con transparencia, imparcialidad y legalidad, tomo mis decisiones para beneficio de las necesidades e intereses de la sociedad y garantizo las mejores condiciones al Gobierno Federal.

4. PROGRAMAS GUBERNAMENTALES. Como servidora/servidor público de SEDATU, vigilo que la entrega de apoyos, subsidios y programas se realice bajo los principios y valores de igualdad de género, no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

5. TRÁMITES Y SERVICIOS. Como servidora/servidor público de SEDATU, atiendo a las personas usuarias con respeto, eficiencia, responsabilidad e imparcialidad.

6. RECURSOS HUMANOS. Como servidora/servidor público de SEDATU, participo en procesos de selección, reclutamiento, planeación de estructuras, observando los principios y valores de igualdad, no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas.

7. ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INMUEBLES. Como servidora/servidor público de SEDATU, administro los recursos con eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

8. PROCESOS DE EVALUACIÓN. Como servidora/servidor público de SEDATU, al participar en los procesos de evaluación, cumplo con los principios y valores de legalidad, imparcialidad, objetividad y rendición de cuentas.

9. CONTROL INTERNO. Como servidora/servidor público de SEDATU, al participar en los procesos en materia de control interno género, obtengo, utilizo y comunico la información suficiente, oportuna, confiable y de calidad, aplicando los principios y valores de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

10. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. Como servidora/servidor público de SEDATU, respeto las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

11. DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD. Como servidora/servidor público de SEDATU, me conduzco siempre con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

12. COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD. Como servidora/servidor público de SEDATU, participó activamente en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicios a la sociedad.

13. COMPORTAMIENTO DIGNO. Como servidora/servidor público de SEDATU, me conduzco de forma digna, sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tengo o guardo relación en la función pública.

IV. MISIÓN Y VISIÓN

MISIÓN

La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU) tiene como misión contribuir al desarrollo nacional y sectorial, mediante el diseño, elaboración, instrumentación y difusión de políticas públicas estrategias que consideren criterios de innovación, calidad de vida, sustentabilidad y certeza jurídica, a través de procesos de coordinación y concertación que garanticen y detonen el aprovechamiento de la vocación y potencial productivos del territorio, la generación de vivienda digna y decorosa, con una visión transversal y articulada con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales, regionales, institucionales y especiales de su competencia.

VISIÓN

Ser una dependencia estratégica del Gobierno de México que, bajo los principios de honradez, honestidad y no dejar a nadie a tras ni a nadie fuera, implementa políticas, programas y estrategias de ordenamiento territorial, desarrollo agrario, desarrollo urbano y vivienda adecuada, a partir de un enfoque de derechos humanos y colectivos que detonan el desarrollo territorial del país.

V. ATRIBUCIONES

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el DOF 7/XI/2019,

"Capítulo I Del Ámbito de Competencia y Organización de la Secretaría"

"Artículo 2.- Al frente de la Secretaría habrá una persona Titular, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de:

A. Unidades administrativas, numeral
III. Direcciones Generales:
....
j) De Recursos Materiales y Servicios Generales".

"Capítulo V De las Atribuciones de las Unidades, Coordinaciones Generales y Direcciones Generales"

"Artículo 10.- Al frente de cada Unidad, Coordinación General y Dirección General habrá una persona titular, quien será responsable ante su superior inmediato, del correcto funcionamiento de esta, para lo cual estará auxiliado, según corresponda, por directores generales, directores de área, subdirectores, jefes de departamento y demás servidores públicos, según las necesidades del servicio y la aprobación de las autoridades competentes".

"Artículo 11.- Las personas titulares de las Unidades, Coordinaciones Generales y Direcciones Generales, previstas en las fracciones II y III del artículo 2 de este Reglamento, en el ámbito de sus respectivas competencias, tienen las facultades genéricas siguientes":

- Planear, programar, dirigir, organizar, dar seguimiento y evaluar el funcionamiento y el desempeño de las áreas de su adscripción, observando para ello los derechos humanos, y de estos haciendo énfasis en el enfoque de género e incorporando la inclusión social;
- Participar en la elaboración de la estrategia nacional de ordenamiento territorial, del Programa Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, del Programa Nacional de Vivienda, en el programa sectorial y en los demás instrumentos de planeación en los que intervenga la Secretaría;
- Acordar con su superior jerárquico inmediato, la atención de los asuntos relevantes de su competencia;
- Suscribir los contratos, convenios y demás instrumentos que permitan dar cumplimiento a sus atribuciones, previo dictamen de la Unidad de Asuntos Jurídicos, así como informar a dicha Unidad sobre el cumplimiento o incumplimientos de las partes contratantes;
- Formular el anteproyecto de presupuesto anual relativo de la unidad administrativa a su cargo y, una vez aprobado, ejercer el mismo de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas y con el órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría, así como con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con entidades federativas, municipios y las alcaldías, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- Proporcionar información, datos y la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias de la Administración Pública Federal, observando las disposiciones jurídicas aplicables;
- Atender y desahogar las peticiones que se le formulen, en términos del artículo 8o. constitucional, y realizar las acciones conducentes para que se proporcione la información

pública de los asuntos de su competencia, en términos de las leyes que, en el ámbito federal, aplique en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como apoyar las labores del Comité de Transparencia de la Secretaría;

- Proponer, al superior jerárquico, lineamientos y reglas de operación de los programas a su cargo, y verificar la difusión de estos, así como brindar asesoría y capacitación a los operadores y ejecutores de dichos programas;
- Participar en la realización de encuentros, foros, investigaciones, estudios e intercambio de mejores prácticas en el ámbito de su competencia;
- Coadyuvar, con la unidad administrativa competente de la Secretaría, en la ejecución de las medidas de desarrollo administrativo o de simplificación necesarias para el mejor funcionamiento del área a su cargo;
- Formular los dictámenes, estudios, opiniones e informes que, en el ámbito de su competencia, les sean solicitados por las diferentes áreas de la Secretaría;
- Intervenir en los procesos de administración del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- Recibir en acuerdo a los servidores públicos bajo su adscripción;
- Coadyuvar con la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional y con otras áreas competentes de la Secretaría, así como con dependencias de la Administración Pública Federal en la implementación, aplicación y análisis de los programas a cargo de la Secretaría y en la formulación de indicadores del desempeño y demás controles sobre el seguimiento, cumplimiento y evaluación de estos;
- Participar en comités, comisiones y otras instancias colegiadas que determinen las disposiciones normativas o que les ordene la persona titular de la Secretaría o su superior jerárquico;
- Atender y desahogar los requerimientos que les formulen las instancias fiscalizadoras internas y externas competentes;
- Rendir a su superior jerárquico o a la persona titular de la Secretaría, los informes de sus actividades realizadas, con la periodicidad que al efecto se determine;
- Observar los criterios que emita la Unidad de Asuntos Jurídicos y consultarla cuando sus actos de autoridad impliquen cuestiones de derecho, así como proporcionarle a esta la información que le requiera, en los plazos y en los términos que lo solicite; asimismo, cuando se determine, suscribir los informes previos y justificados que como autoridad responsable se le requiera en los juicios de amparo, así como suscribir los recursos y promociones que en dichos juicios se requieran, y en los demás juicios en los que su unidad administrativa sea parte;
- Elaborar diagnósticos, análisis, estudios, proyectos y otros instrumentos que se requieran para el debido desarrollo de sus actividades en materia de su competencia;
- Instrumentar la operación de los programas a su cargo, supervisar el ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros, así como, en su caso, autorizar propuestas de inversión, cancelar autorizaciones y ejercer los recursos correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y previo informe a su superior jerárquico o a la persona titular de la Secretaría;
- Dar a conocer las disposiciones normativas y presupuestarias a los operadores de los programas a su cargo, capacitarlos y asesorarlos cuando así lo requieran y verificar que hagan lo propio entre las autoridades locales y las instancias ejecutoras;
- Promover la participación de las personas beneficiarias de los programas a su cargo, en la planeación, ejecución y vigilancia de las actividades de estos;
- Diseñar e implementar procesos de participación de las poblaciones y personas beneficiarias de los programas a su cargo, en la planeación, ejecución y vigilancia de las actividades de estos;
- Promover, previa opinión de la Unidad de Asuntos Jurídicos, la suscripción de acuerdos o convenios de cooperación técnica, de coordinación y de concertación, con autoridades de

otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas, así como con actores sociales y privados, respectivamente;

- Solicitar a la Unidad de Administración y Finanzas, cuando le corresponda, las transferencias de fondos a favor de los gobiernos de las entidades federativas, de los municipios y de las alcaldías, fideicomisos y organizaciones de la sociedad civil, derivadas de los convenios que al efecto se suscriban, de conformidad con las disposiciones jurídicas y presupuestarias aplicables;
- Expedir copias certificadas de los documentos que en original obren en los archivos a su cargo o en los de las unidades administrativas de su adscripción;
- Resguardar el archivo de los asuntos a su cargo, sujetándose a las disposiciones que para el caso emita la Unidad de Administración y Finanzas, conforme la normativa jurídica aplicable;
- Ejecutar las políticas, estrategias, programas, acciones y proyectos que les sean aplicables en la materia de su competencia;
- Respetar en todos los casos los derechos de los particulares solicitantes de algún trámite o consulta, en materia de protección de datos personales;
- Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, conforme a los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad;
- Emitir opinión respecto de las consultas que correspondan a su ámbito de competencia y que le formulen las demás áreas administrativas de la Secretaría;
- Elaborar previa autorización de la persona titular de la Secretaría los programas de trabajo correspondientes a su unidad administrativa;
- Supervisar el ejercicio de las atribuciones que se otorgan a las unidades administrativas que están bajo su adscripción y, en su caso, ejercer directamente dichas facultades en los asuntos o casos específicos que estime pertinentes;
- Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones dictadas por servidores públicos subalternos, así como sustanciar aquellos recursos que debido a su competencia les corresponda, y someterlos a la consideración y firma de los servidores públicos que deban resolverlos conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y en concordancia con la Unidad de Asuntos Jurídicos;
- Imponer las sanciones laborales a que se haga acreedor el personal a su cargo, en los términos previstos en las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones jurídicas aplicables, previa opinión que emita la Unidad de Asuntos Jurídicos;
- Coadyuvar, con la unidad administrativa competente de la Secretaría, en la elaboración y actualización del Manual de Organización General de la Secretaría y de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, de la unidad administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos que se establezcan para tal efecto, así como promover su difusión;
- Auxiliar a sus superiores jerárquicos en el ejercicio de las facultades de estos;
- Nombrar y remover libremente al personal del gabinete de apoyo, así como proponer al superior jerárquico o a la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas, según corresponda, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas bajo su adscripción que no estén sujetos al servicio profesional de carrera, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;
- Proponer a su superior jerárquico, cuando lo estime necesario y en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, anteproyectos de iniciativas de leyes y decretos legislativos, así como de reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones normativas aplicables a asuntos de su competencia;
- Proponer a la persona titular de Secretaría la delegación de sus facultades en servidores públicos subalternos, y
- Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, las que le sean delegadas mediante acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

4.3 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES.

OBJETIVO

Proveer a las áreas que integran la Secretaría, de los Servicios Generales y el suministro de Bienes, de manera eficiente y eficaz, considerando las medidas de austeridad, con apego a la Ley, así como desarrollar e implementar mecanismos que coadyuven a dar respuesta de manera eficiente y oportuna a los requerimientos sobre la materia de las distintas áreas que integran esta Secretaría.

FUNCIONES

- Verificar la aplicación de las políticas, lineamientos de los programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Vigilar la administración de los recursos materiales de las unidades administrativas de la SEDATU.
- Presentar al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas el programa de seguros patrimoniales para los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.
- Dirigir los sistemas de control de los inventarios.
- Controlar el inventario de bajas y su asignación de acuerdo con la normatividad vigente.
- Coordinar los servicios de vigilancia y seguridad en los inmuebles de la Secretaría.
- Dirigir la prestación de los servicios de la administración y distribución de los documentos oficiales.
- Establecer mecanismos para el Sistema Nacional de Protección Civil.
- Coordinar la elaboración del Programa Interno de Protección Civil con relación al personal, instalaciones y documentación de la dependencia.
- Coordinar el destino recepción y entrega de documentación de los registros de inventarios de bienes inmuebles al servicio de la dependencia.
- Representar a la Secretaría en materia inmobiliaria y proponer las acciones en esta materia a las entidades sectorizadas a ésta.
- Coordinar los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios obra pública y de servicios relacionados con la DGPP.
- Elaborar y administrar los programas de servicios generales, seguros y mantenimiento para su uso eficiente y eficaz con base en la normatividad vigente.
- Vigilar que el proceso de las licitaciones públicas y directas, arrendamientos, servicios y de obra pública en conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Vigilar que se cumplan las disposiciones jurídicas y administrativas en los procesos de licitaciones públicas.
- Controlar que se dé seguimiento a las penas convencionales establecidas en los contratos correspondientes.
- Proponer al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas los contratos, convenios, asignación y disposición final de bienes muebles, y cualquier otro acto jurídico relacionado a los mismos.
- Verificar los documentos antes mencionados para suscribirlos con el carácter de supervisor, en conjunto con el área responsable de la administración de estos.
- Establecer los mecanismos para gestionar el pago oportuno a los proveedores de los bienes y servicios.

- Vigilar el cumplimiento del pago a los proveedores.
- Presentar al titular de la Unidad de Administración y Finanzas los criterios desarrollados para su autorización e implementación.
- Autorizar los criterios de austeridad y disciplina del gasto y ahorro de recursos materiales de conformidad con la normatividad vigente.
- Autorizar y custodiar la cancelación de las garantías otorgadas por proveedores y contratistas para el cumplimiento de los compromisos contraídos con la Secretaría.
- Coordinar la integración y el funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; de Bienes Muebles, y de los subcomités respectivos.
- Dar seguimiento a los acuerdos que estos tomen.

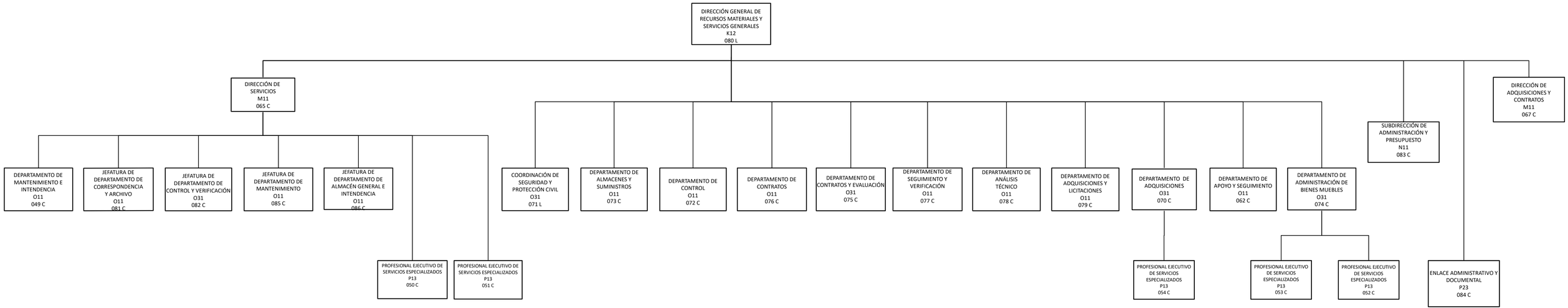
VI. ORGANIGRAMA

DESARROLLO TERRITORIAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

UR 412 – DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

Aprobación y registro: 23 nov 2021

2022 Ricardo Flores Magón
Año de
PRECURSOR DE LA REVOLUCIÓN MEXICANA



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

412 Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

- **412.1** Dirección de Servicios
  - **412.1.1** Departamento de Correspondencia y Archivo
  - **412.1.2** Departamento de Mantenimiento e Intendencia
  - **412.1.3** Departamento de Mantenimiento
  - **412.1.4** Departamento de Intendencia
    - **412.2.2** Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados (050)
    - **412.2.1** Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados (051)
- **412.2** Coordinación de Seguridad y Protección Civil
- **412.3** Dirección de Adquisiciones y Contratos
- **412.4** Departamento de Contratos y Evaluación
- **412.5** Departamento de Contratos
- **412.6** Departamento de Seguimiento y Verificación
- **412.7** Departamento de Adquisiciones y Licitaciones
- **412.8** Departamento de Análisis Técnico
- **412.9** Departamento de Adquisiciones
  - **412.9.1** Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados (054)
- **412.10** Departamento de Apoyo y Seguimiento
- **412.11** Departamento de Administración de Bienes Muebles
  - **412.11.1** Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados (053)
  - **412.11.2** Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados (052)
- **412.12** Departamento de Control y Verificación
- **412.13** Departamento de Control
- **412.14** Departamento de Almacenes y Suministros

VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

412 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Asegurar el aprovisionamiento, asignación, uso y control, así como la atención oportuna y correcta respecto de los requerimientos de las unidades administrativas de la Secretaría, mediante la prestación eficiente de los servicios generales y suministro de bienes, así como la contratación y seguimiento de los programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de disposición final y baja de bienes muebles, facilitando la observancia de las disposiciones jurídicas aplicables y el cumplimiento de los objetivos institucionales mediante la adquisición de bienes y contratación de servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, de manera eficiente, eficaz, imparcial, transparente y honrada.

FUNCIONES:

1. Aplicar las políticas, lineamientos y ejecutar los programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como de recursos materiales de las unidades administrativas de la Secretaría, en los términos establecidos por las disposiciones jurídicas aplicables.

2. Dirigir y proponer al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, el Programa de seguros patrimoniales para los bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.

3. Coadyuvar en la aplicación y supervisión de los sistemas de control de los inventarios, su afectación, baja y destino final, en los términos establecidos por la normativa correspondiente.

4. Coordinar la prestación de los servicios de vigilancia y seguridad de los diferentes bienes muebles e inmuebles de la Secretaría.

5. Coordinar, controlar y supervisar la prestación de los servicios de administración y distribución de documentos oficiales, así como el sistema de archivo de la Secretaría.

6. Participar en el Sistema Nacional de Protección Civil; elaborar y ejecutar el Programa interno de protección civil para el personal, instalaciones, bienes e información de la secretaría, en el ámbito de su competencia.

7. Actualizar y vigilar el uso, destino, recepción y entrega de documentación de los registros e inventarios de bienes inmuebles al servicio de la Secretaría.

8. Representar a la Secretaría en materia inmobiliaria y proponer las acciones en esta materia a las entidades paraestatales sectorizadas a cargo de la Secretaría.

9. Planear, elaborar y consolidar, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto, los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obra pública y de servicios relacionados con las mismas, los programas de servicios generales, seguros y mantenimiento, así como administrar su ejercicio eficiente y eficaz, observando las disposiciones jurídicas aplicables.

10. Conducir los procesos de licitaciones públicas, de invitaciones a cuando menos tres personas y de adjudicaciones directas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y de

obra pública y servicios relacionados con las mismas de la secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

11. Efectuar los actos jurídicos y administrativos inherentes y derivados de los procesos de licitaciones públicas de la Secretaría.

12. Dar seguimiento a las penas convencionales establecidas en los contratos correspondientes.

13. Proponer al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, los contratos, convenios, asignación y disposición final de bienes muebles, y cualquier otro acto jurídico relacionado a los mismos, así como suscribir los documentos antes mencionados con el carácter de supervisor, en conjunto con el área responsable de la administración de los mismos.

14. Gestionar el pago oportuno a los proveedores de los bienes y servicios que la Secretaría adquiera, así como vigilar el cumplimiento de lo convenido por parte de aquéllos.

15. Proponer al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas y aplicar los criterios que permitan llevar a cabo las medidas de austeridad, disciplina del gasto y ahorro de recursos materiales de la Secretaría.

16. Recibir, custodiar y, en su caso, efectuar la cancelación de las garantías otorgadas por proveedores y contratistas para el cumplimiento de los compromisos contraídos con la Secretaría.

17. Coordinar el funcionamiento de los Comités de adquisiciones, arrendamientos y servicios; de obras públicas y servicios relacionados con las mismas; de bienes muebles, y de los subcomités respectivos, así como dar seguimiento a los acuerdos que éstos tomen.

18. Suscribir los contratos de prestación de servicios profesionales que requiera la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.

19. Realizar las funciones que le determinen sus superiores jerárquicos, además, todas aquellas que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones legales aplicables vigentes.

412.1 Dirección de Servicios

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Asegurar la correcta prestación de los servicios generales, administración de bienes muebles y de seguridad y protección civil, a fin de garantizar las condiciones de trabajo para los servidores públicos, visitantes y ciudadanía en general, en cumplimiento con las disposiciones normativas aplicables.

FUNCIONES:

1. Dirigir y supervisar la prestación de los servicios generales que se proporcionan a las Unidades Administrativas de la Secretaría, de acuerdo a los criterios normativos para la contratación de los mismos con los proveedores correspondientes con la finalidad de contribuir al funcionamiento de las unidades administrativas.

2. Controlar y supervisar la prestación de los servicios de administración y distribución de documentos oficiales, así como el sistema de archivo de la Secretaría.

3. Proponer al Director General criterios normativos, de mejoramientos y prestación de los servicios generales requeridos por las Unidades Administrativas de la Secretaria.

4. Evaluar la adecuada aplicación de los programas de protección civil de la Secretaria, a fin de asegurar a las personas, instalaciones, bienes e información de la dependencia.

5. Coordinar la aplicación y supervisión de los sistemas de control de los inventarios, su afectación, baja y destino final, en los términos establecidos por la normativa correspondiente.

412.1.1 Departamento de Correspondencia y Archivo

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Atender las necesidades básicas en cuanto a servicios generales (agua, luz, teléfono, limpieza etc.) que requiere la dependencia para que las distintas áreas que la conforman realicen sus actividades en las mejores condiciones y logren sus objetivos en tiempo y forma.

FUNCIONES:

1. Vigilar el cumplimiento de los servicios contratados y proponer en caso de contingencia soluciones requeridas en cada caso y así atender las necesidades básicas que demanda la dependencia.

2. Verificar el cumplimiento de los servicios contratados mediante la recepción de reportes del avance de actividades para la evaluación del prestador del servicio.

3. Dar seguimiento al cumplimiento de los servicios contratados a fin de cumplir en tiempo y forma con el pago por los servicios recibidos.

4. Gestionar la recuperación de los siniestros ocurridos mediante la reclamación de las indemnizaciones correspondientes ante las compañías aseguradoras para su reembolso.

412.1.2 Departamento de Mantenimiento e Intendencia

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Proveer de los servicios de mantenimiento e intendencia con oportunidad a las diferentes unidades administrativas para el desarrollo de las actividades de la Secretaría.

FUNCIONES:

1. Coordinar las acciones de mantenimiento preventivo, correctivo y de intendencia a las instalaciones de la dependencia.

2. Realizar y supervisar la ejecución del Programa Anual de Trabajo en esta materia.

412.1.3 Departamento de Mantenimiento

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requieran las diferentes áreas en materia de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, así como la contratación de la obra pública necesaria para el fortalecimiento y desarrollo de las instalaciones físicas de los inmuebles de la Dependencia.

FUNCIONES:

1. Supervisar los trabajos de los contratistas, verificando que los servicios que presten se apeguen a las condiciones estipuladas en los contratos y a las especificaciones requeridas, así como instrumentar los cierres administrativos de las obras contratadas.

2. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, así como de la contratación de la obra pública necesaria para el fortalecimiento y desarrollo de las instalaciones físicas de los inmuebles de la dependencia.

3. Realizar visitas de supervisión a las instalaciones para detectar necesidades de mantenimiento preventivo, correctivo o adaptaciones.

4. Preparar la información mensual requerida del avance físico-financiero de la obra pública contratada, así como la información trimestral para el comité y auditoría, con el fin de lograr su solventación en tiempo y forma.

5. Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento efectuados con prestadores de servicios o contratistas a los bienes muebles e inmuebles de la SEDATU, para verificar que los trabajos estén realizados con calidad.

412.1.4 Departamento de Intendencia

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requieran las diferentes áreas en materia de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, así como la contratación de la obra pública necesaria para el fortalecimiento y desarrollo de las instalaciones físicas de los inmuebles de la Dependencia.

FUNCIONES:

1. Supervisar los trabajos de los contratistas, verificando que los servicios que presten se apeguen a las condiciones estipuladas en los contratos y a las especificaciones requeridas, así como instrumentar los cierres administrativos de las obras contratadas.

2. Elaborar el programa anual de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones, así como de la contratación de la obra pública necesaria para el fortalecimiento y desarrollo de las instalaciones físicas de los inmuebles de la Dependencia.

3. Realizar visitas de supervisión a las instalaciones para detectar necesidades de mantenimiento preventivo, correctivo o adaptaciones.

4. Preparar la información mensual requerida del avance físico-financiero de la obra pública contratada, así como la información trimestral para el Comité y Auditoría, con el fin de lograr su solventación en tiempo y forma.

5. Coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento efectuados con prestadores de servicios o contratistas a los bienes muebles e inmuebles de la SEDATU, para verificar que los trabajos estén realizados con calidad.

412.2.2 Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados (050)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Proporcionar en forma oportuna las solicitudes de recursos materiales y de servicios en general de las unidades administrativas, para el cumplimiento de los objetivos y metas.

FUNCIONES:

1. Analizar las necesidades de las unidades administrativas para prever los suministros de los recursos materiales y de servicios requeridos.

2. Analizar y participar en la integración del Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría.

412.2.1 Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados (051)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Proporcionar en forma oportuna las solicitudes de recursos materiales y de servicios en general de las unidades administrativas, para el cumplimiento de los objetivos y metas.

FUNCIONES:

1. Analizar las necesidades de las unidades administrativas para prever los suministros de los recursos materiales y de servicios requeridos.

2. Analizar y participar en la integración del Programa Anual de Adquisiciones de la Secretaría.

412.2 Coordinación de Seguridad y Protección Civil

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Garantizar la protección civil y la seguridad física del personal adscrito a la Secretaría al interior de la misma, para cumplir con los diversos planes y programas en la materia, en apego a las disposiciones vigentes y en cumplimiento con lo dispuesto en el Plan Nacional de Desarrollo.

FUNCIONES:

1. Organizar cursos y talleres de capacitación en materia de protección civil, para el personal de la Secretaría.

2. Elaborar el Programa interno de protección civil de los diferentes inmuebles de la Secretaría a nivel central, así como la conformación de las brigadas en ellos; apoyando subsidiariamente a sus Oficinas de Representación.

3. Coordinar la designación de las personas encargadas de participar en las brigadas de protección civil, fungiendo como jefes de piso o enlaces, para informar oportunamente a sus áreas de adscripción, los planes y acciones a seguir en caso de siniestro.

4. Recibir y resguardar los informes periódicos que el cuerpo policial genera.

5. Vigilar el funcionamiento y desempeño del circuito cerrado de televisión, así como el sistema de control de acceso a las áreas restringidas del edificio de la Secretaría y de los demás inmuebles en resguardo asignados.

6. Resguardar y supervisar el correcto uso de los espacios de estacionamiento del edificio de la dependencia.

7. Implementar planes y acciones de carácter contingente que garanticen la integridad y la seguridad física del personal de la Secretaría.

8. Generar manuales operativos para la atención de contingencias específicas tales como; toma de instalaciones por grupos campesinos, amenaza de bomba, fuga de sustancias tóxicas o peligrosas, epidemias, entre otras.

412.3 Dirección de Adquisiciones y Contratos

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Dirigir la programación de los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios, a efecto de que se realice a través de la emisión de políticas internas que determinen las necesidades de las áreas en la materia, con el fin de asegurar la dotación de los recursos a la SEDATU.

FUNCIONES:

1. Coordinar y consolidar junto con la Subdirección de Control de personal y con las diferentes Unidades Administrativas del Sistema le Programa Anual de Necesidades y el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, a fin de dotar de bienes y servicios a todas las áreas de la Dependencia para la consecución de sus objetivos Institucionales.

2. Concentrar los requerimientos de las diversas áreas que conforman la Dependencia en materia de adquisición de bienes a terceros y consolidar dichos requerimientos con los presupuestos autorizados, con el propósito de planificar los procedimientos de contratación de acuerdo al Marco Jurídico aplicable.

3. Coordinar las acciones de planeación y programación a fin de llevar a cabo los procedimientos de Licitación Pública, Adjudicaciones Directas y/o Invitaciones a por lo menos tres personas, con el propósito de adquirir bienes con terceros con la mejor calidad a costos competitivos de acuerdo a los diversos requerimientos internos solicitados por las diversas áreas de la SEDATU.

4. Coordinar la publicación en CompraNet de acuerdo a las Normas aplicables en la materia y a través del Diario Oficial de la Federación, con la finalidad de transparentar los procesos licitatorios en la adquisición de los bienes y con ello evitar algún apercibimiento por parte del Órgano regulador.
5. Vigilar que las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios solicitadas por las diferentes áreas del Sistema, sean integradas a las licitaciones públicas, a fin cumplir con los requerimientos de calidad, cantidad o servicios que demandan los diferentes usuarios.

412.4 Departamento de Contratos y Evaluación

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar la debida atención de la información solicitada por el Instituto Nacional de Transparencia y Acceso a la Información, el Órgano Interno de Control y las unidades administrativas de la Secretaria y supervisar la integración de la información proporcionada por lo diferentes departamentos que dependen de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

FUNCIONES:

1. Lograr que la Dirección General Recursos Materiales y Servicios Generales proporcione en tiempo y forma la información solicitada por las diferentes unidades administrativas.

2. Supervisar que la información del sistema de pago de servicios profesionales esté debidamente actualizada, para estar en condiciones de elaborar los contratos de servicios profesionales por honorarios solicitados tanto por las áreas sustantivas así como por el área adjetiva para el cumplimiento de los diferentes programas que se manejan en la Secretaria.

3. Supervisar que los procesos que se llevan a cabo en el Departamento de Contratos sean en total apego a la normatividad con el propósito de cumplir en tiempo y forma con las funciones otorgadas en el Reglamento Interior de la Secretaria.

412.5 Departamento de Contratos

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Que los convenios y contratos que solicitan las diversas unidades responsables en materia de servicios generales y personales capítulo 1000, sean realizados en apego a la normatividad establecida.

FUNCIONES:

1. Supervisar que la tramitación de contratos para obtener los bienes y servicios que requieren las unidades responsables se realicen en apego a la normatividad establecida.
2. Supervisar los convenios para obtener los bienes y servicios que requieren las unidades responsables de la secretaría.

412.6 Departamento de Seguimiento y Verificación

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Realizar el seguimiento de los contratos celebrados con los proveedores de bienes y servicios contratados por la Secretaría; asegurando el cumplimiento de cada una de las obligaciones y en su caso, informar sobre incumplimientos para la aplicación de las medidas legales en la materia.

FUNCIONES:

1. Realizar el seguimiento a los contratos derivados de la prestación de bienes y servicios realizados por la Secretaría, verificando su adecuada formalización y cumplimiento de los mismos.

2. Verificar que los contratos celebrados con los prestadores de servicios cumplan con las disposiciones en la materia, y que el cumplimiento de cada una de sus partes por parte de los prestadores se realicen en estricto cumplimiento.

3. Informar a su superior jerárquico, sobre los incumplimientos detectados por parte de los proveedores de bienes y servicios, para la aplicación de las medidas y garantías correspondientes, conforme a las disposiciones en la materia.

412.7 Departamento de Adquisiciones y Licitaciones

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Atender las requisiciones de materiales y de servicios que requieran las unidades administrativas para el desempeño de sus funciones.

FUNCIONES:

1. Llevar a cabo los procedimientos de adjudicaciones directas.

2. Llevar a cabo los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas.

3. Llevar a cabo los procedimientos de licitaciones.

412.8 Departamento de Análisis Técnico

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Analizar la información de las áreas administrativas, teniendo en consideración las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia para la oportuna toma de decisiones.

FUNCIONES:

1. Coadyuvar en la ejecución de las actividades a cargo del superior inmediato, apoyando en el análisis, control y seguimiento de los asuntos sustantivos de su competencia.

2. Coadyuvar en las propuestas de alternativas de solución y auxiliar al desahogo oportuno de las acciones de carácter legal y técnico administrativas para elaborar los informes correspondientes.

412.9 Departamento de Adquisiciones

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Atender las requisiciones de materiales y de servicios que requieran las unidades administrativas para el desempeño de sus funciones.

FUNCIONES:

1. Llevar a cabo los procedimientos de adjudicaciones directas.
2. Llevar a cabo los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas.
3. Llevar a cabo los procedimientos de licitaciones públicas.

12.9.1 Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados (054)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar la preparación y la distribución de carpetas de los diferentes Comités de adquisiciones en cumplimiento a la normatividad aplicable, así como coadyuvar en el desarrollo de las sesiones de los mismos para su óptimo desempeño; así mismo, administrar el fondo revolvente autorizado al área para adquisiciones menores urgentes y compras directas, a fin de comprobarlo con oportunidad, mediante conciliaciones bancarias y cumplir con la normatividad del área de adquisiciones.

FUNCIONES:

1. Recopilar las solicitudes en materia de adquisiciones y contratación de personal para su revisión, dentro de los tiempos requeridos para ello.
2. Revisar que la documentación recibida sea la correcta y no falte ningún elemento necesario para integrarlo a una carpeta, esto es para no retrasar los tiempos establecidos para las sesiones de Comité.
3. Elaborar y distribuir la carpeta ya terminada a los integrantes del comité, en tiempo y forma para que ellos puedan evaluar los puntos a tratar en las sesiones del Comité de adquisiciones.
4. Solicitar, con anticipación el equipo con que se grabará la sesión para verificar que se encuentre en buen estado.
5. Colocar en sitios estratégicos el equipo de grabación para que la misma sea nítida y entendible, asimismo, recabar la firma de los miembros del comité que asisten a la sesión, para posteriormente elabora el acta de la sesión.

6. Elaborar el acta correspondiente apoyándose en la grabación de la sesión de Comité, para proceder a recabar la firma y rubrica de los asistentes.

7. Cotizar en los diferentes "mercados" el o los productos requeridos por el área usuaria, para posteriormente realizar la compra.

8. Realizar la compra del producto observando siempre la normatividad aplicable y que éste sea de la calidad que se necesita y a un menor costo, a fin de suministrarlo al área solicitante.

9. Documentar las compras realizadas con el fondo revolvente, para hacer la comprobación debida y presentarla a la dirección general adjunta de contabilidad y presupuesto, para que sea restituido el monto comprobado y poder seguir operando con dichos recursos.

412.10 Departamento de Apoyo y Seguimiento

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Ejecutar las estrategias y acciones que permitan el desahogo de los compromisos del titular del área de adscripción para que los procesos operativos de adquisiciones y contratación de servicios generales se realicen de manera eficaz, para contribuir en el desarrollo de los programas de la dependencia.

FUNCIONES:

1. Diseñar y proponer estrategias para el mejoramiento de los esquemas operativos de recursos materiales y servicios generales que contribuyan a la mejora continua en los servicios que se brindan a las unidades administrativas.

2. Facilitar al titular del área de adscripción el cumplimiento de sus objetivos y metas, fungiendo como enlace con las unidades administrativas, instancias e instituciones para el desahogo de los compromisos en forma oportuna.

412.11 Departamento de Administración de Bienes Muebles

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Controlar los bienes muebles de la Secretaría, certificando la asignación, aseguramiento, utilización, conservación y el aprovechamiento eficiente de los mismos por parte de las unidades administrativas de la dependencia, para que puedan desarrollar adecuadamente las actividades asignadas que redundan en beneficio del sector agrario y aplicar la normatividad en el registro, la afectación, disposición final y baja de bienes muebles.

FUNCIONES:

1. Mantener la confiabilidad al 98% del inventario de bienes muebles de la Secretaría.

2. Mantener actualizado el sistema y los expedientes del padrón vehicular de oficinas centrales y foráneas.

3. Integrar y ver que se cumpla el Programa anual de disposición final de bienes muebles.

4. Controlar los inventarios específicos de la Unidad de Administración y Finanzas y la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, generando oportunamente las altas o bajas de bienes muebles.

412.11.1 Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados (053)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Coordinar la recepción y distribución de la correspondencia; mantener actualizado el registro del archivo de concentración con fundamento en el reglamento interior de la Secretaria y el Archivo General de la Nación para proporcionar en forma oportuna a las diferentes unidades administrativas la entrega de correspondencia; calendarizar la baja documental y tramitar en el Archivo General de la Nación su baja definitiva.

FUNCIONES:

1. Verificar la correcta recepción y distribución de la correspondencia para su control y seguimiento.
2. Realiza el registro de la correspondencia para su distribución.
3. Dar seguimiento a la oportuna distribución de la correspondencia para que llegue a su destino final.
4. Proporcionar, en forma oportuna, la información que requieran las diferentes unidades administrativas, acerca de la recepción y/o distribución de correspondencia.
5. Realizar en forma periódica la actualización de los registros de los archivos para su correcto resguardo.
6. Recibir y tramitar en forma oportuna las solicitudes de préstamo de expedientes para su registro y control.
7. Verificar la oportuna devolución de los expedientes que se encuentran prestados para su registro y archivo.
8. Revisar y detectar los documentos susceptibles de baja para notificar a las áreas correspondientes.
9. Solicitar en forma periódica a las diferentes unidades administrativas la depuración de la documentación para su baja.
10. Dar seguimiento a las solicitudes de baja documental tramitadas en el Archivo General de la Nación y en el caso en la Secretaria de Hacienda y Crédito Público para obtener la autorización de baja correspondiente.
11. Notificar a las instancias correspondientes la destrucción de documentación autorizada para baja definitiva.

412.11.2 Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados (052)

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Elaborar informes de seguimiento de las actividades económicas, de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y las coordinaciones administrativas centrales y foráneas, en el manejo de sus actividades y recursos presupuestales asignados.

FUNCIONES:

1. Elaborar el informe de seguimiento a la información pública gubernamental a fin de cumplir con la Ley de Transparencia y Acceso a la Información.

412.12 Departamento de Control y Verificación

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Atender con oportunidad en el despacho de la correspondencia generada, Atender las necesidades de transferencias primarias que requieran las Unidades administrativas, así como la tramitación del destino final de la Documentación que se encuentra en el archivo de concentración.

FUNCIONES:

1. Coordinar la recepción y distribución de amparos (vía correo certificado) para entregarla en tiempo y forma en la jefatura de unidad de asuntos jurídicos, así como de la correspondencia certificada (vía servicio postal mexicano) para entregarla en tiempo y forma en las unidades administrativas que conforman la dependencia.

2. Coordinar la recepción y distribución de correspondencia que se despacha a través de empresa de mensajería especializada, la de entrega personal (interna y externa) así como la correspondencia por intercambio gubernamental.

3. Atender las necesidades de guarda y custodia de documentos, así como del préstamo y consulta de expedientes de la documentación que se encuentra en el archivo de concentración de las diferentes unidades administrativas.

4. Gestionar las bajas documentales ante las instancias necesarias una vez que estas, han concluido su periodo de guarda y custodia.

412.13 Departamento de Control

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Establecer un instrumento administrativo que permita eficientar el proceso de registro y control de los inventarios en el almacén central, a través de la distribución adecuada de tareas y responsabilidades del proceso de recepción, almacenamiento, registro y documentación oportuna, entrega de los bienes de activo fijo y resguardos.

FUNCIONES:

1. Supervisar las operaciones del personal del Departamento en la recepción y entrega de los bienes adquiridos por el Programa Anual de Necesidades, Requisiciones Internas, Donaciones y/o Asignaciones a fin que formen parte del activo fijo institucional.

2. Supervisar las condiciones de orden, seguridad e higiene en el almacén de activo fijo y bajas, para obtener las mejores condiciones para el resguardo y custodia de los bienes de activo fijo de la SEDATU, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.

3. Supervisar y coordinar con la Subdirección de Almacenes, la elaboración del Programa Anual de Disposición Final de Bienes Muebles de la SEDATU, a fin de contar con los elementos necesarios para su implementación.

4. Coordinar las directrices emitidas por la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, con las áreas de la institución, el levantamiento de inventarios, así como la depuración de datos del levantamiento, para actualizar la adscripción y asignación de los bienes de activo fijo.

5. Realizar la actualización de los datos en el Sistema Maestro de Activo Fijo, así como recabar información requerida por instancias internas y externas en materia de bienes muebles de activo fijo de la SEDATU, para reportarles el desempeño del Departamento.

6. Coordinar y verificar, la asignación, registro y control de números de inventario, registro y control de salida de bienes de activo fijo del almacén, para su asignación y entrega a las áreas solicitantes, durante los procesos de recepción de los bienes de activo fijo de la Institución, para tener un control administrativo de los bienes que forman parte del patrimonio institucional.

7. Coordinar, supervisar y verificar, el registro, control y actualización del catálogo de determinantes de bienes de activo fijo de la Institución, de acuerdo a los conceptos de clasificación establecidos, a fin de tener el control administrativo de los mismos.

412.14 Departamento de Almacenes y Suministros

OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO:

Controlar y proporcionar los recursos materiales conforme a la legislación, normas y políticas establecidas a efecto de apoyar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales programados.

FUNCIONES:

1. Asegurar que los recursos materiales autorizados se utilicen de manera eficiente para así cumplir con las normas establecidas.

2. Dar cumplimiento a las obligaciones establecidas en la ley de adquisiciones, arrendamientos y servicios, observando la temporalidad de su ejecución, específicamente al programa anual de necesidades.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

AGOSTO 2022

CLAVE DE REGISTRO: MOE-413-O-002-2022

HOJA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Responsable de la Integración: **Margarita Avalos González** Jefa del Departamento de Reclutamiento		
Autoriza: **Willingtons Carrasco Cevallos** Director General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		
Revisa: **José Roberto Santiago Solís** Director de Desarrollo Organizacional		
Registra: **Willingtons Carrasco Cevallos** Director General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		

Datos de identificación del Acuerdo Aprobatorio del Comité de Mejora Interna (COMERI) de la SEDATU:
Aprobado en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comite de Mejora Regulatoria
Interna de la SEDATU, el 06 de septiembre de 2022

SELLO DE REGISTRO	FECHA DE AUTORIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	6/9/22

Contenido:

		Página
I.	Introducción	3
II.	Antecedentes Históricos	4
III.	Marco Jurídico-Administrativo	8
IV.	Misión y Visión	20
V.	Atribuciones	21
VI.	Organigrama	27
VII.	Estructura orgánica	28
VIII.	Objetivo y funciones	30

I. Introducción

El presente Manual de Organización de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, se integra como un compendio de las funcione de cada una de las áreas administrativas que conforman esta Dirección General.

Tiene como objetivo básico ser el medio de información conjunta de las actividades que desempeña cada integrante de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, evitando la duplicidad de funciones.

Asimismo, contiene antecedentes históricos sobre las distintas etapas con las que se ha ido construyendo la administración del capital humano y el desarrollo organizacional de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, así como el marco legal al que se sujetan sus actuaciones y los principios y valores que toda persona servidora pública del Gobierno Federal debe observar.

El Manual de Organización de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, está dirigido tanto al personal que opera las actividades de esta Unidad Administrativa, así como a terceros que deseen conocer de manera puntual su funcionamiento.

II. Antecedentes Históricos

La Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, tiene como primer antecedente en la Comisión Nacional Agraria, en cuyo Reglamento Interior del 26 de febrero de 1926, aparece dentro de la estructura orgánica el Departamento Administrativo; así permanece hasta el 23 de agosto de 1944, fecha en que se publica el Reglamento Interior del Departamento Agrario, en donde aparece con rango de Oficina Administrativa. Posteriormente, en el Reglamento Interior del Departamento de Asuntos Agrarios y Colonización, publicado en el Diario Oficial de la Federación (D.O.F.) el 1° de julio de 1960, aparece en la estructura orgánica con el nivel de Dirección General de Administración, dependiendo directamente de la Oficialía Mayor.

Por lo que se refiere al área de Organización Administrativa, su primer antecedente se encuentra en el Acuerdo Presidencial del 28 de enero de 1971, con el que se crea en el entonces Departamento de Asuntos Agrarios y Colonización la Unidad de Organización y Métodos. La Unidad permanece con esa denominación hasta el año de 1973, fecha en que se convierte en la Dirección General de Organización y Métodos. Posteriormente, en la estructura del Departamento de Asuntos Agrarios y Colonización se realizaron modificaciones, dotando a la Dirección General Organización y Métodos, la función de orientación e información.

El 31 de diciembre de 1974, se publica el Decreto Presidencial mediante el cual el Departamento de Asuntos Agrarios y Colonización alcanza el rango de Secretaría de Estado. Como parte de su estructura, se encontraba la Dirección General de Administración, dependiente de la Oficialía Mayor. El 30 de diciembre de 1975, por Decreto del Ejecutivo Federal, se modificaron las atribuciones de las áreas sustantivas y de apoyo de la Secretaría, como es el caso de la Dirección General de Administración, a quien se le asignó la competencia del manejo de los asuntos que estaban a cargo de la Subdirección de Recursos Humanos.

Para el año de 1976, los órganos básicos de la administración y desarrollo de personal quedaron integrados a la Dirección General de Organización y Métodos, por lo que se creó la Unidad de Personal, conformada por dos Subunidades, siendo estas: a)Servicios Personales, con las oficinas de Tramitación de Movimientos, Remuneraciones, Registro de Personal, Control de Asistencia y Programas Especiales; y b) Admisión y Desarrollo, con las oficinas de Reclutamiento y Selección, Capacitación, Prestaciones, Relaciones Laborales y Servicios Médicos. El 22 de septiembre de 1977 se creó la Dirección de Personal.

De acuerdo al Manual de Organización General de la Secretaría de la Reforma Agraria, publicado en el D.O.F. el 7 de diciembre de 1977, la dirección General de Organización y Métodos cambió su denominación convirtiéndose en Dirección General de Organización y Capacitación Administrativa, quedando adscrita a la Oficialía Mayor. En 1978, se crea la Dirección General de Recursos Humanos, con la carencia del área de Capacitación, la cual estaba incluida en la Dirección General de Organización y Capacitación.

En atención al Acuerdo presidencial publicado en el D.O.F. del 24 de abril de 1979, las autoridades de la Dependencia decidieron adecuar el sistema operativo ubicando la función de coordinación y desarrollo del Programa de Reforma Administrativa del Sector Agrario, a cargo de la Oficialía Mayor, a través de la Dirección General de Organización y Capacitación Administrativa. También en el año de 1979, en la Secretaría se presentan nuevos ajustes en su estructura y funcionamiento, propiciando que la Unidad de Orientación, Información y Quejas, se transfiriera al ámbito de competencia de la Dirección General de Recursos Humanos. Fue hasta 1980, cuando la mencionada área pasó a la Dirección General de Recursos Humanos, lo mismo que la Unidad de Orientación, Información y Quejas, que se integró a nivel departamental. En el Reglamento Interior publicado el 19 de marzo de

1980, la Dirección General de Organización y Capacitación Administrativa se convierte nuevamente en Unidad de Organización y Métodos, reportando directamente al Titular del Ramo.

Con la reestructuración general de la Secretaría, que se formalizó con la publicación de su Reglamento Interior en el D. O. F. el 27 de agosto de 1985, la Unidad de Orientación, Información y Quejas se transformó en el Departamento de Orientación al Público.

Por instrucciones del Secretario del Ramo, en ese año se realizaron los trámites ante la Dirección General de Servicio Civil de la Secretaría de Programación y Presupuesto, para convertir las subdirecciones de la Secretaría de la Reforma Agraria en direcciones de área, para la Dirección General de Recursos Humanos las áreas que se transformaron fueron: Técnica de Personal, Administración de Personal, Capacitación Administrativa y Servicios de Personal. La Unidad de Organización y Métodos aparece con el nombre de Dirección General de Organización Administrativa, con atribuciones para realizar los estudios de mejoramiento administrativo, coordinar, controlar y evaluar el desarrollo de los programas de modernización, simplificación y descentralización administrativa del sector, coordinar la elaboración de los documentos normativos de divulgación administrativa institucionales, así como programar y ejecutar los eventos de actualización y desarrollo del personal directivo y de mandos medios en la Dependencia, entre otras.

En cumplimiento a la racionalización, la estructura orgánica, basada en los lineamientos emitidos por el Ejecutivo Federal, el 10 de enero de 1988, se suprimió la Dirección de Capacitación Administrativa y sus Departamentos. A finales de ese año la dependencia realiza un nuevo Reglamento Interior, mismo que se publica el 7 de abril de 1989. En su estructura orgánica, dependiendo de la Oficialía Mayor, se encuentra la Dirección General de Recursos Humanos que contó con tres Direcciones de Área, cuatro Subdirecciones, incluyendo la Coordinación Administrativa y doce Departamentos.

En septiembre de 1993, se dictamina una nueva estructura de esta unidad responsable, en la que se contemplan tres Direcciones de área: a) Administración de Personal y Servicio, b) Técnica de Personal y c) Desarrollo de Personal, tres Subdirecciones, doce Departamentos y la Coordinación Administrativa.

La Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) dictaminó en septiembre de 1994 una adecuación a la estructura por lo que la Dirección General de Organización Administrativa, a efecto de cumplir con las funciones derivadas del Reglamento Interior, se conformó con una Dirección General, tres Direcciones de área, cinco Subdirecciones, incluyendo la Coordinación Administrativa y doce Departamentos, funcionando así hasta junio de 1995.

El 11 de julio de 1995, se publica un nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria, en el que se consignan las atribuciones de la Dirección General de Recursos Humanos y para su cumplimiento, se hizo necesario realizar diversas adecuaciones a su estructura y a la nomenclatura de algunas de sus áreas.

El 30 de marzo de 1998, se publica el Decreto por el que se reforma el Reglamento Interior de fecha 11 de julio de 1995, creándose la Dirección General de Administración la cual incorpora a su ámbito de responsabilidades las atribuciones correspondientes a la Dirección General de Recursos Humanos, y la transforma en la Dirección General Adjunta, adscrita a la Dirección General de Administración.

En el año 2001, se llevaron a cabo diversas adecuaciones a la estructura orgánica, tales como las transferencias de la Dirección de Relaciones Laborales a la Unidad de Concertación Agraria, convirtiéndose en la Dirección de Conflictos; la Dirección de Servicios y Desarrollo de Personal a la Oficialía Mayor, convirtiéndose en la Dirección de Calidad; la Subdirección Técnica a la Subsecretaría

de Ordenamiento de la Propiedad Rural, convirtiéndose en la Subordinación de Proyectos Agrarios Especiales; la Subdirección de Diagnóstico, Operación y Estudios Administrativos pasó a depender directamente de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, cambiando su nomenclatura a Subdirección de Relaciones Laborales; el Departamento de Apoyo Técnico a la Subsecretaría de Ordenamiento de la Propiedad Rural, convirtiéndose en la jefatura de Proyectos Agrarios Especiales.

En el año de 2003 la Secretaría realizó diversos movimientos, con los cuales las áreas que dependían de la Dirección de Servicios y Desarrollo de Personal pasaron a incorporarse a la Dirección de Organización Administrativa, los Departamentos de Mandos Medios y de Desarrollo Infantil se incorporaron al Programa de Retiro Voluntario.

A partir de un cambio de adscripción de una plaza proveniente de la Dirección General de Coordinación, en el año 2004 se integró a la estructura un Departamento de Servicios en la Subdirección de Administración de Personal.

En el período de 2003 y 2004, se incorporaron las funciones que marca la Ley del Servicio Profesional de Carrera y su Reglamento a la entonces Dirección de Organización Administrativa, se integra el Departamento de Evaluación del Desempeño a partir de una plaza de Jefatura de Proyectos Agrarios Especiales, proveniente del área del Secretario; la Subdirección de Calidad y la Jefatura de Departamento de Calidad pertenecientes a la Oficialía Mayor se transfirieron, convirtiéndose en la Subdirección de Capacitación y Desarrollo Profesional y en la jefatura de Departamento de Análisis; la Subdirección de Desarrollo y Evaluación se convirtió en la Subdirección de Ingresos; así como la Subdirección de Sistematización de Programas se transformó en la Subdirección de Planeación y Organización.

El registro de la estructura se llevó a cabo el 18 de julio de 2008, ante la Secretaría de la Función Pública (SFP) y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP). Para el año de 2009, se realizaron adecuaciones a fin de que la estructura de Recursos Humanos respondiera a los requerimientos del Servicio Profesional de Carrera. En el 2010, la dirección General Adjunta de Recursos Humanos realiza adecuaciones organizacionales para fortalecer su operación.

El 29 de noviembre de 2012, se emitió el Manual de Organización Específico de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, el cual quedó integrado por: una Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, una Dirección de Personal y Remuneraciones, seis Subdirecciones y once Jefaturas de Departamento.

En términos de lo dispuesto por el artículo 26 del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública, publicado el 2 de enero de 2013 en el Diario Oficial de la Federación, se informa el cambio de la denominación de la Secretaría de la Reforma Agraria a Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, lo que finalmente llevó a que el 1° de abril de 2013 se expidiera el nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y urbano, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 2 de abril de 2013, última reforma el 31 de octubre de 2014, que abroga el Reglamento Interior de la Secretaría de la Reforma Agraria y redefine en el artículo 30, a la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos por la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional que estaba adscrita a la entonces Oficialía Mayor, y que estuvo conformada por: una Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, tres Direcciones de Área a) de Personal y Remuneraciones, b) de Servicios al Personal y c) de Desarrollo Organizacional; ocho Subdirecciones y catorce Jefaturas de Departamento.

El 30 de noviembre de 2018, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública

Federal, reformándose el artículo 14 en el que se establece la figura del Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

El 03 de mayo de 2019 el Ejecutivo Federal emitió diversas medidas adicionales a la Ley Federal de Austeridad Republicana, las cuales son obligatorias para toda la Administración Pública Federal. En lo que compete a la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, se encuentran de manera concreta las medidas en materia de nómina y servicios personales para mandos y enlaces, que implican una reestructura pocas veces realizadas en la Administración Pública Federal.

El 7 de noviembre de 2019 se publicó en el D.O.F. el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, en cuya estructura orgánica aparece la recién denominada Unidad de Administración y Finanzas a la se encuentra adscrita la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, con facultades generales establecidas en el artículo 11 y facultades específicas contenidas en el artículo 27 de dicho ordenamiento reglamentario.

Actualmente, la estructura autorizada y registrada por la Secretaría de la Función Pública, para esta Dirección General, la integran 1 Dirección General, 3 Direcciones de Área, 2 Subdirecciones, 20 Jefaturas de Departamento y 18 Enlaces, la cual actualmente se encuentra en proceso de modificación con el fin de alinear sus objetivos y funciones a las atribuciones que el Reglamento Interior de la SEDATU, vigente a partir de noviembre de 2019, le confiera a esta Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional y con ello, contar con una estructura eficaz y eficiente, que responda a la nueva política gubernamental, impulsando la profesionalización, el mérito, la honestidad y el trabajo público en beneficio de la sociedad y que contribuya al cumplimiento de la misión y visión de la Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

III. Marco Jurídico-Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5 de febrero de 1917. Última Reforma publicada en el D. O. F. el 11-III-2021.

Leyes

- Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México, publicada en el D.O.F. 26-V-1945. Última Reforma D.O.F. 19-I-2018.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional, publicada en el D.O.F. 28-XII-1963. Última Reforma D.O.F. 01-V-2019.
- Ley Federal del Trabajo, publicada en el D.O.F. 01-IV-1970. Última Reforma D.O.F. 11-I-2021.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, publicada en el D.O.F. 31-XII-1975. Última Reforma 06-0I-2020.
- Ley de Sociedades de Solidaridad Social, publicada en el D.O.F. 27-V-1976. Última Reforma 24-IV-2018.
- Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el D.O.F. 27-XII-1978. Última Reforma D.O.F. 30-I-2018.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicada en el D.O.F. 29-XII-1978. Última Reforma D.O.F.08-XII-2020.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 10-IV-2003. Última Reforma D.O.F. 09-I-2006.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, publicada en el D.O.F. 11-VI-2003. Última Reforma D.O.F. 21-VI-2018.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, publicada en el D.O.F. 31-XII-2004. Última Reforma D.O.F. 12-VI-2009.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, publicada en el D.O.F. 01-XII-2005. Última Reforma D.O.F. 27-I-2017.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, publicada en el D.O.F. 02-VIII-2006. Última Reforma D.O.F. 14-VI-2018.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicada en el D.O.F. 01-II-2007. Última Reforma D.O.F. 18-III-2021.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el D.O.F. 31-III-2007. Última Reforma 16-XII-2020.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el D.O.F. 31-12-2008. Última Reforma 30-I-2018.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el D.O.F. 11-I-2021.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, publicada en el D.O.F. 05-VII-2010.
- Ley de Ingresos de la Federación del Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Ley Federal de Derechos, publicada en el D.O.F. 31-XII-1981. Última Reforma D.O.F. 29-XII-2020.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. 30-III-2006. Última Reforma D.O.F. 6-XI-2020.
- Ley Federal de Deuda Pública *(antes "Ley General de Deuda Pública")*, publicada en el D.O.F. 31-XII-1976. Última Reforma D.O.F. 30-I-2018.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 29-XII-1976. Última Reforma D.O.F. 11-I-2021.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el D.O.F. 04-01-2000. Última Reforma D.O.F. 11-VIII-2020.

Códigos

- Código de Comercio, publicado en el D.O.F. 07-X-1889. Última reforma D.O.F. 24-XII-2020.
- Código Civil Federal, publicado en el D.O.F. 26-V-1928. Última reforma D.O.F. 11-I-2021.
- Código Fiscal de la Federación, publicado en el D.O.F. 31-XII-1981. Última Reforma D.O.F. 11-I-2021.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, publicado en el D.O.F. 05-II-2019, última reforma D. O. F. 11-III-2020.

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. 07-XI-2019.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación, publicado en el D.O.F. 02-IV-2014.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación, publicado en el D.O.F. 30-VI-2017.
- Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de la Secretaría de la Reforma Agraria, expedido el 07-VIII-2002.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, publicado en el D.O.F. 28-VII-2010, última reforma D.O.F. 13-XI-2020.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el D.O.F. 28-VII-2010.
- Reglamento de la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Adiestramiento de la Secretaría de la Reforma Agraria. SRA-NIARU-RRHH-001, publicado en el D.O.F. 30-VIII-2002.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el D.O.F. 11-VI-2003.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicado en el D.O.F. 17-VI-2003. Última Reforma D.O.F. 29-XI-2006.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, publicado en el D.O.F. 08-X-2015. Última Reforma D.O.F.06-V-2016
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicado en el D.O.F. 24-VIII-2009.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el D.O.F. 28-VI-2006. Última Reforma D.O.F. 13-XI-2020
- Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal, publicado en el D.O.F. 29-XI-2006.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicado en el D.O.F. 04-XII-2006. Última Reforma D.O.F. 25-IX-2014.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 06-IX-2007.
- Reglamento para el Ejercicio del Derecho de Opción que Tienen los Trabajadores de Conformidad con los artículos quinto y séptimo transitorios del Decreto por el que se expide la

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el D.O.F. 14-XII-2007. Última Reforma D.O.F. 27-VI-2008.

- Reglamento de la Ley Federal de Archivos, publicado en el D.O.F. 13-V-2014.

Decretos

- Decreto por el que se establece que en el territorio nacional habrá cuatro zonas de husos horarios y se abrogan los diversos relativos a los horarios estacionales en los Estados Unidos Mexicanos, publicados el 4 de enero de 1996, 13 de agosto de 1997, 31 de julio de 1998 y 29 de marzo de 1999, respectivamente. D.O.F. 13-VIII-1968. Fe de erratas D.O.F. 2-II-2001.
- Decreto por el que se establece el Calendario Oficial, del año que corresponda.
- Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 05-IX-2007.
- Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los Órganos Desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles, publicado en el D.O.F. 21-II-2006.

Acuerdos

- Acuerdo que establece el 6 de enero de cada año, como fecha para conmemorar el Día del Servidor Agrario, publicado en el D.O.F. 5-I-1978.
- Acuerdo por el que las entidades de la Administración Pública Federal se agruparán por Sectores a efecto de que sus relaciones con el Ejecutivo Federal, se realicen a través de las Secretarías de Estado o Departamentos Administrativos, publicado en el D.O.F. 3-IX-1982.
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el D. O. F. 29-V-2020.
- Acuerdo por el que se establecen reglas generales sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro de los trabajadores sujetos a la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el D.O.F. 22-IX-1994.
- Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población, publicado en el D.O.F. 23-X-1996.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental, publicado en el D.O.F.25-VIII-1998.
- Acuerdo que establece los lineamientos y estrategias generales para fomentar el manejo ambiental de los recursos en las oficinas administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 20-III-2000.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el D.O.F. 12-VII-2010. Última Reforma 02-V-2014.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia, publicado en el D.O.F. 12-VII-2010. Última Reforma 23-XI-2012.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en

materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el D.O.F. 12-VII-2010. Última Reforma 23-VIII-2013.

- Acuerdo por el que se establece el procedimiento de calidad regulatoria de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. 17-VII-2013.
- Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el D.O.F. 04-VI-2004.
- Acuerdo que tiene por objeto establecer los criterios que las dependencias de la Administración Pública Federal y los órganos desconcentrados de las mismas deberán observar al autorizar la ocupación temporal de un puesto vacante o de nueva creación dentro del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, en los casos excepcionales a que se refiere el artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 11-IV-2005.
- Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo, publicado en el D.O.F. 02-V-2005.
- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados, publicado en el D.O.F. 13-X-2005.
- Acuerdo que tiene por objeto crear en forma permanente la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo del Gobierno Electrónico, publicado en el D.O.F. 09-XII-2005.
- Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos que se deberán observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistencia legal a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 13-XII-2005.
- Acuerdo por el que se reforman las normas segunda, cuarta, quinta primer párrafo, séptima y décima del diverso que establece las normas que determinan como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos a través de medios de comunicación electrónica, publicado el 19 de abril de 2002, publicado en el D.O.F. 28-IV-2006.
- Acuerdo que tiene por objeto modificar el cuadro de nivel jerárquico máximo previsto en el numeral 3.2 de los Lineamientos Generales para integrar y autorizar los gabinetes de apoyo en las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados, publicados el 31 de marzo de 2005 y modificados mediante Diverso publicado el 18 de octubre de 2005, publicado en el D.O.F. 14-VII-2006.
- Acuerdo por el que se modifica el Cuadragésimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicado en el D.O.F. 17-VII-2006.
- Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los Lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 24-VIII-2006.
- Acuerdo que tiene por objeto establecer criterios y definir el procedimiento para la ocupación de los puestos de los rangos de enlace a director general que resulten de la transferencia de los recursos destinados a los contratos por honorarios, en los términos de las disposiciones presupuestarias aplicables, publicado en el D.O.F. 30-XI-2006.

- Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 28-VI-2013.
- Acuerdo por el que se abrogan los Lineamientos para la profesionalización de los servidores públicos de los Órganos de Vigilancia y Control de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el D.O.F. 22-XII-2006.
- Acuerdo que tiene por objeto fijar los criterios para la correcta aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en lo relativo a la intervención o participación de cualquier servidor público en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión de contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios o que pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para sus parientes consanguíneos o por afinidad o civiles a que se refiere esa Ley, publicado en el D.O.F. 22 XII 2006.
- Acuerdo del Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, por el que se da a conocer el formato del documento de elección a que se refieren los artículos 2, fracción VII, 4 fracción III inciso G, 26, 31, 32, 33, 35, 40, 43 y tercero transitorio del Reglamento para el Ejercicio del Derecho de Opción que tienen los trabajadores de conformidad con los artículos quinto y séptimo transitorios del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, así como el formato del documento de revisión a que se refieren los artículos 2, fracción VIII, y 8 del citado Reglamento, publicado en el D.O.F. 21-XII-2007.
- Acuerdo por el que se modifica el proceso de Calidad Regulatoria en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. 17-VII-2013.
- Acuerdo por el que se establece la Norma del Padrón de sujetos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial en las instituciones del Gobierno Federal, publicado en el D.O.F. 14-XII-2010.
- Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto, publicado en el D.O.F. 28-XII-2010.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el procedimiento de cumplimiento y seguimiento de las recomendaciones emitidas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, publicado en el D.O.F. 19-VIII-2014.
- Acuerdo del Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, mediante el cual se aprueba el padrón de sujetos obligados que conforman el Poder Ejecutivo Federal, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el D.O.F. 29-VIII-2014.
- Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el D.O.F. 19-IX-2014.
- Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, publicado en el D.O.F. 19-IX-2014.
- Lineamientos para la descripción, evaluación y certificación de capacidades, publicados en el D.O.F. 16-XII-2005.
- Acuerdo por el que se reforman. Adicionan y derogan diversas disposiciones del diverso por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el D.O.F. 17-V-2019.

- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos generales para el registro y autorización de las Estrategias y Programas de Comunicación Social y de Promoción y Publicidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el Ejercicio Fiscal 2021, publicado en el D.O.F. 04-I-2021.

Circulares y oficios

- Circular CONSAR 28-11, Modificaciones y Adiciones a las Reglas Generales a las que deberán sujetarse las administradoras de fondos para el retiro y las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR para el traspaso de cuentas individuales de los trabajadores, publicada en el D.O.F. 19-VII-2005.
- Circular CONSAR 31-11, Modificaciones y adiciones a las Reglas generales a las que deberán sujetarse las administradoras de fondos para el retiro las Instituciones Públicas que realicen funciones similares y las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR, para la disposición y transferencia de los recursos depositados en las cuentas individuales de los trabajadores, publicada en el D.O.F. 12-V-2009.
- Circular CONSAR 61-4, modificaciones y adiciones a las reglas generales sobre la administración de cuentas individuales de los trabajadores ISSSTE a las que deberán de sujetarse el PENSIONISSSTE, administradoras de fondos para el retiro y las empresas operadoras de la base de Datos Nacional SAR, publicada en el D.O.F. 28-I-2008.
- Oficio Circular SP/100/0244/2007, del C. Secretario de la Función Pública que gira instrucciones a los titulares de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en materia de atracción de procedimientos administrativos derivados de denuncias formuladas por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública en contra de servidores públicos federales, publicado en el D.O.F. 01-II-2007.
- Circular CONSAR 28-21, Modificaciones y adiciones a las Reglas Generales a las que deberán sujetarse las administradoras de fondos para el retiro y las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR para el traspaso de cuentas individuales de los trabajadores, publicada en el D.O.F. 03-IX-2009.
- Oficio circular de la Secretaría de la Función Pública, dirigido a los Oficiales Mayores, homólogos y equivalentes de las dependencias y entidades en que opera el Sistema de Evaluación del Desempeño para el personal de nivel operativo en la Administración Pública Federal, por el que se comunica el monto de la recompensa para el ejercicio fiscal correspondiente. SFP. Emisión anual.
- Oficio SSFP 408 022 07, referente a la ocupación temporal de puestos vacantes o plazas de nueva creación por Art. 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido el 20-IX-2007.
- Oficio Circular por el que la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública comunica a los oficiales mayores o equivalentes de las dependencias de la Administración Pública Federal, que ha actualizado las disposiciones normativas del Sistema de Contabilidad Gubernamental, publicado en el D.O.F. 28-XII-2007.
- Oficio Circular No. UNAOPSPF/309/0743/2008 por el que se establece el procedimiento que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las entidades federativas que realicen contrataciones con recursos federales, previo a la formalización de los contratos o pedidos que sean celebrados bajo el ámbito de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para verificar que los proveedores o contratistas están al corriente en sus obligaciones fiscales, publicado en el D.O.F. 19-IX-2008.

- Oficio Circular UPCP/308/0323/2009 Procedimiento de Captura y Envío de los Programas Anuales a la Secretaría de la Función Pública, emitido el 03-XII-2009.
- Oficio Circular Número 309-A-0752/2009 de la SHCP, por el que se da a conocer a los oficiales mayores de las dependencias de la Administración Pública Federal, de la Procuraduría General de la República, los Ramos Generales y al Instituto Nacional de Estadística y Geografía, los Lineamientos aplicables a los momentos contables de los Egresos, emitido el 08-XII-2009.

Otras disposiciones

- Comunicación oficial del PEF y Calendarios para el ejercicio fiscal 2020, emitida mediante Oficio 307-A.-3510, 26-XII-2019.
- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, expedidas el 21-VII-2017.
- Disposiciones Generales en Materia de Funciones de Tesorería, publicadas en el D.O.F. 30-XI-2018.
- Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 18-VIII-2003.
- Lineamientos generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica, publicados en el D.O.F. 21-XI-2006.
- Lineamientos en materia de clasificación y desclasificación de la información, así como para la elaboración de versiones públicas, publicados en el D.O.F. 15-IV-2016.
- Lineamientos para la operación del Sistema Informático RH Net, publicados en el D.O.F. 15-XII-2005.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección, publicados en el D.O.F. 12-VI-2003. Última Reforma D.O.F. 12-VI-2003.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos, publicados en el D.O.F. 25-VIII-2003.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados, publicados en el D.O.F. 09-XII-2003.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos personales que formulen los particulares, publicados en el D.O.F. 06-IV-2004. Última Reforma D.O.F. 18-VIII-2015.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el envío, recepción y trámite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, publicados en el D.O.F. 29-VI-2007.
- Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el

artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicados en el D.O.F. 01-XI-2006.

- Lineamientos que regulan la aplicación de las medidas administrativas y de reparación del daño en casos de discriminación, publicado en el D.O.F. 13-VI-2014.
- Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes, publicados en el D.O.F. 24-XII-2009.
- Resolución que reforma los Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes, publicadas el 24 de diciembre de 2009. Publicado en el D.O.F. 30-XI-2012.
- Norma para la capacitación de los servidores públicos, así como su Anexo, publicada en el D.O.F. 2-V-2005.
- Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal, publicadas en el D.O.F. 28-XII-2007.
- Oficio Circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por los poderes Legislativo y Judicial y los órganos constitucionalmente autónomos, publicado en el D.O.F. 30-V-2013. Última reforma D.O.F. 29-V-2019.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, publicado en el D.O.F. 30-VIII-2019.
- Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicadas en el D.O.F. 10-II-2009.
- Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal emitidas mediante Oficio IFAI/SA-DGCV/0658/09, 12-VIII-2009.
- Reglas Generales a las que deberán sujetarse las administradoras de fondos para el retiro y las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR para el registro de trabajadores, publicadas en el D.O.F. 24-III-2006. Última Reforma D.O.F. 16-V-2016.
- Reglas Generales a las que deberán sujetarse las instituciones de crédito o entidades financieras autorizadas para el retiro de fondos de las cuentas individuales del Sistema de Ahorro para el Retiro de los trabajadores sujetos a la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicadas en el D.O.F. 28-III-2005.
- Resolución del H. Consejo de Representantes de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos que fija los salarios mínimos generales y profesionales vigentes a partir del 1 de enero de 2020, publicada en el D.O.F. 23-XII-2019.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las nuevas Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios (POBALINES) del Instituto Nacional del Suelo Sustentable, publicado en el D.O.F. 03-X-2019.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el D.O.F. 20-III-2019.
- Disposición expedida por el Presidente Constitucional de los Estados Unidos Mexicanos, de fecha 03-V-2019.

Manuales

- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. el 01-07-2021

Metodología

- Metodología para la elaboración de Manuales de Organización de las Unidades Administrativas de la SEDATU, de fecha 4 de marzo de 2021.

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO.

Principios constitucionales y legales que rigen al servicio público.

LEGALIDAD. - Las personas servidoras públicas fomentarán el cumplimiento a las normas jurídicas, con un estricto sentido de vocación de servicio a la sociedad, garantizando el profesionalismo, así como los valores de respeto a los derechos humanos y liderazgo.

HONRADEZ. - Las personas servidoras públicas fomentarán la rectitud en el ejercicio del empleo, cargo o comisión, promoviendo un gobierno abierto que promueva la máxima publicidad y el escrutinio público de sus funciones ante la sociedad, garantizando la transparencia y la rendición de cuentas, así como el valor del respeto.

LEALTAD. - Las personas servidoras públicas buscarán corresponder a la confianza que el Estado les ha conferido, a fin de satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas y generar certeza plena de su conducta frente a todas las personas, garantizando la integridad; los valores de interés público y entorno cultural y ecológico, así como las reglas de cooperación y desempeño con la integridad.

IMPARCIALIDAD. - Las personas servidoras públicas buscará fomentar el acceso neutral y sin discriminación de todas las personas, a las mismas condiciones, oportunidades y beneficios institucionales y gubernamentales, garantizando así la equidad, la objetividad y la competencia por mérito; los valores de equidad de género e igualdad y no discriminación y la regla de integridad de comportamiento digno.

EFICIENCIA. - Las personas servidoras públicas buscarán consolidar los objetivos gubernamentales a través de una cultura de servicio público austero, orientada a resultados y basada en la optimización de recursos, garantizando la eficacia, la economía y austeridad republicana, la disciplina, así como el valor de la cooperación.

ECONOMÍA. - Las personas servidoras públicas buscarán administrar los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad republicana y disciplina, para satisfacer los objetivos y metas a los que están destinados por ser de interés social.

DISCIPLINA. - Las personas servidoras públicas fomentarán desempeñar su empleo, cargo o comisión de manera ordenada, metódica y perseverante para obtener los mejores resultados de su trabajo.

PROFESIONALISMO. - Las personas servidoras públicas conocerán sus funciones, atribuciones y comisiones que tengan encomendadas actuando en cumplimiento a las leyes, reglamentos y todas las disposiciones jurídicas aplicables con disciplina, integridad y respeto a las personas servidoras públicas y a las personas particulares con quienes traten.

OBJETIVIDAD. - Las personas servidoras públicas cuidarán el interés colectivo por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial.

TRANSPARENCIA. - Las personas servidoras públicas respetan el principio de máxima publicidad de la información pública, atienden las solicitudes proporcionando la información que generan, obtienen, adquieren, transforman o conservan, promoviendo un gobierno abierto protegiendo los datos personales que tengan bajo su resguardo.

RENDICIÓN DE CUENTAS. - Las personas servidoras públicas informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, sujetándose al sistema de sanciones, a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones.

COMPETENCIA POR MÉRITO. - Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionadas para el cargo que asumirán, de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, con garantía de igualdad de oportunidades, buscando a las y los mejores candidatos para ocupar los puestos a través de procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

EFICACIA. - Las personas servidoras públicas adoptan la cultura del servicio buscando el logro de resultados, con el mejor desempeño para el cumplimiento de las metas institucionales con el uso responsable, claro de los recursos públicos evitando cualquier ostentación con austeridad republicana.

INTEGRIDAD. - Las personas servidoras públicas en el desempeño de sus funciones y atribuciones se conducen de manera congruente con los principios del servicio público como reflejo de la ética que responde al interés público y generan certeza sobre su conducta.

EQUIDAD. - Las personas servidoras públicas procuran a todas las personas el acceso a la justicia e igualdad, uso, disfrute y beneficio de bienes, servicios, recursos y oportunidades.

AUSTERIDAD REPUBLICANA.-Las personas servidoras públicas buscan establecer la Austeridad Republicana como principio orientador del servicio público mexicano, entendiéndose como: Conducta republicana y política de Estado que los entes públicos así como los Poderes Legislativo y Judicial, las empresas productivas del Estado y sus empresas subsidiarias, y los órganos constitucionales autónomos están obligados a acatar de conformidad con su orden jurídico, para combatir la desigualdad social, la corrupción, la avaricia y el despilfarro de los bienes y recursos nacionales, administrando los recursos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Valores con los que deben de conducirse todas las personas servidoras públicas de SEDATU

1.- RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, respetamos los derechos humanos, los garantizamos, los promovemos y los protegemos en cumplimiento a los principios de Universalidad, ya que los derechos humanos corresponden a todas las personas por el simple hecho de serlo; de Interdependencia, ya que los derechos humanos se relacionan entre sí; de Indivisibilidad ya que los derechos humanos forman un todo y por lo tanto son complementarios e inseparables; y, de Progresividad ya que todos los derechos humanos son evolutivos y se incrementan, por lo que no se justifica bajo ningún motivo retroceso en su protección.

2.- IGUALDAD y NO DISCRIMINACIÓN. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, proporcionamos nuestros servicios a todas las personas con la misma calidad, sin distinguir, excluir,

restringir o preferir por su origen étnico o nacionalidad, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, de salud, jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo.

3.- INTEGRIDAD. Las personas servidoras públicas de SEDATU, actuamos siempre de manera congruente con los principios de nuestro empleo, cargo o comisión; comprometidos para conducirnos con ética, la cual corresponda al interés público y proporcione certidumbre sobre nuestra conducta con las personas que entremos en relación de manera directa o testifiquen de nuestro comportamiento, y tomamos las precauciones necesarias que establecemos a través de medios electrónicos.

4.- RESPETO. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, nos conducimos con austeridad y sin ostentación, otorgando un trato digno y cordial a las personas en general y a nuestros compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, teniendo en cuenta sus derechos, propiciando un diálogo cortés y entendimiento armónico, con eficacia e interés público.

5.- INTERÉS PÚBLICO. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, actuamos buscando en todo momento la máxima atención las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

6.- RESPONSABILIDAD. Las personas servidoras públicas de SEDATU, realizamos las funciones que nos fueron encomendadas con eficiencia y eficacia, con las consecuencias que se deriven por las mismas, en atención a los requerimientos de la sociedad, y hacemos uso de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones respetando las políticas establecidas para evitar riesgos informáticos.

7.- ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO. Las personas servidoras públicas de SEDATU, evitamos la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta, defendiendo y promoviendo la preservación de la cultura y del medio ambiente, por lo que priorizamos el uso de los servicios tecnológicos implementados en la SEDATU con el propósito de reducir el uso de papel y del archivo físico.

8.- EQUIDAD DE GÉNERO. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, en el desempeño de nuestras competencias y ejercicio de nuestras atribuciones, garantizamos que hombres y mujeres tienen acceso a los bienes, servicios públicos, programas y beneficios institucionales a cargo de esta Secretaría, en las mismas circunstancias evitando cualquier estereotipo de género.

9.- COOPERACIÓN. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, facilitamos la colaboración y trabajo en equipo, para lograr el cumplimiento de los planes y programas de gobierno a su cargo, con convicción de vocación de servicio público en beneficio de la colectividad, para fortalecer la confianza de la ciudadanía en las instituciones.

10.- TRANSPARENCIA. Las personas servidoras públicas, en el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión, llevamos a cabo la protección de datos personales que estén bajo nuestra custodia; privilegiando la máxima publicidad de la información pública, atendiendo los requerimientos que se realicen al respecto proporcionando la documentación que se genere; difundiendo la información gubernamental promoviendo un gobierno abierto.

11.- RENDICIÓN DE CUENTAS. Las personas servidoras públicas de SEDATU, de manera responsable informamos, explicamos y justificamos nuestras decisiones en el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión, sujetándonos a un sistema de sanciones así como a la evaluación y escrutinio por parte de la ciudadanía.

12.- LIDERAZGO. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, buscamos ser guías y ejemplo promoviendo el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad y su Código de Conducta, fomentando y aplicando los principios de la Constitución Federal y las leyes que de ella emanan, así como los valores inherentes a la función pública en el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión.

13.- AUSTERIDAD REPUBLICANA. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, aplicamos las medidas de austeridad en el ejercicio del gasto público federal y coadyuvamos a que los recursos económicos de que disponga la SEDATU se administren con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez.

Reglas de Integridad que deben observar las personas servidoras públicas

1. ACTUACIÓN PÚBLICA. Como persona servidora pública de la SEDATU, me conduzco con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentaciones, con una clara orientación al interés público.

2. INFORMACIÓN PÚBLICA. Como persona servidora pública de la SEDATU, resguardo la documentación gubernamental a mi cargo con discreción y responsabilidad.

3. CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES. Como persona servidora pública, me conduzco con transparencia, imparcialidad y legalidad, tomo mis decisiones para beneficio de las necesidades e intereses de la sociedad y garantizo las mejores condiciones al Gobierno Federal.

4. PROGRAMAS GUBERNAMENTALES. Como persona servidora pública de la SEDATU, vigilo que la entrega de apoyos, subsidios y programas a cargo de esta Secretaría, se realice bajo los principios y valores de igualdad de género, no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

5. TRÁMITES Y SERVICIOS. Como persona servidora pública de SEDATU, atiendo a las personas usuarias con respeto, eficiencia, responsabilidad e imparcialidad.

6. RECURSOS HUMANOS. Como persona servidora pública de la SEDATU, participo en procesos de selección, reclutamiento, planeación de estructuras, cuando así corresponde, observando los principios y valores de igualdad, no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas y valor al mérito.

7. ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INMUEBLES. Como persona servidora pública de la SEDATU, administro los recursos que están bajo mi responsabilidad, con austeridad republicana, eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

8. PROCESOS DE EVALUACIÓN. Como persona servidora pública de la SEDATU, al participar en los procesos de evaluación, cumplo con los principios y valores de legalidad, imparcialidad, objetividad, honestidad y rendición de cuentas.

9. CONTROL INTERNO. Como persona servidora pública de la SEDATU, al participar en los procesos en materia de control interno género, obtengo, utilizo y comunico la información suficiente, oportuna, confiable, verificable y de calidad, aplicando los principios y valores de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

10. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. Como persona servidora pública de la SEDATU, respeto las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

11. DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD. Como persona servidora pública de la SEDATU, me conduzco siempre con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

12. COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD. Como persona servidora pública de la SEDATU, participo activamente en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicios a la sociedad.

13. COMPORTAMIENTO DIGNO. Como persona servidora pública de la SEDATU, me conduzco de forma digna, sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tengo o guardo relación en la función pública.

IV. MISIÓN Y VISIÓN

Misión

La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU) tiene como misión contribuir al desarrollo nacional y sectorial, mediante el diseño, elaboración, instrumentación y difusión de políticas públicas y estrategias que consideren criterios de innovación, calidad de vida, sustentabilidad y certeza jurídica, a través de procesos de coordinación y concertación que garanticen y detonen el aprovechamiento de la vocación y potencial productivos del territorio, la generación de vivienda digna y decorosa, con una visión transversal y articulada con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales, regionales, institucionales y especiales de su competencia.

Visión

Ser una dependencia estratégica del Gobierno de México que, bajo los principios de honradez, honestidad y no dejar a nadie atrás ni a nadie fuera, implementa políticas, programas y estrategias de ordenamiento territorial, desarrollo agrario, desarrollo urbano y vivienda adecuada, a partir de un enfoque de derechos humanos y colectivos que detonan el desarrollo territorial del país.

V. Atribuiciones

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. 07-XI-2019.

"Capítulo I
Del Ámbito de Competencia y Organización de la Secretaría

Artículo 2.- Al frente de la Secretaría habrá una persona Titular, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de:

A. Unidades administrativas:
...
III. Direcciones Generales:...

j) De capital Humano y Desarrollo Organizacional;..."
...

"Capítulo V
De las Facultades de las Unidades, Coordinación General y Direcciones Generales

"Artículo 10.- Al frente de cada Unidad, Coordinación General y Dirección General habrá una persona Titular, quien será responsable ante su superior inmediato, del correcto funcionamiento de la misma, para lo cual estará auxiliado, según corresponda, por directores generales, directores de área, subdirectores, jefes de departamento y demás servidores públicos, según las necesidades del servicio y la aprobación de las autoridades competentes.

"Artículo 11.- Las personas titulares de las Unidades, Coordinaciones Generales y Direcciones Generales, previstas en las fracciones II y III del artículo 2 de este Reglamento, en el ámbito de sus respectivas competencias, tienen las facultades genéricas siguientes:

I. Planear, programar, dirigir, organizar, dar seguimiento y evaluar el funcionamiento y el desempeño de las áreas de su adscripción, observando para ello los derechos humanos, y de estos haciendo énfasis en el enfoque de género e incorporando la inclusión social;
II. Participar en la elaboración de la estrategia nacional de ordenamiento territorial, del Programa Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, del Programa Nacional de Vivienda, en el programa sectorial y en los demás instrumentos de planeación en los que intervenga la Secretaría;
III. Acordar con su superior jerárquico inmediato, la atención de los asuntos relevantes de su competencia;
IV. Suscribir los contratos, convenios y demás instrumentos que permitan dar cumplimiento a sus atribuciones, previo dictamen de la Unidad de Asuntos Jurídicos, así como informar a dicha Unidad sobre el cumplimiento o incumplimientos de las partes contratantes;
V. Formular el anteproyecto de presupuesto anual relativo de la unidad administrativa a su cargo y, una vez aprobado, ejercer el mismo de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
VI. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas y con el órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría, así como con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con entidades federativas, municipios y las alcaldías, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
VII. Proporcionar información, datos y la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias de la Administración Pública Federal, observando las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Atender y desahogar las peticiones que se le formulen, en términos del artículo 8o. constitucional, y realizar las acciones conducentes para que se proporcione la información pública de los asuntos de su competencia, en términos de las leyes que, en el ámbito federal, aplique en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como apoyar las labores del Comité de Transparencia de la Secretaría;

IX. Proponer, al superior jerárquico, lineamientos y reglas de operación de los programas a su cargo, y verificar la difusión de estos, así como brindar asesoría y capacitación a los operadores y ejecutores de dichos programas;

X. Participar en la realización de encuentros, foros, investigaciones, estudios e intercambio de mejores prácticas en el ámbito de su competencia;

XI. Coadyuvar, con la unidad administrativa competente de la Secretaría, en la ejecución de las medidas de desarrollo administrativo o de simplificación necesarias para el mejor funcionamiento del área a su cargo;

XII. Formular los dictámenes, estudios, opiniones e informes que, en el ámbito de su competencia, les sean solicitados por las diferentes áreas de la Secretaría;

XIII. Intervenir en los procesos de administración del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Recibir en acuerdo a los servidores públicos bajo su adscripción;

XV. Coadyuvar con la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional y con otras áreas competentes de la Secretaría, así como con dependencias de la Administración Pública Federal en la implementación, aplicación y análisis de los programas a cargo de la Secretaría y en la formulación de indicadores del desempeño y demás controles sobre el seguimiento, cumplimiento y evaluación de estos;

XVI. Participar en comités, comisiones y otras instancias colegiadas que determinen las disposiciones normativas o que les ordene la persona titular de la Secretaría o su superior jerárquico;

XVII. Atender y desahogar los requerimientos que les formulen las instancias fiscalizadoras internas y externas competentes;

XVIII. Rendir a su superior jerárquico o a la persona titular de la Secretaría, los informes de sus actividades realizadas, con la periodicidad que al efecto se determine;

XIX. Observar los criterios que emita la Unidad de Asuntos Jurídicos y consultarla cuando sus actos de autoridad impliquen cuestiones de derecho, así como proporcionarle a esta la información que le requiera, en los plazos y en los términos que lo solicite; asimismo, cuando se determine, suscribir los informes previos y justificados que como autoridad responsable se le requiera en los juicios de amparo, así como suscribir los recursos y promociones que en dichos juicios se requieran, y en los demás juicios en los que su unidad administrativa sea parte;

XX. Elaborar diagnósticos, análisis, estudios, proyectos y otros instrumentos que se requieran para el debido desarrollo de sus actividades en materia de su competencia;

XXI. Instrumentar la operación de los programas a su cargo, supervisar el ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros, así como, en su caso, autorizar propuestas de inversión, cancelar autorizaciones y ejercer los recursos correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y previo informe a su superior jerárquico o a la persona titular de la Secretaría;

XXII. Dar a conocer las disposiciones normativas y presupuestarias a los operadores de los programas a su cargo, capacitarlos y asesorarlos cuando así lo requieran y verificar que hagan lo propio entre las autoridades locales y las instancias ejecutoras;

XXIII. Promover la participación de las personas beneficiarias de los programas a su cargo, en la planeación, ejecución y vigilancia de las actividades de los mismos;

XXIV. Diseñar e implementar procesos de participación de las poblaciones y personas beneficiarias de los programas a su cargo, en la planeación, ejecución y vigilancia de las actividades de los mismos;

XXV. Promover, previa opinión de la Unidad de Asuntos Jurídicos, la suscripción de acuerdos o convenios de cooperación técnica, de coordinación y de concertación, con autoridades de otras

dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas, así como con actores sociales y privados, respectivamente;

XXVI. Solicitar a la Unidad de Administración y Finanzas, cuando le corresponda, las transferencias de fondos a favor de los gobiernos de las entidades federativas, de los municipios y de las alcaldías, fideicomisos y organizaciones de la sociedad civil, derivadas de los convenios que al efecto se suscriban, de conformidad con las disposiciones jurídicas y presupuestarias aplicables;

XXVII. Expedir copias certificadas de los documentos que en original obren en los archivos a su cargo o en los de las unidades administrativas de su adscripción;

XXVIII. Resguardar el archivo de los asuntos a su cargo, sujetándose a las disposiciones que para el caso emita la Unidad de Administración y Finanzas, conforme la normativa jurídica aplicable;

XXIX. Ejecutar las políticas, estrategias, programas, acciones y proyectos que les sean aplicables en la materia de su competencia;

XXX. Respetar en todos los casos los derechos de los particulares solicitantes de algún trámite o consulta, en materia de protección de datos personales;

XXXI. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, conforme a los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad;

XXXII. Emitir opinión respecto de las consultas que correspondan a su ámbito de competencia y que le formulen las demás áreas administrativas de la Secretaría;

XXXIII. Elaborar previa autorización de la persona titular de la Secretaría los programas de trabajo correspondientes a su unidad administrativa;

XXXIV. Supervisar el ejercicio de las atribuciones que se otorgan a las unidades administrativas que están bajo su adscripción y, en su caso, ejercer directamente dichas facultades en los asuntos o casos específicos que estime pertinentes;

XXXV. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones dictadas por servidores públicos subalternos, así como sustanciar aquellos recursos que en razón de su competencia les corresponda, y someterlos a la consideración y firma de los servidores públicos que deban resolverlos conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y en concordancia con la Unidad de Asuntos Jurídicos;

XXXVI. Imponer las sanciones laborales a que se haga acreedor el personal a su cargo, en los términos previstos en las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones jurídicas aplicables, previa opinión que emita la Unidad de Asuntos Jurídicos;

XXXVII. Coadyuvar, con la unidad administrativa competente de la Secretaría, en la elaboración y actualización del Manual de Organización General de la Secretaría y de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, de la unidad administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos que se establezcan para tal efecto, así como promover su difusión;

XXXVIII. Auxiliar a sus superiores jerárquicos en el ejercicio de las facultades de estos;

XXXIX. Nombrar y remover libremente al personal del gabinete de apoyo, así como proponer al superior jerárquico o a la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas, según corresponda, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas bajo su adscripción que no estén sujetos al servicio profesional de carrera, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XL. Proponer a su superior jerárquico, cuando lo estime necesario y en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, anteproyectos de iniciativas de leyes y decretos legislativos, así como de reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones normativas aplicables a asuntos de su competencia;

XLI. Proponer a la persona titular de Secretaría la delegación de sus facultades en servidores públicos subalternos, y

XLII. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, las que le sean delegadas mediante acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación, así como las que le encomiende su superior jerárquico."

"Artículo 27.- La Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional estará adscrita a la Unidad de Administración y Finanzas y tendrá las atribuciones siguientes:

I. Vigilar la correcta aplicación de las remuneraciones al personal de la Secretaría, así como de las medidas disciplinarias y sanciones administrativas previstas en la legislación laboral aplicable, en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y en ordenamientos reglamentarios que derivan de ésta, así como en las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría;

II. Ejecutar los programas y acciones en materia de reclutamiento, selección, contratación, inducción, movimientos de personal, remuneraciones, capacitación, desarrollo, evaluación y separación, de acuerdo con la normatividad aplicable;

III. Participar en la formulación, integración y, en su caso, modificación del presupuesto en materia de servicios personales de las unidades administrativas de la Secretaría, así como intervenir en los trámites para su ejercicio y supervisar su aplicación;

IV. Someter a consideración de las personas Titular de la Secretaría y Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, los nombramientos qu deban ser suscritos por éstos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y expedir los nombramientos de los demás servidores públicos de la Secretaría, así como emitir las credenciales de identificación de los trabajadores de la secretaría;

V. Efectuar los pagos por concepto de retenciones, descuentos y aportaciones inherentes a impuestos, seguros y cuotas sindicales entre otros;

VI. Elaborar y ejecutar los planes y programas para el otorgamiento de las prestaciones sociales, económicas, culturales, deportivas y recreativas que favorezcan el desempeño laboral, así como promover y coordinar programas y campañas de fomento a la salud de los trabajadores;

VII. Administrar los centros que prestan servicios para la atención, cuidado y desarrollo integral infantil a los hijos de los trabajadores de la Secretaría;

VIII. Elaborar con la colaboración de la Unidad de Asuntos Jurídicos el proyecto de Condiciones Generales de Trabajo y vigilar su cumplimiento, así como establecer los criterios de interpretación y aplicación que se requieran para ello;

IX. Realizar las acciones neceasrias para la adecuada implementación y funcionamiento del sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría;

X. Atender las relaciones laborales y sindicales que competan a la Secretaría, así como ser el conducto con organismos competentes en materia de derechos y prestaciones del personal de la Secretaría;

XI. Trabajar coordinadamente con la Unidad de Asuntos Jurídicos en la atención de los conflictos laborales que se susciten entre la Secretaría y sus trabajadores;

XII. Entregar los estímulos y las recompensas que deban otorgarse al personal de la Secretaría de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XIII. Realizar los estudios y las propuestas relacionadas con los movimientos organizacionales y ocupacionales de las unidades administrativas de la Secretaría;

XIV. Gestionar, ante las autoridades correspondientes, los cambios a la estructura organizacional y a los puestos que se requieran para la operación y adminstración de la Secretaría;

XV. Administrar las plazas presupuestarias, así como la contratación de personal bajo el régimen de honorarios u otras modalidades previstas por las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con la suficiencia presupuestaria y las necesidades de la Secretaría;

XVI. Diseñar y, en su caso, implementar medidas y procesos de mejora continua que favorezcan el clima laboral y las condiciones de calidad en el desempeño en el trabajo, en las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría;

coadyuvar en la elaboración y modificación de los manuales de procesos así como en las mejoras al Reglamento Interior;

XVII. Proponer a la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas los proyectos de políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, así como llevar a cabo su difusión, programar su operación, llevar a cabo su ejecución y verificar su cumplimiento;

XVIII. Aplicar las políticas y acciones de capacitación para mejorar el desempeño labora, así como impulsar el desarrollo y mejoramiento de los recursos humanos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XIX. Participar en las comisiones mixtas que se establezcan y supervisar su funcionamiento, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables;

XX. Integrar el proyecto del Manual de Organización General de la Secretaría, previa opinión de la Unidad de Asuntos Jurídicos, proponerlo a la persona Titualr de la Unidad de Administración y Finanzas, así como diseñar y difundir la metodología para la elaboración de los manuales de organización específicos, de procedimientos, de servicios al público y demás documentos administrativos que resulten necesarios para el mejor funcionamiento de la Secretaría; supervisar su actualización, así como realizar su validación y registro; y

XXI. Coordinar la elaboración del Código de Conducta, así como promover su cumplimiento y evaluación en la Secretaría y entidades sectorizadas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

4.4 DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

OBJETIVO

Organizar, coordinar y supervisar el capital humano adscrito a las áreas de la Secretaría con apego a la normatividad aplicable, optimizando su desempeño, así como asesorar a su Sector Coordinado; además de elaborar los documentos que sirvan de sustento en el equilibrio de las relaciones laborales, organizacionales y de procedimientos internos de trabajo.

FUNCIONES

- Implementar y vigilar la correcta aplicación de las remuneraciones al personal de la Secretaría.
- Aplicar en el ámbito de su competencia, las medidas disciplinarias y sanciones administrativas previstas en la legislación laboral aplicable, en la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y en los ordenamientos reglamentarios que derivan de ésta.
- Vigilar la correcta aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo al personal de la SEDATU.
- Establecer y ejecutar programas y acciones en materia de reclutamiento, selección, contratación, inducción, movimientos de personal, remuneraciones, capacitación, desarrollo, evaluación y separación, de acuerdo con la normativa aplicable para la planificación de los recursos humanos.
- Coordinar la formulación, integración y, en su caso, modificación del presupuesto en materia de servicios personales de las unidades administrativas de la Secretaría, así como intervenir en los trámites para su ejercicio y supervisar su aplicación.
- Someter a consideración de las personas titulares de la Unidad de Administración y Finanzas los nombramientos que deban ser suscritos por éstos y expedir los nombramientos de los

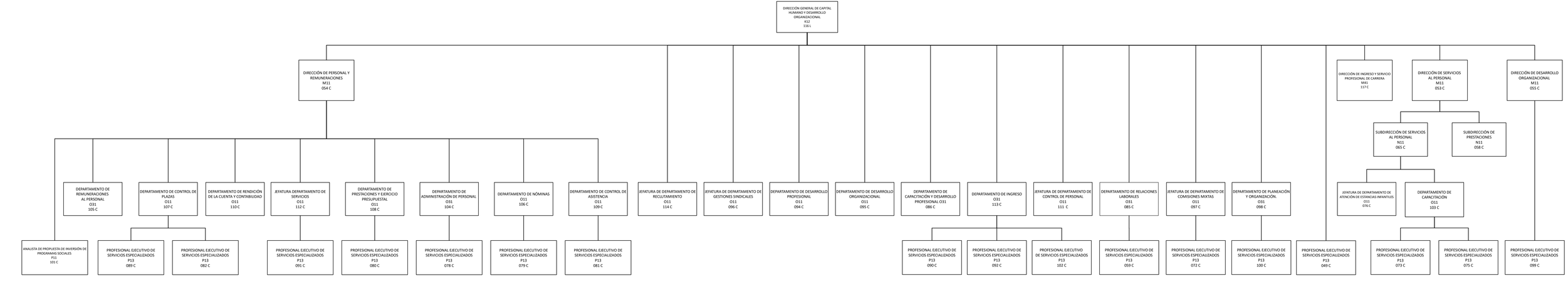
demás servidores públicos de la secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

- Emitir las credenciales de identificación de los trabajadores de la Secretaría.
- Efectuar los pagos por concepto de retenciones, descuentos y aportaciones inherentes a impuestos, seguros y cuotas sindicales entre otros.
- Elaborar y ejecutar los planes, programas para el otorgamiento de las prestaciones sociales, económicas, culturales, deportivas, y recreativas que favorezcan el desempeño laboral, así como aquellas que favorezcan la salud de los trabajadores.
- Vigilar el funcionamiento de los centros que prestan servicios para la atención cuidado y desarrollo integral infantil a los hijos de los trabajadores de la dependencia.
- Coordinar con la Unidad de Asuntos Jurídicos la elaboración del proyecto de las condiciones generales de trabajo, y su debida aplicación.
- Dirigir las acciones necesarias para la adecuada implementación y funcionamiento del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la dependencia.
- Dar atención a las relaciones laborales y sindicales que competan a la Secretaría; así como ser el conducto con organismos competentes en materia de derechos y prestaciones del personal de la Secretaría.
- Trabajar en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos en la atención de los conflictos laborales que se susciten entre la Secretaría y sus trabajadores.
- Administrar la entrega de los estímulos y recompensas que deban otorgarse al personal de la Secretaría de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Efectuar los estudios y propuestas relacionadas con los movimientos organizacionales y ocupacionales de las unidades administrativas de la Secretaría; así como coordinar ante las autoridades correspondientes, los cambios a la estructura organizacional y a los puestos que se requieran para la operación y administración de la Secretaría.
- Administrar y vigilar que la ocupación de las plazas presupuestarias, así como la contratación de personal bajo el régimen de honorarios u otras modalidades previstas por las disposiciones jurídicas aplicables, se adecuen a la suficiencia presupuestaria y a las necesidades de la Secretaría.
- Dirigir y, en su caso, implementar medidas y procesos de mejora continua que favorezcan el clima laboral y las condiciones de calidad en el desempeño en el trabajo, en las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría.
- Proponer a la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas los proyectos de políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la administración de los recursos humanos, así como llevar a cabo su operación, difusión, y verificar su funcionamiento.
- Instrumentar las políticas y acciones de capacitación para mejorar el desempeño laboral, así como impulsar el desarrollo y mejoramiento de los recursos humanos, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Contribuir al funcionamiento de las comisiones mixtas, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables.
- Integrar el proyecto del Manual de Organización General de la SEDATU, con el visto bueno de la Unidad de Asuntos Jurídicos, y proponerlo al titular de la UAF.
- Diseñar y difundir la metodología para la elaboración de los Manuales de Organización Específicos, de Procedimientos, de servicios al público, y demás documentos administrativos que resulten necesarios para el mejor funcionamiento de la Secretaría; supervisar su actualización y registro; previo a la validación de la Unidad de Asuntos Jurídicos.
- Elaborar y vigilar el cumplimiento del Código de Conducta dentro de la Secretaría.

VI. Organigrama

DESARROLLO TERRITORIAL
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

UR 413 - DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL
Aprobación y registro: 13 feb 2021



VII. Estructura Orgánica

413. Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional.

413.1 Dirección de Personal y Remuneraciones

413.1.1 Departamento de Control de Plazas
- **413.1.1.1** Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados
- **413.1.1.2** Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados

413.1.2 Jefatura Departamento de Servicios
- **413.1.2.1** Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados

413.1.3 Departamento de Prestaciones y Ejercicio Presupuestal
- **413.1.3.1** Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados

413.1.4 Departamento de Remuneraciones al Personal

413.1.5 Departamento de Administración de Personal
- **413.1.5.1** Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados

413.1.6 Departamento de Rendición de la Cuenta y Contabilidad

413.1.7 Departamento de Nóminas
- **413.1.7.1** Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados

413.1.8 Departamento de Control de Asistencia
- **413.1.8.1** Profesional Ejecutivo de servicios Especializados

413.1.9 Analista de Propuesta de Inversión de Programas Sociales

413.2 Dirección de Servicios al Personal

413.2.1 Subdirección de Servicios al Personal
- **413.2.1.1** Jefatura de Departamento de Atención de Estancias Infantiles
- **413.2.1.2** Departamento de Capacitación
  - **413.2.1.2.1** Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados
  - **413.2.1.2.2** Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados

413.2.2 Subdirección de Prestaciones

413.3 Dirección de Desarrollo Organizacional

413.3.1 Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados

413.4 Dirección de Ingreso y Servicio Profesional de Carrera

413.5 Departamento de Ingreso

413.5.1 Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados
413.5.2 Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados
413.5.3 Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados

413.6 Jefatura de Departamento de Control de Personal

413.7 Jefatura de Departamento de Reclutamiento

413.8 Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados

413.9 Jefatura de Departamento de Gestiones Sindicales

413.10 Departamento de Relaciones Laborales
413.9.1 Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados

413.11 Jefatura de Departamento de Comisiones Mixtas
413.10.1 Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados

413.12 Departamento de Desarrollo Profesional

413.13 Departamento de Capacitación y Desarrollo Profesional

413.14 Departamento de Planeación y Organización
413.14.1 Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados

413.15 Departamento de Desarrollo Organizacional

VII Objetivo y funciones

413. Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional

Objetivo

Planear, dirigir y supervisar los programas y acciones en materia de reclutamiento, selección, contratación, capacitación, desarrollo y evaluación de personal, conforme a la normatividad aplicable con el propósito de que las unidades administrativas de la Secretaría cuenten con Servidores Públicos que incrementen la capacidad y calidad productiva de la Institución.

Funciones:

1. Establecer los programas y acciones en materia de reclutamiento, selección, contratación, inducción, movimientos de personal, remuneraciones, capacitación, desarrollo, evaluación y separación, de acuerdo a la normativa aplicable.
2. Establecer y supervisar la ejecución de los planes y programas para el otorgamiento de las prestaciones sociales, económicas, culturales, deportivas y recreativas que favorezcan el desempeño laboral, así como promover y coordinar programas y campañas de fomento a la salud de los trabajadores.
3. Dirigir las relaciones laborales y sindicales que competan a la Secretaría, así como ser el conducto con organismos competentes en materia de derechos y prestaciones del personal de la Secretaría.
4. Dirigir y, en su caso, implementar medidas y procesos de mejora continua que favorezcan el clima laboral y las condiciones de calidad en el desempeño en el trabajo, en las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría.
5. Proponer los estudios y propuestas relacionadas con los movimientos organizacionales y ocupacionales de las unidades administrativas de la Secretaría; así como coordinar ante las autoridades correspondientes, los cambios a la estructura organizacional y a los puestos que se requieran para la operación y administración de la Secretaría.
6. Dirigir las acciones necesarias para la adecuada implementación y funcionamiento del Sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría.
7. Coordinar la formulación, integración y, en su caso, modificación del presupuesto en materia de servicios personales de las unidades administrativas de la Secretaría, así como intervenir en los trámites para su ejercicio y supervisar su aplicación.
8. Apoyar a la Unidad de Asuntos Jurídicos en la atención de los conflictos laborales que se susciten entre la Secretaría y sus trabajadores.
9. Administrar las plazas presupuestarias, así como la contratación de personal bajo el régimen de honorarios u otras modalidades previstas por las disposiciones jurídicas aplicables y de acuerdo con la suficiencia presupuestaria y las necesidades de la Secretaría.
10. Expedir el proyecto del Manual de Organización General de la Secretaría y proponerlo al Oficial Mayor, así como diseñar y difundir la metodología para la elaboración de los manuales de organización específicos, de procedimientos, de servicios al público y demás documentos administrativos que resulten necesarios para el mejor funcionamiento de la Secretaría; supervisar su actualización, así como realizar su validación y registro.

413.1 Dirección de Personal y Remuneraciones

Objetivo

Dirigir, administrar y coordinar los movimientos de personal con base a la plantilla autorizada y la elaboración del anteproyecto de Presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales", así como los procesos de integración y emisión de la nómina de sueldos, prestaciones, cuotas y aportaciones, para que la Secretaría cuente con los recursos necesarios para su operación.

Funciones

1. Dirigir la elaboración y control del presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales" para cubrir la plantilla ocupacional, con apego a las disposiciones administrativas y presupuestales.
2. Coordinar los sistemas y procesos de los movimientos de personal, para la actualización permanente de la plantilla de personal.
3. Dirigir la operación de los programas de separación que emita la SHCP, para cubrir los pagos que se deriven conforme a los lineamientos.
4. Coordinar los procesos de los movimientos de personal ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado (ISSSTE), Seguro Institucional, Seguro de Gastos Médicos Mayores, Seguro de Separación Individualizado y Sistema de Ahorro para el Retiro; así como la actualización de la información del Archivo, Kárdex y Hojas de Servicio, para asegurar la atención del personal.
5. Dirigir la integración y emisión de la nómina de pagos por concepto de remuneraciones al personal, con el propósito de que los trabajadores la reciban en los tiempos programados.
6. Coordinar que la entrega de las cuotas, aportaciones y descuentos a favor de los terceros institucionales (ISSSTE, FOVISSSTE, Seguros, SHCP, etc.) con motivo de las retenciones en el pago de nómina, se efectúen en tiempo y forma.
7. Dirigir y coordinar que las incidencias derivadas del registro y control de asistencia, se apliquen con oportunidad y en apego a las Condiciones Generales de Trabajo (CGT).

413.1.1 Departamento de Control de Plazas

Objetivo

Mantener actualizado el SIRH para atender las necesidades de información de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, así como coordinar las actividades de las áreas de Archivo y Hojas de Servicio.

Funciones

1. Actualizar las bases de datos de los diferentes programas del SIRH, necesarias para las modificaciones de sueldos, prestaciones, ajustes generales de impuestos y demás emitidas por la SHCP.
2. Actualizar los programas del SIRH, para cubrir las necesidades de información de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos (DGARH).
3. Asesorar a las áreas para la operación del SIRH y verificar que cuenten con el soporte técnico del equipo informático de la DGARH.
4. Coordinar las actividades de las áreas de Archivo y Hojas de Servicio, así como verificar la información contenida en las Hojas y Constancias de Servicio para atender solicitudes de trabajadores y extrabajadores.

5. Proporcionar la información para atender las solicitudes del Órgano Interno de Control, Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos y áreas internas de recursos humanos.
6. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

413.1.1.1 Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados

Objetivo

Mantener actualizado el Sistema Integral de Recursos Humanos, para su adecuado funcionamiento con forme a las necesidades de los usuarios de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos.

Funciones

1. Actualizar la programación requerida en el Sistema Integral de Recursos Humanos, para su adecuado funcionamiento conforme a los requerimientos de información de las y los usuarios.

413.1.1.2 Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados

Objetivo

Realizar la expedición y cálculo de la hoja única, constancias de servicio, hojas de servicios, evoluciones salariales, historia laboral y filiaciones

Funciones

1. Entregar en tiempo y forma la hoja de servicios y filiaciones al personal que lo requiere para los trámites legales y administrativos

413.1.2 Jefatura Departamento de Servicios

Objetivo

Supervisar las gestiones para que los trabajadores cuenten con los servicios de seguridad social, en apego a las disposiciones legales, así como difundir e implementar los programas de separación que autorice la SHCP.

Funciones

1. Verificar que se lleven a cabo los trámites de altas, bajas y modificaciones a los diversos servicios que presta el ISSSTE, para garantizar el registro de los trabajadores.
2. Gestionar las solicitudes de préstamos y créditos para la vivienda y tramitarlas ante el ISSSTE y/o FOVISSSTE, para que los trabajadores cuenten con estos beneficios.
3. Supervisar que los trámites se realicen de manera oportuna para el aseguramiento en los gastos médicos mayores, separación individualizado y vida institucional, para que cuenten con estos beneficios los trabajadores de mando y enlace.

4. Supervisar que los trámites se realicen de manera oportuna para el aseguramiento en los gastos médicos mayores, separación individualizado y vida institucional, para que cuenten con estos beneficios los trabajadores de mando y enlace.
5. Difundir la convocatoria con las bases y disposiciones para la incorporación al programa de separación e integrar los expedientes correspondientes, para el control administrativo de los movimientos que se generen.
6. Realizar el trámite correspondiente para el pago al personal que cumplió con los requisitos de incorporación al programa de separación, así como efectuar la comprobación de los recursos ante la secretaría de hacienda y crédito público.

413.1.2.1 Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados

Objetivo

Actualizar los seguros y servicios del ISSSTE para que los servidores públicos de la Secretaría cuenten con los beneficios a los que tienen derecho de acuerdo a su puesto y nivel.

Funciones

1. Operar de conformidad con las disposiciones aplicables los trámites de alta, bajas y modificaciones de los seguros y servicios del ISSSTE, de acuerdo al puesto y nivel de los servidores públicos, para que estos cuenten con las prestaciones a que tienen derecho.
2. Asesorar a los servidores públicos en la gestión y uso adecuado de los diversos seguros y de las prestaciones del ISSSTE a los que tienen derecho, con la finalidad de obtener los servicios inherentes a su puesto.

413.1.3 Departamento de Prestaciones y Ejercicio Presupuestal

Objetivo

Formular el anteproyecto de presupuesto del Capítulo 1000, para cubrir los pagos de sueldos y prestaciones al personal, así como formular las afectaciones presupuestarias, controlar y efectuar los trámites del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC), impuesto sobre nómina y del Sistema de Ahorro para el Retiro (SAR).

Funciones

1. Elaborar el anteproyecto de presupuesto del Capítulo 1000 para cubrir los pagos de sueldos y prestaciones a los trabajadores, así como elaborar las afectaciones presupuestarias que se requieran.
2. Administrar el Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores (FONAC) en apego a los lineamientos establecidos, para garantizar la actualización del padrón de participantes, entrega de aportaciones a la SHCP, y la liquidación en sus ciclos ordinarios y extraordinarios, así como los de liquidación anticipada.
3. Operar los procesos de ahorro para el retiro, impuesto sobre nómina y liquidaciones derivadas de demandas laborales para los pagos correspondientes.

413.1.3.1 Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados

Objetivo

Validar que la documentación recibida para la ocupación de los contratos de prestación de servicios profesionales bajo el régimen de honorarios Capítulo 1000 cumpla con los requisitos necesarios, para su registro ante la SFP, mantener actualizada la base de datos del SAR y controlar el presupuesto correspondiente al tiempo extraordinario.

Funciones

1. Registrar ante la SFP los contratos de prestadores de servicios profesionales por honorarios Capítulo 1000 e integrar los expedientes para emitir y enviar las cédulas de movimientos al Departamento de Nóminas.

2. Llevar el control del presupuesto asignado para el pago de honorarios Capítulo 1000.

3. Determinar las altas, bajas y modificaciones de sueldo al personal y actualizar la base de datos del SAR, para efectuar los enteros de las aportaciones y retenciones destinadas al SAR.

413.1.4 Departamento de Remuneraciones al Personal

Objetivo

Administrar los procesos de integración y emisión de las nóminas de sueldos, prestaciones, cuotas y aportaciones, observando que estos se realicen en apego a la normatividad que en materia de sueldos y salarios se emita, para asegurar que los trabajadores y terceros institucionales reciban en tiempo y forma los pagos a los que tienen derecho.

Funciones

1. Desarrollar y establecer los procesos que faciliten la integración y verificación de la nómina, de conformidad a los tabuladores de sueldos, prestaciones e Impuesto Sobre la Renta y deducciones aplicables a los trabajadores de estructura y honorarios asimilados.
2. Coordinar y supervisar que las cuentas por liquidar, se integren de conformidad con el presupuesto autorizado, para su trámite ante la Tesorería de la Federación (TESOFE), que permita cubrir con oportunidad los compromisos de pago.
3. Coordinar y supervisar que la transmisión bancaria de los depósitos de los recursos en las cuentas individuales de trabajadores con motivo de los pagos ordinarios y extraordinarios a los que tienen derecho, se efectúen de conformidad con el calendario que para tal fin se emita.
4. Asegurar la elaboración, distribución y entrega de los comprobantes de pago a cada uno de los trabajadores, con la finalidad de que se cumpla con la comprobación de pagos de los servidores públicos de estructura y honorarios asimilados.
5. Coordinar y supervisar que las cuentas por liquidar de pagos a terceros se integren de conformidad con la normatividad en la materia, asegurando la obtención de recursos, a fin de cubrir en tiempo y forma los compromisos con terceros autorizados.
6. Coordinar y supervisar la elaboración y entrega de la rendición de la cuenta mensual, así como el intercambio de información, para realizar las conciliaciones de pago con terceros.
7. Supervisar que se apliquen oportunamente en el Sistema de Nómina las órdenes judiciales de los jueces de lo familiar, correspondientes a servidores públicos de estructura y honorarios

asimilados, para garantizar el cumplimiento de las sentencias dictaminadas y asegurar el pago de la pensión alimenticia a favor de los beneficiarios.
8. Establecer los mecanismos que permitan evitar pagos en demasía y en su caso, llevar a cabo el seguimiento para la recuperación y reintegro al presupuesto.
9. Supervisar la oportuna emisión de Notas Laudatorias y pagos por Puntualidad y Asistencia a los trabajadores que se hagan acreedores a estos beneficios.
10. Supervisar la oportuna aplicación de los descuentos derivados por faltas, retardos y omisiones de entradas y salidas, así como notificar al área de relaciones laborales, los casos en los que se presuma alguna sanción, de conformidad con las CGT.
11. Asegurar que los servidores públicos de estructura cuenten con la credencial de identificación expedida por la Dependencia, que los acredite como trabajadores de la misma.
12. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

413.1.5 Departamento de Administración de Personal

Objetivo

Administrar los movimientos de personal y de honorarios asimilados de la Secretaría, con base a la plantilla autorizada por la SHCP y la elaboración del anteproyecto de Presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales", a fin de dotar a la Secretaría de los recursos humanos necesarios para su operación.

Funciones

1. Controlar el ejercicio del presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales", con base a la plantilla ocupacional de las unidades administrativas de la SRA, para garantizar que se cubran las remuneraciones del personal.
2. Supervisar la operación de los procesos informáticos relativos a la determinación de los costos de los incrementos en sueldos, prestaciones económicas y de seguridad social e impuestos, con el propósito de efectuar los trámites para la obtención de los recursos presupuestales de la SRA.
3. Supervisar la elaboración de los reportes presupuestales, para la integración del cierre de cuenta pública del Capítulo 1000 "Servicios Personales".
4. Supervisar la aplicación de los lineamientos de operación del Fondo de Ahorro Capitalizable (FONAC) para realizar la liquidación de los trabajadores inscritos en el ejercicio que corresponda.
5. Supervisar y controlar la gestión administrativa de los ingresos, promociones y bajas del personal para su registro en el Sistema Integral de Recursos Humanos (SIRH).
6. Coordinar la integración de la documentación requerida, para dar de alta al personal de nuevo ingreso a la Secretaría.
7. Verificar y controlar la integración y actualización permanente de los expedientes del personal, así como la guarda y custodia conforme a las disposiciones aplicables, para brindar información que soliciten los usuarios.
8. Coordinar y supervisar la integración de los expedientes del personal incorporado al programa, para revisión y visto bueno del Órgano Interno de Control (OIC).
9. Supervisar la incorporación del personal al programa de separación, con apego a los lineamientos aplicables, para el pago y comprobación de las erogaciones ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

10. Supervisar la incorporación de los trabajadores ante el ISSSTE, Seguro Institucional, Seguro de Gastos Médicos Mayores, Seguro de Separación Individualizado y Sistema de Ahorro para el Retiro, para la vigencia de los derechos.
11. Supervisar la elaboración y emisión de las Hojas y Constancias de Servicio para su entrega en tiempo y forma.
12. Coordinar la integración de la información para atender los requerimientos de la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos (JUAJ), Órgano Interno de Control y áreas internas de recursos humanos.

413.1.5.1 Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados

Objetivo

Actualizar las tarjetas kárdex y la integración de los expedientes del personal para su consulta y elaboración de las Hojas Únicas y Constancias de Servicios, Evoluciones Salariales e Historias Laborales.

Funciones

1. Validar la información contenida en las Hojas Únicas y Constancias de Servicios, Evoluciones Salariales e Historias Laborales, para garantizar su veracidad.

413.1.6 Departamento de Rendición de la Cuenta y Contabilidad

Objetivo

Obtener los recursos para el pago de sueldos a servidores públicos y a terceros autorizados, con el propósito de que se cubran con oportunidad.

Funciones

1. Gestionar los recursos ante la Tesorería de la Federación (TESOFE), de conformidad a los calendarios establecidos, para llevar a cabo el pago de sueldos a las y los servidores públicos y a los terceros autorizados.
2. Integrar la rendición de la cuenta mensual a favor de los terceros autorizados, para notificar de las aportaciones patronales, así como de los descuentos y retenciones efectuados a los servidores públicos.
3. Integrar la comprobación de los pagos efectuados a los trabajadores de esta dependencia, para los requerimientos de información de las autoridades e instancias.

413.1.7 Departamento de Nóminas

Objetivo

Integrar y controlar el pago de las remuneraciones al personal y a terceros institucionales, que se deriven de los movimientos autorizados, de conformidad con la normatividad aplicable.

Funciones

1. Programar y supervisar la actualización de tabuladores, puestos y catálogos en la nómina, para que las remuneraciones se apeguen estrictamente a los puestos, niveles y tabuladores autorizados.
2. Supervisar la actualización de movimientos al personal en el SIRH.
3. Supervisar la generación de las nóminas ordinarias y extraordinarias, para garantizar que el pago se realice mediante depósito a las cuentas individuales de los trabajadores de conformidad con el calendario de pagos autorizado.
4. Verificar que los cálculos de las percepciones y deducciones se realicen en apego a la normatividad, catálogos y tabuladores autorizados.
5. Verificar que los descuentos fijos se realicen de acuerdo con la legislación vigente, para garantizar el entero a los terceros institucionales.
6. Revisar periódicamente las leyes, reglamentos y normatividad en general, para asegurar la correcta aplicación de los descuentos fijos.
7. Supervisar la aplicación de las órdenes de descuento que por compromisos contraídos por los trabajadores con terceros autorizados (ISSSTE, FOVISSSTE, FONACOT y aseguradoras diversas) se realizan vía nómina, para efectuar su entero.
8. Supervisar la generación de archivos con la información de aplicación en nómina de los descuentos efectuados a los trabajadores a favor de terceros autorizados, para realizar el intercambio de información a través de medios electrónicos con las instituciones autorizadas.
9. Integrar la información de los ingresos pagados a los trabajadores de estructura y honorarios asimilados durante el año calendario de que se trate, para realizar el cálculo anual del ISR.
10. Efectuar la declaración anual del ISR de la Secretaría, para presentarla ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT), en los medios y plazos que este designe de conformidad con la LISR.
11. Elaborar y entregar las Constancias de Sueldos, Salarios, Conceptos Asimilados, Crédito al Salario y Subsidio para el Empleo, a los servidores públicos obligados a presentar declaración anual, para que estén en posibilidades de cumplir con las obligaciones fiscales previstas en la LISR.
12. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

413.1.7.1 Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados

Objetivo

Actualizar los movimientos e incidencias de personal en el SIRH y efectuar las liquidaciones correspondientes de conformidad con tabuladores y normatividad aplicables, para que los trabajadores reciban los pagos en tiempo y forma.

Funciones

1. Capturar y verificar los movimientos al personal en el SIRH.
2. Realizar los cálculos correspondientes, en apego a las disposiciones legales aplicables y de conformidad con el calendario de pago establecido, para que los servidores públicos reciban sus remuneraciones en tiempo y forma.
3. Proporcionar los reportes derivados de la generación de la nómina, para la elaboración de las CLC.
4. Realizar el intercambio de información con terceros autorizados de los descuentos y retenciones efectuados a los servidores públicos.

5. Realizar las demás que le determinen sus superiores, afines a las que anteceden, así como, las que expresamente le confiera otras disposiciones legales.

413.1.8 Departamento de Control de Asistencia

Objetivo

Asegurar la correcta operación del sistema de registro y control de asistencia; así como la expedición de las credenciales de identificación institucional para el personal que labora en oficinas centrales y delegaciones estatales de la secretaría de desarrollo agrario, territorial y urbano; con la finalidad de dar cumplimiento a la normatividad vigente.

Funciones

1. Supervisar la operación de los sistemas de registro y control de asistencia, para generar la oportuna emisión de reportes para su aplicación en el sistema de recursos humanos vigente en la SEDATU.
2. Atender las peticiones de las y los jefes inmediatos de las y los servidores públicos, respecto a las incidencias de asistencia, autorizaciones de roles vacacionales, horarios especiales, estímulos por puntualidad, aplicación de faltas, días económicos y otros relacionados con el control de asistencia, para su trámite correspondiente.
3. Controlar los registros de asistencia de las y los servidores públicos y/o registrarlos en el sistema de registro biométrico o en cualquier otro sistema de registro de asistencia que se tenga vigente, para su resguardo correspondiente.
4. Generar el reporte de las y los servidores públicos merecedores de pagos de estímulos por puntualidad y asistencia, de acuerdo a la normatividad aplicable.
5. Emitir el reporte de las y los servidores públicos acreedoras(es) de descuentos por inasistencias reportándolo a la subdirección de relaciones laborales del posible levantamiento de actas administrativas por incidencias.
6. Controlar los registros de los días económicos solicitados por las y los servidores públicos, con la finalidad de identificar los pagos anuales que deberán realizarse por este concepto de conformidad con las condiciones generales de trabajo.
7. Emitir los reportes del tiempo extraordinario laborado por las y los servidores públicos, previa autorización de la DGCHDO, así como determinar y registrar las horas mensuales laboradas para la generación del pago correspondiente, conforme a la Normatividad aplicable.
8. Supervisar los registros en la base de datos de credenciales, de las y los servidores públicos de estructura que ingresan o reingresan a la secretaría para emitir la credencial de identificación institucional correspondiente
9. Coordinar que se realicen los registros correspondientes de la firma digital y la fotografía para la emisión de credenciales de identificación institucional del personal de estructura; así como efectuar la recuperación de la credencial de identificación institucional de aquellos que causen baja en la secretaría para cancelar el registro en el sistema.

413.1.8.1 Profesional Ejecutivo de servicios Especializados

Objetivo

Actualizar las incidencias derivadas del control de asistencia en el sistema informático correspondiente, para su aplicación en la nómina; así como la base de datos para la emisión de credenciales institucionales.

Funciones

1. Operar las incidencias en el módulo de control de asistencia, para su aplicación en la nómina, así como generar los reportes correspondientes.
2. Mantener actualizada la base de datos con la información requerida, para la emisión de credenciales institucionales.

413.1.9 Analista de Propuesta de Inversión de Programas Sociales

Objetivo

Apoyar en el análisis de propuestas de inversión de los programas sociales, así como las observaciones técnicas y normativas correspondientes y el registro presupuestal de la zona sur del país.

Funciones

1. Apoyar en el análisis de propuestas de inversión de los programas bajo la unidad de microrregiones.
2. Apoyar en el análisis de propuestas de inversión que presentan las entidades federativas del norte del país y preparar las cédulas de observaciones correspondientes.
3. Apoyar en la emisión de opinión normativa y presupuestal de los programas bajo la unidad de microrregiones.
4. Apoyar en la realización de los oficios de opinión normativa de los programas bajo la responsabilidad de la unidad de microrregiones para los estados de la zona sur del país.
5. Apoyar en el control presupuestal de los programas bajo la unidad de microrregiones.
6. Capturar de los registros presupuestarios y programáticos de los programas bajo la responsabilidad de la unidad de microrregiones de la zona sur del país, con el propósito de obtener los elementos que permitan estructurar los indicadores para la rendición de cuentas y presentación de informes institucionales.

413.2 Dirección de Servicios al Personal

Objetivo

Conducir la administración de los Programas de Capacitación y de Desarrollo Institucional, dirigidos al fortalecimiento del capital intelectual y humano de todo la SEDATU, con el propósito de impulsar la profesionalización de los servicios que se brindan en la Dependencia y el bienestar de los trabajadores.

Funciones

1. Atender los asuntos que beneficien o afecten a la colectividad de los trabajadores y constituirse en una herramienta de soporte a la toma de decisiones para los trabajadores de la Dependencia, en los cuales incidan los acuerdos o pactos colectivos de la SEDATU, para cumplir con las disposiciones emanadas en las Condiciones Generales de Trabajo y con observación de las normas y políticas de operación establecidas por la Institución.
2. Gestionar y coordinar la correcta aplicación de la Ley en materia de prestaciones, adquisición y otorgamiento de las prestaciones económicas y en especie, así como sus normas y procedimientos, para cumplir con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.

3. Contribuir a que los trabajadores de la Dependencia cuenten con los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para el óptimo desempeño de las funciones a su cargo, y fomentar su desarrollo integral mediante el Programa Anual de Capacitación (PAC); el Programa de Desarrollo de Actividades Cívicas, Sociales, Culturales, Deportivas y Eventos Institucionales.
4. Fomentar y coordinar los programas que emite la Secretaría de Educación Pública, con las acciones necesarias para cumplir con los objetivos educativos y estándares de calidad del Programa Educativo Nacional en el Centro Educativo perteneciente a esta Secretaría.

413.2.1 Subdirección de Servicios al Personal

Objetivo

Coordinar y supervisar los procesos de capacitación, certificación de capacidades y desarrollo profesional de los servidores públicos de la Secretaría, para asegurar el adecuado desempeño del personal, así como, para fortalecer su Plan de Carrera dentro de la Institución.

Funciones

1. Coordinar el desarrollo del proceso de capacitación, para fortalecer los conocimientos, habilidades y actitudes de los Servidores Públicos de la Secretaría.
2. Coordinar el proceso de certificación de los servidores públicos, de las capacidades asignadas a cada uno de los puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, para la permanencia en los mismos.
3. Proponer y coordinar las estrategias de formación y profesionalización de los servidores públicos, para propiciar la mejora continua en el desempeño de los puestos y el servicio público, conforme a los tiempos y a las disposiciones que emita la Secretaría de la Función Pública.

413.2.1.1 Jefatura de Departamento de Atención de Estancias Infantiles

Objetivo

Coordinar la atención brindada a los hijos de los trabajadores de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en el Centro de Desarrollo Infantil (CDI) fomente el desarrollo Físico, social e intelectual de los niñas y niños con la intervención de las áreas médica, pedagógica, psicológica, trabajo social, nutrición y administración, con el objetivo de contribuir en su proceso inicial educativo, así como en su sano crecimiento.

Funciones

1. Diseñar los programas específicos de atención de las áreas pedagógica, psicológica, médica, nutricional y sociocultural, con la finalidad de guiar las actividades dirigidas a la atención integral de las niñas y niños que se atienden en las secciones de lactantes, maternales y preescolares del CDI.
2. Supervisar que se cumplan las acciones en las diferentes áreas técnicas del Centro de Desarrollo Infantil, dirigidas a la población de lactantes, maternales y preescolares, a fin de que se lleven a cabo en los tiempos y normatividad establecida.

3. Definir las estrategias para evaluar las actividades de forma cualitativa y cuantitativa, por medio de indicadores, registros e informes mensuales, a fin de medir los resultados y proponer en su caso los ajustes necesarios y las medidas correctivas pertinentes.
4. Supervisar y asesorar a los responsables de las diferentes áreas técnicas, en el seguimiento de los procesos, por medio de reuniones de trabajo, con la finalidad de transcender en la formación integral de las niñas y niños del CDI.

413.2.1.2 Departamento de Capacitación

Objetivo

Planear, difundir e implementar las acciones de capacitación de la secretaría, a fin de consolidar el programa anual de capacitación para impulsar el desarrollo profesional.

Funciones

1. Realizar el proceso de diagnóstico de necesidades de capacitación directas del personal, a fin de consolidar el PAC, de conformidad con la disponibilidad presupuestal.
2. Elaborar la propuesta del PAC que se somete al comité técnico de profesionalización, para su registro ante la SFP, a través del sistema RHNET.
3. Calendarizar las acciones de capacitación a fin de dar cumplimiento al PAC
4. Investigar y promover la capacitación del personal, a través de instituciones externas a fin de ofertar eventos de profesionalización de alto nivel.
5. Realizar el proceso de certificación del personal de carrera de la secretaría, para su permanencia en el puesto.
6. Elaborar y dar seguimiento a la entrega de constancias y documentos comprobatorios de los cursos de capacitación o de profesionalización del personal, a fin de que sean integrados a su expediente.
7. Participar en el proceso de coordinación y seguimiento de la comisión nacional mixta de capacitación y adiestramiento, a fin de concertar los acuerdos necesarios en razón del desempeño y la capacitación del personal.
8. Realizar las demás que le determine su superior jerárquico, afines a las que anteceden, así como las que expresamente le confiera otras disposiciones legales aplicables vigentes.
9. Actualizar la base de datos del personal capacitado al interior de la secretaría, a fin de generar estadísticas e informes en la materia.

413.2.1.2.1 Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados

Objetivo

Proporcionar los servicios del Centro de Desarrollo Infantil (CENDI) a los hijos de los trabajadores, de entre 4 meses a 5 años y 11 meses de edad, conforme a la normatividad aplicable, para favorecer que las madres y padres trabajadores se desempeñen en un ambiente de tranquilidad.

Funciones

1. Operar los programas de prevención de riesgos y accidentes en beneficio de la población infantil y del personal del CENDI, que permita mayor seguridad y confianza a los trabajadores en el ejercicio de sus funciones.
2. Asegurar y promover acciones para la educación preventiva y de control de la salud en el CENDI, haciendo extensivo hacia los padres de familia del alumnado.

3. Detectar los problemas que se presenten en la salud o estado emocional de los niños al cuidado del personal del CENDI, con el propósito de comunicarlos a los padres de familia y sean canalizados a los centros de salud correspondiente, para la atención de los menores.
4. Establecer las bases para el manejo de la conducta del menor, mediante la orientación y pláticas que favorezcan el equilibrio emocional del niño.
5. Coordinar e inspeccionar que los niños reciban una alimentación educada que contribuya a un sano desarrollo físico, mental y emocional.
6. Autorizar y verificar la operación del servicio de pedagogía a los niños de preescolar, con el propósito de que contribuyan con el desarrollo integral de los menores.
7. Mantener un ambiente de comunicación y colaboración en la solución de los problemas que se presenten que se presenten en el CENDI, entre el alumnado y padres de familia bajo un clima de armonía y confianza que beneficie a los niños.
8. Fortalecer y evaluar mediante la comunicación permanente con los padres de familia, respecto a las necesidades, logros y resultados alcanzados en la operación del CENDI, con el propósito de mejorar los servicios.
9. Realizar las demás que le determinen sus superiores, afines a las que anteceden, así como, las que expresamente le confiera otras disposiciones legales.

413.2.1.2.2 Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados

Objetivo

Operar los procesos de capacitación y desarrollo profesional, para el cumplimiento de las metas establecidas en el PAC y en el POA del SPC.

Funciones

1. Ejecutar las acciones de la Detección de Necesidades de Capacitación para integrar el PAC
2. Capturar las solicitudes de cursos en línea de los Servidores Públicos sujetos al SPC, para realizar los trámites necesarios para su impartición.
3. Dar seguimiento a las acciones de Capacitación, apegándose a los recursos autorizados y a la calendarización de éstas.
4. Ejecutar las acciones del proceso de Inducción de los Servidores Públicos de Carrera, a fin de que conozcan el entorno institucional y el conocimiento del puesto.
5. Capturar las acciones para la profesionalización de los servidores públicos, de acuerdo a los planes individuales de carrera, los perfiles de puestos entre otros factores.
6. Ejecutar las acciones de mejora en las áreas de oportunidad que se detecten, para contribuir a la profesionalización de los servidores públicos.
7. Realizar la logística para la entrega de los nombramientos de los Servidores Públicos de Carrera Titulares, para ingresar al sistema del Servicio Profesional de Carrera.
8. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

413.2.2 Subdirección de Prestaciones

Objetivo

Elaborar y dirigir la ejecución de los planes y programas para el otorgamiento de las prestaciones sociales, económicas, culturales, deportivas y recreativas, para favorecer el desempeño laboral, así como promover y coordinar programas y campañas de fomento de salud a los trabajadores.

Funciones

1. Integrar y gestionar la información de los diversos estímulos a que tiene derecho el personal operativo de la secretaría, ante la secretaría de desarrollo agrario, territorial y urbano. Integrar y gestionar la información de los diversos estímulos a que tiene derecho el personal operativo de la secretaría, ante la secretaría de desarrollo agrario, territorial y urbano.
2. Coordinar y vigilar la aplicación en tiempo y forma de la normatividad en materia de prestaciones, relativa al personal que labora en la institución bajo el régimen de base y confianza y que contribuyan a la instrumentación y óptimo funcionamiento de la dirección general de capital humano
3. Proyectar y acrecentar, de manera continua y sistemática, la comunicación entre los trabajadores y las autoridades, mediante folletos, audiovisuales y otros medios pertinentes.
4. Verificar que las prestaciones a que tienen derecho los servidores públicos de la SEDATU se otorguen de acuerdo con la normatividad vigente.

413.3 Dirección de Desarrollo Organizacional

Objetivo

Dirigir y proponer los lineamientos y metodologías para integrar las estructuras orgánicas, funcionales y ocupacionales que permitan, mediante su documentación estructuras y descripción de puestos, así como realizar estudios organizacionales en el Sector.

Funciones

1. Diseñar las metodologías y guías técnicas internas que permitan a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades sectorizadas, elaborar sus correspondientes descripciones y perfiles de puestos, así como de los servicios que ofrece esta Dirección en materia de estructuras funcionales y ocupacionales.
2. Dirigir la integración y actualización del Catálogo de Puestos de la SEDATU, en los términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera y de acuerdo a las estructuras orgánicas dictaminadas y registradas, para dar cumplimiento a diversas disposiciones en la materia.
3. Validar la disponibilidad y vacancia de las plazas, a fin de ser ocupadas conforme a lo autorizado.
4. Proporcionar la información que resulte de los estudios organizacionales para contribuir a la toma de decisiones en los movimientos organizacionales y funcionales de la SEDATU, tomando como base las atribuciones, funciones, estructuras orgánicas, descripciones y valuaciones de los puestos
5. Determinar la viabilidad técnica de reestructuración o modificación a las estructuras orgánicas funcionales de las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, para estar en condiciones de ser dictaminadas y autorizadas por el o la Oficialía Mayor y promover su difusión en Internet.
6. Asesorar a las unidades administrativas, órganos administrativos desconcentrados y entidades del Sector; así como en la presentación de propuestas de reestructuración o modificación de las estructuras orgánicas, funcionales y ocupacionales.
7. Supervisar la descripción y valuación de los puestos de la Secretaría, participantes en el Servicio Profesional de Carrera, con la finalidad de ser congruente el nivel jerárquico del puesto con la ubicación del mismo dentro de la estructura orgánica autorizada.
8. Asesorar a las entidades del sector en la elaboración del dictamen de las modificaciones de estructuras, así como en las gestiones para registrar las estructuras orgánicas y los tabuladores

de sueldos, a través de la SEDATU, ante las Secretarías de Hacienda y Crédito Público (SHCP) y de la Secretaría de la Función Pública (SFP).

9. Controlar y mantener actualizados los movimientos organizacionales y ocupacionales en el SIAP con la finalidad de tener alineadas las estructuras presupuestales registradas ante la SHCP y organizacionales registradas ante la SFP.

413.3.1 Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados

Objetivo

Apoyar en el proceso de evaluación de la secretaría, órgano desconcentrado y entidades coordinadas, para dar cumplimiento a lo señalado en la normatividad en la materia.

Funciones

1. Participar en el manejo de la cartera de inversión a través del registro y seguimiento de los programas y proyectos de inversión (PPI) de la secretaría, de conformidad a la normatividad establecida.
2. Apoyar en el seguimiento y control de los avances físicos de las metas de los indicadores de resultado consignados en el portal aplicativo de hacienda.
3. Verificar la correcta operación del sistema integral de información (SIIWEB), con base en los lineamientos emitidos por la comisión intersecretarial de gasto financiamiento.

413.4 Dirección de Ingreso y Servicio Profesional de Carrera

Objetivo

Coordinar y supervisar los procesos de reclutamiento, selección e ingreso de los recursos humanos al servicio profesional de carrera con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de las atribuciones conferidas a la secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable.

Funciones

1. Coordinar el ingreso a plazas de estructura por gabinete de apoyo, designación directa, eventuales, ocupación por artículo 34 de LSPC y ganadores por concurso del servicio profesional de carrera, conforme a los procedimientos establecidos en la normatividad aplicable vigente.
2. Asegurar que se cubran las solicitudes de las áreas respecto al ingreso de prestadores de servicio social y/o prácticas profesionales, de acuerdo a la normatividad aplicable.
3. Coordinar la elaboración de los nombramientos dependiendo el tipo de ingreso de los servidores públicos, con apego a la normatividad aplicable.
4. Coordinar que los ingresos en plazas eventuales se lleven en cumplimiento al presupuesto autorizado y conforme a la normatividad vigente.
5. Coordinar la operación de los comités técnicos de selección y profesionalización, así como, las actas de las secciones para contribuir a su desarrollo y dar seguimiento a los acuerdos.
6. Dirigir la publicación en la página de la secretaría las convocatorias públicas y abiertas de las plazas a concursar a través del servicio profesional de carrera.
7. Coordinar la elaboración del programa operativo anual para establecer el debido funcionamiento del servicio profesional de carrera.

8. Verificar la aplicación de los exámenes técnicos, psicométricos y de habilidades, a fin de comprobar que los aspirantes cuenten con los conocimientos, habilidades y capacidades mínimas requeridas para el desempeño de las funciones del puesto.
9. Supervisar el avance de los indicadores del servicio profesional de carrera, para dar cumplimiento al del programa operativo anual.
10. Realizar las gestiones correspondientes al ingreso de personal en plazas eventuales del programa regular y de los programas sujetos a reglas de operación del sector central de la secretaría, para atender las solicitudes de ocupación de las unidades administrativas.
11. Supervisar la actualización de la plantilla ocupacional de los ingresos de las plazas de la secretaría, con la finalidad de reportarlos a la dirección general de capital humano y desarrollo organizacional.
12. Coordinar la atención de solicitudes de información del instituto nacional de transparencia, acceso a la información y protección de datos personales INAI, así como la actualización continua del portal de obligaciones de transparencia, en el ámbito de competencia a esta dirección.
13. Canalizar a las unidades administrativas de la secretaría a los prestadores de servicio social que apoyen en las actividades necesarias para contribuir al logro de sus objetivos.
14. Vigilar en el sistema RHNET el proceso de alineación puesto-persona para obtener el Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal (RUSP), de conformidad con la normatividad vigente.
15. Gestionar los programas y acciones encaminados a administrar los subsistemas que correspondan.
16. Conducir altas y bajas de los puestos por ocupación temporal bajo el art. 34 de la LSPC en el sistema RHNET con el objetivo de mantener actualizada la información del RUSP.

413.5 Departamento de Ingreso

Objetivo

Que instrumente y opere los procesos de ingreso, conforme a las disposiciones y procedimientos previstos en la normatividad vigente para cumplir con las metas y objetivos asignados en el área de adscripción en materia del servicio profesional de carrera.

Funciones

1. Proveer a la Secretaría del personal idóneo mediante el procedimiento de concurso público y abierto prevista en la ley del servicio profesional de carrera en la administración pública federal y su reglamento.
2. Determinar y proponer al comité técnico de profesionalización los ascensos y promociones de los servidores públicos de la dependencia e instituciones con quienes se establezcan convenios para ocupar plazas de igual o mayor jerarquía.

413.5.1 Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados

Objetivo

Que las unidades administrativas adscritas a la oficialía mayor cuenten con un registro, control y seguimiento de los asuntos recibidos.

Funciones

1. Recibir, revisar, registrar y turnar a las diversas unidades administrativas la documentación que ingresa a la dependencia vía ventanilla única de control de gestión.
2. Recibir y descargar los turnos de instrucción que las áreas administrativas desahoguen, a través de la conclusión de los mismos.

413.5.2 Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados

Objetivo

Apoyar en los trámites inherentes a los procesos de ingreso para la ocupación de plazas vacantes sujetas al personal de Carrera en la Secretaría.

Funciones

1. Presentar los proyectos de las convocatorias de los puestos vacantes de la Dependencia, sujetos al Servicio Profesional de Carrera, para llevar a cabo el proceso de concurso correspondiente.
2. Aplicar las herramientas de evaluación inherentes al proceso de ingreso autorizadas por el CTP, para la valoración de los candidatos a ocupar plazas sujetas al personal de Carrera.
3. Verificar que la documentación de los pre finalistas acredite los requisitos establecidos en la Convocatoria, para la celebración de la entrevista.

413.5.3 Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados

Objetivo

Operar los procesos de capacitación, certificación de capacidades y desarrollo profesional, para el **cumplimiento** de las metas establecidas en el PAC y en el POA del SPC.

Funciones

1. Ejecutar los compromisos establecidos en materia de capacitación de la Secretaría, para el cumplimiento de metas.
2. Efectuar el seguimiento al plan individual de carrera de los servidores públicos de carrera, conforme a la metodología y lineamientos que emita la SFP, para la mejora del desempeño y desarrollo profesional.
3. Dar seguimiento al proceso de certificación de los servidores públicos relativo a las capacidades asignadas a los puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, para la permanencia en el servicio profesional de carrera.

413.6 Jefatura de Departamento de Control de Personal

Objetivo

Coordinar la ejecución del proceso de reclutamiento y selección e inducción del personal de nuevo ingreso que reúna las características requeridas para ocupar las plazas vacantes, tomando en cuenta la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres.

Funciones

1. Supervisar y participar en el desarrollo del procedimiento de ingreso del nuevo servidor público a la SEDATU, con el objeto de crear la cultura institucional.
2. Supervisar que el proceso de reclutamiento y selección de personal se desarrolle de manera transparente y acorde a las necesidades de las áreas de la institución.
3. Coordinar y participar en la etapa de evaluación de los concursos escalafonarios de acuerdo a los requerimientos establecidos en el Reglamento de Escalafón vigente.
4. Coordinar la planeación, ejecución y evaluación de la Detección de Necesidades de Servicio Social, para proporcionar a las áreas recursos humanos que participen en el desarrollo de las actividades.

413.7 Jefatura de Departamento de Reclutamiento

Objetivo

Controlar los procesos de reclutamiento y selección de conformidad con la normatividad aplicable, para la ocupación de las plazas vacantes sujetas al Servicio Profesional de Carrera en la Dependencia.

Funciones

1. Expedir las convocatorias de los puestos vacantes de la Dependencia, sujetos al Servicio Profesional de Carrera para llevar a cabo el proceso de los concursos correspondientes y su posterior publicación en el DOF.
2. Controlar la aplicación de las evaluaciones inherentes al proceso de ingreso determinadas por el CTP para la valoración de los candidatos a ocupar plazas sujetas al Servicio Profesional de Carrera, para su posterior publicación en el portal www.trabajaen.gob.mx.

413.8 Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados

Objetivo

Registrar y controlar la correspondencia de ingresos y egresos y turnarlos a las diversas áreas de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, para análisis y solución correspondiente.

Funciones

1. Recibir y registrar la documentación de los volantes y turnos de instrucciones a las áreas de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, para su atención y solución correspondiente.
2. Clasificar y controlar la correspondencia entregada a las áreas de que atiendan los asuntos turnados y den conocimiento para su baja del sistema de gestión.
3. Elaborar y proporcionar a las autoridades de la Oficialía Mayor y Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, el reporte de seguimiento de los asuntos turnados y no atendidos por las diferentes áreas de la Dirección General Adjunta.
4. Revisar los archivos, expedientes y minutarios de entrada y salida clasificados para su concertación o destrucción de acuerdo a la valoración de cada área de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos.

5. Proponer la revisión de la documentación en resguardo por el archivo genera y determinar mediante acta su destrucción o conservación.
6. Realizar las demás que le determinen sus superiores, afines a las que anteceden, así como, las que expresamente le confiera otras disposiciones legales.

413.9 Jefatura de Departamento de Gestiones Sindicales

Objetivo

Atender las gestiones sindicales, con base en lo señalado en las condiciones generales de trabajo de la secretaría, a fin de coadyuvar al adecuado ambiente laboral y estar en condiciones de alcanzar los objetivos institucionales, así como cumplir en tiempo y forma las necesidades de servicio de la dependencia.

Funciones

1. Analizar las solicitudes de comisión o cambio de adscripción de las y los servidores públicos, para determinar su procedencia, a fin de brindar respuesta pronta, sin interferir en los objetivos y funciones de las áreas involucradas.
2. Elaborar las respuestas a las solicitudes de otorgamiento de comisiones sindicales y justificaciones al personal con cargo sindical, para apoyar a las representaciones sindicales en el cumplimiento de sus funciones.
3. Coordinar la atención del otorgamiento de premios, estímulos y recompensas, vales del empleado del mes y pagas de defunción, así como el pago de guarderías del ISSSTE, para cumplir en tiempo y forma las obligaciones y peticiones correspondientes.
4. Participar en la programación de las diversas actividades inherentes a la adquisición de uniformes administrativos, así como el adecuado control en la entrega de los mismos, al personal de la Secretaría.

413.10 Departamento de Relaciones Laborales

Objetivo

Garantizar el cumplimiento de las CGT y demás normatividad laboral aplicable, así como determinar las acciones de carácter preventivo y correctivo, para favorecer la armonía y el clima laboral de la SRA.

Funciones

1. Supervisar la observancia de las CGT y demás disposiciones en materia laboral, para hacer cumplir los derechos y obligaciones previstas.
2. Elaborar las políticas necesarias, para facilitar la aplicación de las CGT y someterlas a la autorización de las autoridades correspondientes.
3. Formular el proyecto de modificación a las CGT y someterlo a la consideración de las autoridades competentes para su autorización
4. Supervisar la aplicación del proceso de separación de los servidores públicos de carrera, para dar cumplimiento en tiempo y forma los procedimientos y las causales que correspondan.
5. Elaborar y difundir políticas necesarias para el otorgamiento de prestaciones sociales y económicas a que tienen derecho los trabajadores, de conformidad con las CGT.

6. Coordinar la integración de los padrones de trabajadores, madres e hijos de trabajadores menores de doce años afiliados a las organizaciones sindicales, para la tramitación de los recursos establecidos en las CGT.
7. Coordinar la atención del otorgamiento de premios, estímulos y recompensas, vales del empleado del mes y pagas de defunción, así como el pago de guarderías del ISSSTE, para cumplir en tiempo y forma las obligaciones y peticiones correspondientes.
8. Coordinar la integración de la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene y sus Auxiliares, para promover el funcionamiento de ésta en la Secretaría.
9. Coordinar la integración de la Comisión Mixta de Escalafón, para promover el funcionamiento de ésta en la Secretaría.
10. Coordinar la integración de la Comisión Mixta de Capacitación y sus Auxiliares, para promover el funcionamiento de ésta en la Secretaría.
11. Determinar la viabilidad de licencias con y sin goce de sueldo, comisiones sindicales, justificaciones a personal con cargo sindical, cambios de adscripción y reubicaciones de personal en apego a las disposiciones en materia laboral para la autorización correspondiente.
12. Coordinar la emisión de dictámenes relativos a la aplicación medidas disciplinarias para cumplir los términos establecidos en las CGT.
13. Coordinar la integración de la información para su entrega a la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos y el Órgano Interno de Control, de los asuntos que sean requeridas.
14. Programar reuniones periódicas con las organizaciones sindicales y unidades administrativas, para dar seguimiento a sus peticiones y establecer líneas de acción.
15. Tramitar las solicitudes relacionadas con el otorgamiento de las prestaciones para ser entregadas u organizadas por conducto de la representación sindical.
16. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

413.9.1 Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados

Objetivo

Atender las solicitudes y efectuar los trámites para el otorgamiento de las prestaciones establecidas en las CGT.

Funciones

1. Operar las prestaciones sociales, económicas, culturales, deportivas y recreativas para se otorguen en tiempo y forma, de conformidad a las CGT,
2. Operar la entrega de uniformes al personal de base, para cumplir con la prestación señalada por las CGT.
3. Operar el proceso de separación del personal de carrera, para atender los casos conforme a las causales que señala la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento, así como de otras disposiciones aplicables.

413.11 Jefatura de Departamento de Comisiones Mixtas

Objetivo

Coordinar la operación de las comisiones mixtas de la SRA, así como el otorgamiento de las prestaciones y la aplicación de medidas disciplinarias, para dar cumplimiento a lo establecido en las CGT.

Funciones

1. Formalizar la integración y registro de las comisiones mixtas, para cumplir en tiempo y forma este requisito exigido por las instancias correspondientes, conforme a la normatividad aplicable.
2. Integrar los expedientes con los trabajos, acuerdos y reportes documentales de las acciones implementadas por parte de las comisiones mixtas, para el seguimiento de las sesiones y acuerdos.
3. Elaborar y remitir a las instancias correspondientes, los informes de avances y resultados de las comisiones mixtas que se requieran, para el control y el cumplimiento de lo requerido en cada caso.
4. Recibir y analizar las solicitudes de otorgamiento de prestaciones sociales y económicas, para determinar su viabilidad, y en su caso tramitarlas ante las instancias correspondientes, conforme a lo establecido en normatividad aplicable.
5. Integrar los padrones de servidores públicos, madres e hijos de servidores públicos, para la entrega de los recursos establecidos en las CGT a las organizaciones sindicales.
6. Recibir y analizar las solicitudes de pago al ISSSTE por el servicio de guarderías y pagos de defunción, para determinar la viabilidad en el otorgamiento de estas prestaciones.
7. Asesorar a las organizaciones sindicales y unidades administrativas, respecto de los trámites administrativos necesarios para documentar ante el ISSSTE los posibles riesgos y accidentes de trabajo de los servidores públicos.
8. Gestionar la autorización de las licencias con y sin goce de sueldo, comisiones sindicales, justificaciones a personal con cargo sindical, cambios de adscripción y reubicaciones de personal, para el otorgamiento de los derechos establecidos a los trabajadores.
9. Supervisar la integración de actas administrativas por parte de las unidades responsables, derivadas de acciones u omisiones en contravención de las CGT, para la aplicación de las medidas disciplinarias.
10. Atender las solicitudes de información relativas a demandas laborales, enviadas por la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos y de quejas e inconformidades por parte del Órgano Interno de Control en la SRA, para cumplir con la normatividad y responsabilidades administrativas y jurídicas en el ámbito de las atribuciones encomendadas.
11. Llevar a cabo las demás funciones que, dentro del ámbito de su competencia, le confieran las disposiciones jurídicas aplicables y sus superiores jerárquicos.

413.10.1 Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados

Objetivo

Efectuar los trámites administrativos para el otorgamiento de prestaciones sociales y económicas establecidas en CGT, comisiones sindicales, justificación de personal con cargo sindical y cambios de adscripción, para atender en tiempo y forma a los servidores públicos, unidades administrativas y organizaciones sindicales.

Funciones

1. Tramitar los recursos presupuestales para la asignación de reconocimientos del "Empleado del Mes".
2. Solicitar al área de recursos materiales la compra de vales de despensa, de conformidad con la norma, para el otorgamiento de esta prestación a los trabajadores que se hagan acreedores por su desempeño.

3. Difundir la norma para la designación del "Empleado del Mes", entre las Unidades Administrativas de Oficinas Centrales y Delegaciones Estatales, para la observancia de los criterios de aplicación en su otorgamiento.
4. Distribuir los vales del "Empleado del Mes" y los formatos de aplicación correspondientes, para que las unidades administrativas de oficinas centrales y foráneas realicen la entrega correspondiente a los servidores públicos.
5. Analizar las solicitudes de comisión o cambio de adscripción de los servidores públicos, para determinar la procedencia o improcedente de las peticiones.
6. Elaborar las respuestas a peticiones de comisiones sindicales y justificaciones a personal con cargo sindical, para someter la autorización correspondiente.
7. Actualizar la base de datos del personal afiliado y comisionado a las organizaciones sindicales, para la toma de decisiones.
8. Informar a las Unidades Administrativas de los servidores públicos comisionados a las organizaciones sindicales que se encuentren adscritos a éstas, para su conocimiento y toma de decisiones.
9. Realizar las demás que le determinen sus superiores, afines a las que anteceden, así como, las que expresamente le confiera otras disposiciones legales.

413.12 Departamento de Desarrollo Profesional

Objetivo

Representa la finalidad o razón sustantiva del puesto. Da cuenta del por qué ese puesto existe y cuál es el resultado o impacto que aporta para la consecución de la misión y objetivos institucionales. Debe ser específico para el puesto, medible, alcanzable, realista y congruente con las funciones y el perfil del puesto.

Funciones

1. Programar las acciones de para la detección de necesidades de capacitación en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría
2. Elaborar y ejecutar los planes y programas para promover actividades deportivas y recreativas que favorezcan el desempeño laboral, así como promover y coordinar programas y campañas de fomento a la salud de los trabajadores.
3. Ejecutar los programas y acciones en materia inducción, capacitación, desarrollo, de acuerdo a la normativa aplicable.
4. Recopilar y analizar los reportes de acciones de capacitación que realicen las delegaciones estatales para integrar los informes del PAC y del programa operativo anual poa del servicio profesional de carrera.

413.13 Departamento de Capacitación y Desarrollo Profesional

Objetivo

Coordinar y supervisar los procesos de capacitación, certificación de capacidades y desarrollo profesional de los servidores públicos de la Secretaría, para asegurar el adecuado desempeño del personal, así como, para fortalecer su Plan de Carrera dentro de la Institución.

Funciones

1. Coordinar el desarrollo del proceso de capacitación, para fortalecer los conocimientos, habilidades y actitudes de los Servidores Públicos de la Secretaría.
2. Coordinar el proceso de certificación de los servidores públicos, de las capacidades asignadas a cada uno de los puestos sujetos al Servicio Profesional de Carrera, para la permanencia en los mismos.
3. Proponer y coordinar las estrategias de formación y profesionalización de los servidores públicos, para propiciar la mejora continua en el desempeño de los puestos y el servicio público, conforme a los tiempos y a las disposiciones que emita la Secretaría de la Función Pública.

413.14 Departamento de Planeación y Organización

Objetivo

Coordinar el análisis de los proyectos de modificación a las estructuras orgánicas y ocupacionales de la Dependencia y el sector coordinado, realizar los trámites de registro correspondiente ante la SFP; la actualización de la descripción, perfil y valuación de puestos, el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), de los manuales de organización y procedimientos, así como la implementación de estrategias de mejora de recursos humanos y la evaluación al desempeño del personal, conforme a la normatividad aplicable, para cumplir con los objetivos y metas establecidos.

Funciones

1. Coordinar la actualización de las estructuras orgánicas y ocupacionales del sector, conforme a los requerimientos institucionales, para obtener el registro correspondiente ante las dependencias globalizadoras.
2. Supervisar la actualización de las descripciones y perfiles de puestos, derivado de los cambios organizacionales de la estructura orgánica y ocupacional, para su registro en el catálogo de puestos.
3. Integrar los proyectos de manuales de organización y procedimientos de la Secretaría, para autorización del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI).
4. Coordinar los procesos de evaluación del desempeño de los servidores públicos, para su registro ante la SFP y la toma de decisiones que se deriven.

413.14.1 Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados

Objetivo

Proporcionar el apoyo secretarial, control de gestión y a la operación de programas de mejora para el cumplimiento de las funciones del área de adscripción.

Funciones

1. Turnar a los responsables los asuntos recibidos en el área para su atención.
2. Elaborar y actualizar los formatos para el control de la correspondencia de acuerdo a las necesidades del área.
3. Preparar y organizar el envío de correspondencia para la atención de los interesados.

4. Canalizar las solicitudes a las áreas correspondientes para su atención.
5. Efectuar y atender llamadas telefónicas para dar seguimiento a los asuntos del área.
6. Recabar la información necesaria para actualizar los directorios telefónicos, para contar con la información fehaciente y oportuna.
7. Concertar las citas y reuniones de trabajo con funcionarios y clientes para el debido cumplimiento de los asuntos oficiales y compromisos laborales.
8. Confirmar reuniones y preparar los espacios necesarios para que éstas se lleven a cabo en los tiempos previstos.
9. Acordar la agenda de trabajo de su jefe inmediato, para el seguimiento de los asuntos en tiempo y forma.
10. Remitir a las diferentes unidades administrativas los requerimientos de información para realizar las encuestas que se establezcan en la metodología vigente.
11. Establecer comunicación con las diferentes unidades administrativas para coordinar los trabajos de asesoría y apoyo técnico que permita la realización de la encuesta y desarrollo de las acciones de mejora.
12. Recibir y procesar la información que envíen las unidades administrativas en el cumplimiento de los trabajos de la encuesta realizada y turnarlos al superior jerárquico para su respectivo análisis.
13. Realizar las demás que le determinen sus superiores, afines a las que anteceden, así como las que expresamente le confiera otras disposiciones legales.

413.15 Departamento de Desarrollo Organizacional

Objetivo

Actualizar las estructuras orgánicas y ocupacionales del sector, conforme a los requerimientos institucionales, las descripciones y perfiles de puestos, así como el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP), conforme a la normatividad aplicable, para obtener el registro correspondiente ante las dependencias globalizadoras.

Funciones

1. Mantener actualizada la estructura orgánica y ocupacional y atender los requerimientos institucionales en esta materia, para obtener el registro.
2. Mantener actualizado el catálogo de puestos y el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) en los sistemas correspondientes, derivado de los cambios organizacionales de la estructura orgánica y ocupacional o requerimientos de las unidades administrativas, para su autorización y registro.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

AGOSTO 2022

CLAVE DE REGISTRO: MOE-500-O-002-2022

HOJA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Responsable de la Integración: **Ruth Beneroso Rivera** Coordinadora Administrativa de la SDUV		
Autoriza: **Daniel Octavio Ortiz Fajardo** Subsecretario de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda.		
Revisa: **José Roberto Santiago Solís** Director de Desarrollo Organizacional		
Registra: **Willingtons Carrasco Cevallos** Director General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		

Datos de identificación del Acuerdo Aprobatorio del Comité de Mejora Interna (COMERI) de la SEDATU:
Aprobado en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comite de Mejora Regulatoria Interna dela SEDATU, 06 de septiembre de 2022

SELLO DE REGISTRO	FECHA DE AUTORIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	16 / 9 / 22

Contenido **Pág.**

I Introducción 3

II Antecedentes Históricos 4

III Marco Jurídico – Administrativo 6

IV Misión y Visión 17

V Atribuciones 18

VI Organigrama 25

VII Estructura Orgánica 26

VIII Objetivo y funciones de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda 27

I INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización Específico de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SDUV), es de observancia general, como instrumento de información y de consulta.

El Manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Unidad Administrativa. Su consulta permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran, de acuerdo con los principios de racionalidad y austeridad republicana, atendiendo las necesidades de mejora y modernización de la gestión pública. Las personas servidoras públicas que sean parte de esta Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, conocerán por este manual, la ubicación precisa de las plazas que conforman la estructura, así como, las funciones o atribuciones que guiarán a esta Unidad Administrativa al logro de resultados institucionales, administrando los recursos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

El objetivo fundamental de este documento es formar una visión compartida, asumir e impulsar los instrumentos de trabajo para alinear esfuerzos y habilidades hacia el servicio. Definir cada una de las plazas que conforman la estructura orgánica, delimitando a su vez, sus responsabilidades para lograr eficientar la atención de los asuntos de acuerdo con las atribuciones correspondientes, evitando duplicidad de funciones, con una adecuada implementación para asegurar la continuidad y coherencia de la estructura.

Aunado a lo anterior, la relevancia de este documento radica en que su contenido presenta en forma inmediata, ordenada y funcional, la información referente a la composición, facultades, competencias y objetivos, así como la integración orgánica. Es tarea fundamental y permanente el mantener el manual actualizado mediante revisiones periódicas que avalen su exacta adecuación, previendo aquellos casos en que se realicen movimientos de organización y estructurales en esta Subsecretaría, cuidando cuando se lleven a cabo cambios en sus atribuciones dentro del Reglamento Interior de la SEDATU o algún acuerdo administrativo al respecto.

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Secretaría de la Reforma Agraria fue creada el 29 de diciembre de 1974, ya que anteriormente era conocida como el Departamento de Asuntos Agrarios y Colonización.

El 2 de enero de 2013, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el "Decreto por el que se Reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal", con el cual se crea la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, cuya conformación queda establecida a través de la fusión entre la entonces Secretaría de la Reforma Agraria y la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio de la Secretaría de Desarrollo Social. A partir de aquí se adquieren nuevas atribuciones en materia de vivienda y de ordenamiento territorial creándose la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU).

Con la Creación de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU) se extingue la Secretaría de la Reforma Agraria. Las principales atribuciones de la SEDATU son: Aplicar la legislación agraria derivada del artículo 27 de la Constitución, Diseñar e implementar políticas de desarrollo agrario, Administrar los terrenos propiedad de la Nación, Diseñar e implementar una política de desarrollo metropolitano, incluido la previsión de disponibilidad de agua determinada por la SEMARNAT y Desarrollar políticas en materia de vivienda y Urbanismo entre otras.

Asimismo, se encomendó a la SEDATU el ordenamiento del territorio nacional mediante políticas que armonicen el crecimiento o surgimiento de los asentamientos humanos y centros de población; el desarrollo urbano con criterios uniformes respecto de la planeación, control y crecimiento con calidad de las ciudades y zonas metropolitanas del país; la planeación del desarrollo regional y; la modernización de los Registros Públicos de la Propiedad.

La planeación y regulación del ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano de los centros de población, en términos del artículo 3 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, debe tender a mejorar el nivel de vida de la población urbana y rural, mediante la prevención, control y atención de riesgos y contingencias ambientales y urbanos en los centros de población; el desarrollo socioeconómico sustentable del país, armonizando la interrelación de las ciudades y el campo, entre otras.

De ello deriva que el ámbito urbano y agrario deba mantenerse en armonía. Mientras se impulsa la planeación y regulación de la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población; se debe incentivar el desarrollo agrario a partir de programas y acciones que fomenten la regularización de la propiedad social y la certeza en la tenencia de la tierra, para que además sea posible fomentar el desarrollo y acceso a servicios públicos en localidades rurales; que también permitan asegurar la paz en el campo y solucionar los conflictos agrarios , integrando a los hombres y mujeres de los núcleos agrarios del país para desarrollar actividades generadoras de empleo e ingreso.

En materia de vivienda, a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, le corresponde la planeación habitacional; la previsión de reservas para el desarrollo de vivienda; promover y concertar programas en esta materia; planear, diseñar, apoyar y evaluar mecanismos para su financiamiento.

Para ello, es necesario contar con un nuevo modelo enfocado a promover el desarrollo ordenado y sustentable del sector; a mejorar y regularizar la vivienda urbana; así como a construir y mejorar la vivienda rural y que cumpla los fines establecidos en la Ley de Vivienda.

La vivienda es un área prioritaria para el desarrollo social y nacional, sus características como la calidad, el espacio y el acceso a servicios básicos, son consideradas como indicadores para la definición, identificación y medición de la pobreza, de conformidad con la Ley General de Desarrollo Social. Estas facultades en materia agraria, de vivienda y de ordenamiento territorial, deben aplicarse bajo principios de equidad e inclusión social de manera que toda persona, sin importar su origen étnico o nacional, el género, la edad, la discapacidad, la condición social o económica, las condiciones de salud, la religión, las opiniones, las preferencias o el estado civil pueda ejercer su derecho constitucional a la vivienda.

Cabe precisar que, con la conformación de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, se continúan preservando los principios rectores que dan certeza y seguridad jurídica en el campo, de tal manera que los legítimos derechos de tenencia de la tierra quedan plenamente identificados y documentados, registrando todos los cambios que se operen por la voluntad de los propietarios de la tierra ejidal y comunal

En el año 2019, se reforma la fracción XX del artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, para quedar como sigue:

Artículo 41. A la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

I. a **XIX....**

XX. Promover y ejecutar la construcción de obras de infraestructura y equipamiento para el desarrollo regional y urbano, en coordinación con los gobiernos estatales y municipales y con la participación de los sectores social y privado;

XXI. a **XXVIII....**

Artículo Segundo Transitorio.- Se reforma la fracción IX del artículo 8 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, para quedar como sigue:

Artículo 8. Corresponden a la federación, a través de la Secretaría las atribuciones siguientes:

I. a **VIII. ...**

IX. Promover y ejecutar la construcción de obras de infraestructura y equipamiento para el Desarrollo Regional, urbano y rural, en coordinación con los gobiernos estatales, municipales y las Demarcaciones Territoriales, y con la participación de los sectores social y privado, impulsando el acceso de todos y todas a los servicios, beneficios y prosperidad que ofrecen las ciudades;

X. a **XXXII. ...**

Derivado de la última publicación del Reglamento Interior (07-11-2019), documento e instrumento que nos guiará para establecer estrategias, lineamientos y armonizar las actividades desde nuestras atribuciones para el logro de los objetivos, acciones y seguimiento de los programas en materia de desarrollo urbano, suelo y vivienda, y así contribuir de manera eficiente en la construcción de un país con bienestar, de inclusión social, en busca de garantizar acciones de mejoramiento; infraestructura y equipamiento urbano; ampliación y sustitución de vivienda que genere calidad de vida a todas las personas.

III MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicado 05-11-1917. Última Reforma D.O.F. 28-05-2021

Leyes

- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano publicada en el D.O.F. 21-07-1993. Última Reforma D.O.F. 01-06-2021
- Ley Agraria, publicada en el D.O.F 26-02-1992, última reforma 25-06-2018
- Ley de Planeación, publicada en el D.O.F. 05-1-1983. Última Reforma D.O.F. 16-11-2018
- Ley de Vivienda, publicada en el D.O.F. 27-VI-2006. Última Reforma D.O.F. 14-05-2019
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Nueva Ley publicada en el D.O.F 2-04-2013. Última reforma publicada D.O.F 15-06-2018
- Ley de Expropiación. Nueva Ley publicada en el D.O.F 25-11-1936. Última reforma publicada D.O.F 27-01-2012
- Ley de Hidrocarburos. Nueva Ley publicada en el D.O.F 11-08-2014. Última reforma publicada D.O.F 20-05-2021
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. Última Reforma D.O.F. 28-01-2021
- Ley General de Desarrollo Social, publicada en el D.O.F. 20-1- 2004. Última Reforma D.O.F. 25-06-2018.
- Ley de Infraestructura de la Calidad, publicada en el D.O.F. 01-07-2020
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable Nueva Ley publicada en el D.O.F. 07-12-2001, última reforma publicada D.O.F 07-01-2021
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Última reforma publicada en el D.O.F. 26-04-2021
- Ley General de Cambio Climático: Nueva Ley publicada en el D.O.F. 06-06-2012. Última reforma publicada D.O.F 06-11-2020
- Ley General de Bienes Nacionales. Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación 20-05-2004. Última reforma publicada D.O.F 21-10-2020
- Ley General de Prevención y Gestión Integral de los Residuos; Última reforma publicada D.O.F 22-05-2015
- Ley Federal para Prevenir y sancionar los delitos cometidos en materia de Hidrocarburos. Nueva Ley publicada en el D.O.F 12-01-2016. Última reforma publicada D.O.F 19-02-2021
- Ley de Aguas Nacionales. Última reforma publicada D.O.F. 06-01-2020
- Ley de la Industria Eléctrica. Nueva Ley publicada en el D.O.F 11-08-2014. Última reforma publicada D.O.F 09-03-2021
- Ley Federal de Austeridad Republicana Nueva Ley publicada D.O.F 19-11-2019
- Ley de Tesorería de la Federación. Nueva Ley publicada en el D.O.F 30-12-2015.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Última reforma publicada D.O.F 13-04-2020.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 29-12 -1976. Última Reforma D.O.F. 11-01-2021.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Nueva Ley publicada en el D.O.F el 31-12-2088. Última reforma publicada en el D.O.F 30-01-2018
- Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública, publicado en el D.O.F. 04-05- 2015. Última reforma 13-08-2020
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F 30-03-2006. Última reforma 20-05-2021

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el D.O.F. 04-08 -1994. Última Reforma D.O.F. 18-05-2018.
- Ley General de Población, publicada en el D.O.F. 7-1-1974. Última Reforma D.O.F. 12-07-2018
- Ley de los Derechos de las personas Adultas Mayores. Nueva Ley publicada en el D.O.F 25-06-2002. Última reforma publicada en el D.O.F 24-01-2020
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, publicada en el D.O.F. 12-1- 2001. Última Reforma D.O.F 20-05-2021.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, publicada en el D.O.F. 11-06-2003. Última Reforma D.O.F. 21-06-2018.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicada en el D.O.F. 01-11-2007. Última Reforma D.O.F. 01-06-2021
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el D.O.F. 29-05-2009. Última reforma D.O.F. 11-01-2021
- Ley Federal de Derechos: Nueva Ley publicada en el D.O.F 31/12/81. Última reforma publicada D.O.F 08-12-2020

Códigos

- Código de Ética de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 08-02-2022.
- Código Fiscal de la Federación del 31-12-1981. Última reforma publicada en el D.O.F 23-04-2021
- Código Federal de Procedimientos Civiles. Nuevo Código publicado en el D.O.F 24-02-1943. .Última reforma publicada en el D.O.F 07-06-2021

Decretos

- Decreto por el que se establecen las medidas de austeridad que deberá observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal bajo los criterios que en el mismo se indican, publicado D.O.F. 23-04-2020.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 22-09- 2016.
- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, última reforma publicada en el D.O.F. 30-11-2018.
- Decreto por el que se estructura la Comisión para la Regulación de la Tenencia de la Tierra para transformarse en el Instituto Nacional del Suelo Sustentable. Publicada en el D.O.F. 16-12-2016.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019 - 2024, publicado en el D.O.F. 12-07-2019.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 2020-2024, publicado en el D.O.F. 26-06-2020.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de infraestructura 2014-2018, publicado en el D.O.F 29-04-2104.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Vivienda 2014-2018, publicado en el D.O.F. 30-04-2014.

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022, publicada en el D.O.F. 29-11-2021.
- Decreto por el que se reforman diversas disposiciones de la Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Publicado en el D.O.F. 26-04-21
- Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el D.O.F. 12-1-2006.
- Decreto por el que se reforma la fracción XX del artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la fracción IX del artículo 8 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, publicado en el D.O.F 14-05-2019.

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. 07-11-2019.
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares. Nuevo Reglamento publicado en el D.O.F 06-01-1993.
- Reglamento de la Ley Agraria para Fomentar la Organización y Desarrollo de la Mujer Campesina. Nuevo reglamento publicado en el D.O.F 08-05-1998
- Reglamento de la Ley de Hidrocarburos. Nuevo reglamento publicado en el D.O.F 31-10-2014.
- Reglamento de la Ley de la Industria Eléctrica. Nuevo Reglamento publicado en el D.O.F 31-10-2014.
- Reglamento de la Ley Minera. Nuevo Reglamento publicado en el D.O.F EL 12-10-2012. Última reforma publicada D.O.F 31-10-2014
- Reglamento de la Ley General de Población, publicado en el D.O.F. 1 4-04-2000. Última Reforma D.O.F. 28-09-2012.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F 18-1- 2006. Última Reforma D.O.F. 12-09-2016
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28-11-2012
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares, publicado en el D.O.F. 6-1-1993.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el D.O.F. 11-06-2003.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Publicado en el D.O.F 11-03- 2008. Última reforma D.O.F. 14-03- 2014.
- Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, publicado en el D.O.F. 21-12 -2011.
- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Nuevo Reglamento publicado en el D.O.F 28-06-2006. Última reforma publicada en el D.O.F 13-11-2020
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación. Publicado en el D.O.F el 30-06-2017.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación. Publicado en el D.O.F 2-04-2014
- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, artísticos e Históricos, publicado en el D.O.F. 08-12-1975. Última Reforma D.O.F. 08-07-2015
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera, publicado en el D.O.F. 25-11-1988. Última Reforma D.O.F. 31-10-2014

- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental, publicado en el D.O.F. 30-05-2000. Última reforma 31-10-2014.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas, publicado ene l D.O.F. 30-XI-2000. Última Reforma D.O.F. 21-05-2014.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes. Publicado en el D.O.F. 03-04-2004. Última Reforma D.O.F. 31-10-2014.
- Reglamento en Materia de Construcciones o Similares, de acuerdo al sitio donde se realizan los trabajos, publicado en el D.O.F. 02-08-1993
- Reglamentos de construcción Estatales y Municipales aplicables.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil, publicado en el D.O.F. 13-5-2014. Última Reforma D.O.F. 05-12-2015.

Acuerdos

- Acuerdo por el que se expide la Estrategia Nacional de Ordenamiento Territorial 2020 – 2024 D.O.F.09-04-2021
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para enajenar terrenos nacionales a través de subasta pública. Última reforma publicada el 20-02-2006
- Acuerdo que establece las Bases Generales de operación del Comité del Fondo para el ordenamiento de la Propiedad Rural y los lineamientos y prioridades para la asignación de recursos. Última reforma publicada el 05-08-2019
- Acuerdo que establece la creación de la comisión dictaminadora para la aplicación de factores socioeconómicos a los valores comerciales en los dictámenes valuatorios emitidos por el Comité Técnico de Valuación. 08-14-2012. Última reforma publicada 17-12-2020 Acuerdo que modifica la estructura y funcionamiento de la Comisión Dictaminadora para la Aplicación de Factores Socioeconómicos.
- Acuerdo por el que se actualizan las tarifas y tabla de aranceles para los trabajos de avalúo de terrenos nacionales dedicados a la actividad agropecuaria, excedentes de tierras ejidales y lotes de colonias agrícolas y ganaderas. Publicado en el D.O.F 123-10-2012
- Acuerdo mediante el cual se crea la Plataforma Nacional de Información Registral y Catastral. Publicada en el D.O.F 08-01-2018
- Acuerdo por el que se da a conocer el modelo de formato de notificación de aviso de inicio de negociaciones para el uso y ocupación superficial en materia de hidrocarburos. Publicado en el D.O.F el 31-08-2017
- Acuerdo que establece las Bases Generales de operación del Comité de Administración del Fondo para el Ordenamiento de la Propiedad Rural y los lineamientos y prioridades para la asignación de los recursos. Publicado en el D.O.F el 05-08-2019
- Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, como una Comisión Intersecretarial de carácter permanente, publicado en el D.O.F. 04-12-2000. Última reforma publicada 19-12-2011
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el control, la rendición de cuentas e informes y la comprobación del manejo transparente de los recursos públicos federales otorgados a fideicomisos, mandatos y contratos análogos, publicado en el D.O.F. 06-09-2004.

- Acuerdo para el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 11-04-2008. Última reforma publicada 28-10-2016.
- Acuerdo por el que se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el D.O.F. 29-06-2011. Última reforma publicada en el D.O.F 13-09-2018.
- Acuerdo por el que se establece el procedimiento de calidad regulatoria en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. 17-07-2013.
- Acuerdo por el que se emiten las Lineamientos para la aplicación de los recursos del Fondo para el Desarrollo Regional Sustentable de Estados y Municipios Mineros, publicado en el D.O.F. 25-09-2014.
- Acuerdo por el que se delegan diversas facultades a los abogados de la Unidad de Asuntos Jurídicos, así como a los abogados adscritos a las delegaciones estatales de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Publicada en el D.O.F 23-12-2019
- Acuerdo por el que se delega en el Titular de la Dirección General de la Propiedad Rural, la facultad de emitir acuerdos de improcedencia a las solicitudes de enajenación de terrenos nacionales que se presenten ante esta Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Publicado en el D.O.F 14-05-2021
- Acuerdo por el que se reforma, adicional y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación. Publicado el 08-07-2021.
- Acuerdo que modifica el diverso por el que se emiten los Lineamientos para la Aplicación y administración de los recursos transferidos del mandato denominado Fondo para el Desarrollo Regional Sustentable de Estados y Municipios Mineros, al Fideicomiso Público de Administración y Pago denominado Fondo para el Desarrollo de Zonas de Producción Minera. Publicado en el D.O.F el 08-07-2020

Otros

- Lineamientos generales para la coordinación e implementación de los programas integrales para el desarrollo. Publicado en el D.O.F 11-01-2019.
- Lineamientos Simplificados. Guía de Implementación para la Elaboración de Planes o Programas Municipales de Desarrollo Urbano. Publicado por SEDATU el 27 mayo 2020.
- Lineamientos para la Aplicación de los Recursos del Fondo para el Desarrollo Regional Sustentable de Estados y Municipios Mineros. Publicado en el D.O.F 25-09-2014.
- Lineamientos que Regulan el Proceso de Mediación sobre el Uso y Ocupación Superficial en Materia de Hidrocarburos, publicado en el D.O.F. 12-06-2015.
- Lineamientos de Operación del Programa de Atención a Conflictos Sociales en el Medio Rural. Publicado en el D.O.F el 25-02-2016
- Lineamientos del Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros. Última publicación 05-036-2021
- Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 18-08 -2003.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al instituto Federal de Acceso a la información Pública los índices de Expedientes Reservados, publicados en el D.O.F. 09-12-2003.
- Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 13-04-2006.
- Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el

artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental, publicado en el D.O.F. 01-11-2006.

- Lineamientos para la Operación del Programa de Regularización y Registro de Actos Jurídicos Agrarios. Ultima reforma publicada en el D.O.F 01-07-2020
- Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEDATU-2021 Espacios públicos en los asentamientos humanos. Publicada en DOF 22-02-2022
- Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-002-SEDATU-2020, Equipamiento en los instrumentos que conforman el Sistema General de Planeación Territorial. Clasificación, terminología y aplicación. (proyecto) 28-04-2021
- Norma Oficial Mexicana NOM-008-SCT2-2020 Amortiguadores de impacto en carreteras y vías urbanas.
- Norma Oficial Mexicana NOM-050-SEMARNAT-2018, Que establece los límites máximos permisibles de emisión de gases contaminantes provenientes del escape de los vehículos automotores en circulación que usan gas licuado de petróleo, gas natural u otros combustibles alternos.
- Norma Oficial Mexicana NOM-048-SEMARNAT-1993, que establece los niveles máximos permisibles de emisión de hidrocarburos, monóxido de carbono y humo, provenientes del escape de las motocicletas en circulación que utilizan gasolina o mezcla de gasolina-aceite como combustible.
- Norma Oficial Mexicana NOM-138-SEMARNAT/SSA1-2012, Límites máximos permisibles de hidrocarburos en suelos y lineamientos para el muestreo en la caracterización y especificaciones para la remediación.
- Norma Oficial Mexicana NOM-023-SEMARNAT-2001, Que establece las especificaciones técnicas que deberá contener la cartografía y la clasificación para la elaboración de los inventarios de suelos. Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
- Norma Oficial Mexicana NOM-062-SEMARNAT-1994, que establece las especificaciones para mitigar los efectos adversos sobre la biodiversidad que se ocasionen por el cambio de uso del suelo de terrenos forestales a agropecuarios
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 publicada en el DOF. 12-07-2019
- Programa Sectorial de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 2020-2024. Publicado en el D.O.F. el 26-06-2020;
- Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales, publicado en el D.O.F. 07-V07-2020.
- Programa Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano 2021 – 2024. Publicada el 02-06-2021
- Programa Institucional del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación 2021-2024. Publicada en el D.O.F 30-03-2021
- Programa de Ordenamiento Ecológico General del Territorio; 06-06-2016 autor SEMARNAT
- Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 2020 – 2024
- Programa Nacional de Infraestructura 2020, publicado en el D.O.F. 26-15-2019.
- Programa Nacional de Vivienda 2019 - 2024
- Política Nacional de Suelo, 10 agosto 2020
- Programa Institucional 2020 – 2024 del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares. Publicado en el D.O.F el 12-10-2020
- Programa de Ordenamiento y Regulación de la Propiedad Rural publicado el 22-03-2021
- Programa para Regularizar Asentamientos Humanos. Publicado por INSUS el 13-03-2020
- Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Urbano 2022. Publicadas en el D.O.F el 31-12-2021
- Reglas de Operación del Programa para Vivienda Social para el ejercicio fiscal 2022. Publicado en el D.O.F el 14-01-2022

- Reglas de Operación del Programa para Regularizar Asentamientos Humanos Social para el ejercicio fiscal 2022. Publicado en el D.O.F el 31-12-2021
- Declaración Universal de los Derechos Humanos, Depositario: Organización de las Naciones Unidas; Fecha de adopción: 10-12-1948.
- PNUD Objetivos de Desarrollo Sostenible, 2015
- Declaración de Johannesburgo sobre el Desarrollo Sostenible septiembre 2002
- Declaración Universal de los Derechos Humanos, publicada el 10-12-1948
- Pacto Internacional de los Derechos Civiles y Políticos, firmado el 16-12-1966, ratificado 23-03-1976
- Pacto Internacional de los Derechos Económico. Sociales y Culturales, entró en vigor el 3-01-1976
- Guía Metodológica para la Elaboración y/o Adecuación de Programas de Zonas Metropolitanas o Conurbaciones. Publicado el 23-03-2021
- La Transformación de México desde sus ciudades PMU 2019
- Estrategia Nacional de Ordenamiento Territorial de la SEDATU 2020 -2040.
- Guía para integrar a las personas en la Planeación Urbana, Trazando Ciudades. Publicado el 25-08-2020
- Guía Básica para la Autoconstrucción de Vivienda Segura. Publicado por SEDATU el 18 de mayo 2021.
- Atlas Nacional de Riesgos; actualizado 26-04-2021

Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Principios constitucionales y legales que rigen al servicio público.

LEGALIDAD.- Las personas servidoras públicas fomentarán el cumplimiento a las normas jurídicas, con un estricto sentido de vocación de servicio a la sociedad, garantizando el profesionalismo, así como los valores de respeto a los derechos humanos y liderazgo.

HONRADEZ.- Las personas servidoras públicas fomentarán la rectitud en el ejercicio del empleo, cargo o comisión, promoviendo un gobierno abierto que promueva la máxima publicidad y el escrutinio público de sus funciones ante la sociedad, garantizando la transparencia y la rendición de cuentas, así como el valor del respeto.

LEALTAD.- Las personas servidoras públicas buscarán corresponder a la confianza que el Estado les ha conferido, a fin de satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas y generar certeza plena de su conducta frente a todas las personas, garantizando la integridad; los valores de interés público y entorno cultural y ecológico, así como las reglas de cooperación y desempeño con la integridad.

IMPARCIALIDAD.- Las personas servidoras públicas buscará fomentar el acceso neutral y sin discriminación de todas las personas, a las mismas condiciones, oportunidades y beneficios institucionales y gubernamentales, garantizando así la equidad, la objetividad y la competencia por mérito; los valores de equidad de género e igualdad y no discriminación y la regla de integridad de comportamiento digno.

EFICIENCIA.- Las personas servidoras públicas buscarán consolidar los objetivos gubernamentales a través de una cultura de servicio público austero, orientada a resultados y basada en la optimización de recursos, garantizando la eficacia, la economía y austeridad republicana, la disciplina, así como el valor de la cooperación.

ECONOMÍA.- Las personas servidoras públicas buscarán administrar los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad republicana y disciplina, para satisfacer los objetivos y metas a los que están destinados por ser de interés social.

DISCIPLINA.- Las personas servidoras públicas fomentarán desempeñar su empleo, cargo o comisión de manera ordenada, metódica y perseverante para obtener los mejores resultados de su trabajo.

PROFESIONALISMO.- Las personas servidoras públicas conocerán sus funciones, atribuciones y comisiones que tengan encomendadas actuando en cumplimiento a las leyes, reglamentos y todas las disposiciones jurídicas aplicables con disciplina, integridad y respeto a las personas servidoras públicas y a las personas particulares con quienes traten.

OBJETIVIDAD.- Las personas servidoras públicas cuidarán el interés colectivo por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial.

TRANSPARENCIA.- Las personas servidoras públicas respetan el principio de máxima publicidad de la información pública, atienden las solicitudes proporcionando la información que generan, obtienen, adquieren. Transforman o conservan, promoviendo un gobierno abierto protegiendo los datos personales que tengan bajo su resguardo.

RENDICIÓN DE CUENTAS.- Las personas servidoras públicas informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, sujetándose al sistema de sanciones, a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones.

COMPETENCIA POR MÉRITO.- Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionadas para el cargo que asumirán, de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, con garantía de igualdad de oportunidades, buscando a las y los mejores candidatos para ocupar los puestos a través de procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

EFICACIA.- Las personas servidoras públicas adoptan la cultura del servicio buscando el logro de resultados, con el mejor desempeño para el cumplimiento de las metas institucionales con el uso responsable, claro de los recursos públicos evitando cualquier ostentación con austeridad republicana.

INTEGRIDAD.- Las personas servidoras públicas en el desempeño de sus funciones y atribuciones se conducen de manera congruente con los principios del servicio público como reflejo de la ética que responde al interés público y generan certeza sobre su conducta.

EQUIDAD.- Las personas servidoras públicas procuran a todas las personas el acceso a la justicia e igualdad, uso, disfrute y beneficio de bienes, servicios, recursos y oportunidades.

AUSTERIDAD REPUBLICANA.-Las personas servidoras públicas buscan establecer la Austeridad Republicana como principio orientador del servicio público mexicano, entendiéndose como: Conducta republicana y política de Estado que los entes públicos así como los Poderes Legislativo y Judicial, las empresas productivas del Estado y sus empresas subsidiarias, y los órganos constitucionales autónomos están obligados a acatar de conformidad con su orden jurídico, para combatir la desigualdad social, la corrupción, la avaricia y el despilfarro de los bienes y recursos nacionales, administrando los recursos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Valores con los que deben de conducirse todas las personas servidoras públicas de SEDATU

1.- RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, respetamos los derechos humanos, los garantizamos, los promovemos y los protegemos en cumplimiento a los principios de Universalidad, ya que los derechos humanos corresponden a todas las personas por el simple hecho de serlo; de Interdependencia, ya que los derechos humanos se relacionan entre sí; de Indivisibilidad ya que los derechos humanos forman un todo y por lo tanto son complementarios e inseparables; y, de Progresividad ya que todos los derechos humanos son evolutivos y se incrementan, por lo que no se justifica bajo ningún motivo retroceso en su protección.

2.- IGUALDAD y NO DISCRIMINACIÓN. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, proporcionamos nuestros servicios a todas las personas con la misma calidad, sin distinguir, excluir, restringir o preferir por su origen étnico o nacionalidad, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, de salud, jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo.

3.- INTEGRIDAD. Las personas servidoras públicas de SEDATU, actuamos siempre de manera congruente con los principios de nuestro empleo, cargo o comisión; comprometidos para conducirnos con ética, la cual corresponda al interés público y proporcione certidumbre sobre nuestra conducta con las personas que entremos en relación de manera directa o testifiquen de nuestro comportamiento, y tomamos las precauciones necesarias que establecemos a través de medios electrónicos.

4.- RESPETO. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, nos conducimos con austeridad y sin ostentación, otorgando un trato digno y cordial a las personas en general y a nuestros compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, teniendo en cuenta sus derechos, propiciando un diálogo cortés y entendimiento armónico, con eficacia e interés público.

5.- INTERÉS PÚBLICO. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, actuamos buscando en todo momento la máxima atención las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

6.- RESPONSABILIDAD. Las personas servidoras públicas de SEDATU, realizamos las funciones que nos fueron encomendadas con eficiencia y eficacia, con las consecuencias que se deriven por las mismas, en atención a los requerimientos de la sociedad, y hacemos uso de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones respetando las políticas establecidas para evitar riesgos informáticos.

7.- ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO. Las personas servidoras públicas de SEDATU, evitamos la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta, defendiendo y promoviendo la preservación de la cultura y del medio ambiente, por lo que priorizamos el uso de los servicios tecnológicos implementados en la SEDATU con el propósito de reducir el uso de papel y del archivo físico.

8.- EQUIDAD DE GÉNERO. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, en el desempeño de nuestras competencias y ejercicio de nuestras atribuciones, garantizamos que hombres y mujeres tienen acceso a los bienes, servicios públicos, programas y beneficios institucionales a cargo de esta Secretaría, en las mismas circunstancias evitando cualquier estereotipo de género.

9.- COOPERACIÓN. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, facilitamos la colaboración y trabajo en equipo, para lograr el cumplimiento de los planes y programas de gobierno a su cargo, con convicción de vocación de servicio público en beneficio de la colectividad, para fortalecer la confianza de la ciudadanía en las instituciones.

10.- TRANSPARENCIA. Las personas servidoras públicas, en el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión, llevamos a cabo la protección de datos personales que estén bajo nuestra custodia; privilegiando la máxima publicidad de la información pública, atendiendo los requerimientos que se realicen al respecto proporcionando la documentación que se genere; difundiendo la información gubernamental promoviendo un gobierno abierto.

11.- RENDICIÓN DE CUENTAS. Las personas servidoras públicas de SEDATU, de manera responsable informamos, explicamos y justificamos nuestras decisiones en el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión, sujetándonos a un sistema de sanciones así como a la evaluación y escrutinio por parte de la ciudadanía.

12.- LIDERAZGO. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, buscamos ser guías y ejemplo promoviendo el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad y su Código de Conducta, fomentando y aplicando los principios de la Constitución Federal y las leyes que de ella emanan, así como los valores inherentes a la función pública en el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión.

13.- AUSTERIDAD REPUBLICANA. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, aplicamos las medidas de austeridad en el ejercicio del gasto público federal y coadyuvamos a que los recursos económicos de que disponga la SEDATU se administren con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez.

Reglas de Integridad que deben observar las personas servidoras públicas

1. ACTUACIÓN PÚBLICA. Como persona servidora pública de la SEDATU, me conduzco con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentaciones, con una clara orientación al interés público.

2. INFORMACIÓN PÚBLICA. Como persona servidora pública de la SEDATU, resguardo la documentación gubernamental a mi cargo con discreción y responsabilidad.

3. CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES. Como persona servidora pública, me conduzco con transparencia, imparcialidad y legalidad, tomo mis decisiones para beneficio de las necesidades e intereses de la sociedad y garantizo las mejores condiciones al Gobierno Federal.

4. PROGRAMAS GUBERNAMENTALES. Como persona servidora pública de la SEDATU, vigilo que la entrega de apoyos, subsidios y programas a cargo de esta Secretaría se realice bajo los principios y valores de igualdad de género, no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

5. TRÁMITES Y SERVICIOS. Como persona servidora pública de SEDATU, atiendo a las personas usuarias con respeto, eficiencia, responsabilidad e imparcialidad.

6. RECURSOS HUMANOS. Como persona servidora pública de la SEDATU, participo en procesos de selección, reclutamiento, planeación de estructuras, cuando así corresponde, observando los

principios y valores de igualdad, no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas y valor al mérito.

7. ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INMUEBLES. Como persona servidora pública de la SEDATU, administro los recursos que están bajo mi responsabilidad, con austeridad republicana, eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

8. PROCESOS DE EVALUACIÓN. Como persona servidora pública de la SEDATU, al participar en los procesos de evaluación, cumplo con los principios y valores de legalidad, imparcialidad, objetividad, honestidad y rendición de cuentas.

9. CONTROL INTERNO. Como persona servidora pública de la SEDATU, al participar en los procesos en materia de control interno género, obtengo, utilizo y comunico la información suficiente, oportuna, confiable, verificable y de calidad, aplicando los principios y valores de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

10. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. Como persona servidora pública de la SEDATU, respeto las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

11. DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD. Como persona servidora pública de la SEDATU, me conduzco siempre con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

12. COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD. Como persona servidora pública de la SEDATU, participó activamente en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicios a la sociedad.

13. COMPORTAMIENTO DIGNO. Como persona servidora pública de la SEDATU, me conduzco de forma digna, sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tengo o guardo relación en la función pública.

IV. MISIÓN Y VISIÓN

Misión

La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU) tiene como misión contribuir al desarrollo nacional y sectorial, mediante el diseño, elaboración, instrumentación y difusión de políticas públicas y estrategias que consideren criterios de innovación, calidad de vida, sustentabilidad y certeza jurídica, a través de procesos de coordinación y concertación que garanticen y detonen el aprovechamiento de la vocación y potencial productivos del territorio, la generación de vivienda digna y decorosa, con una visión transversal y articulada con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales, regionales, institucionales y especiales de su competencia

Visión

Ser una dependencia estratégica del Gobierno de México que, bajo los principios de honradez, honestidad y no dejar a nadie atrás ni a nadie fuera, implementa políticas, programas y estrategias de ordenamiento territorial, desarrollo agrario, desarrollo urbano y vivienda adecuada, a partir de un enfoque de derechos humanos y colectivos que detonan el desarrollo territorial del país.

V. ATRIBUCIONES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Corresponde a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, ~~en el ámbito de la SEDATU,~~ las siguientes atribuciones que se establecen en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano:

Artículo 7.- Las Subsecretarías, en el ámbito de sus respectivas competencias, tienen las atribuciones genéricas siguientes:

I Planear, programar, dirigir, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción, de acuerdo a lo dispuesto en este Reglamento;

II Participar, con las instancias competentes, en la formulación, ejecución, evaluación y control de las acciones, estrategias y programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales de su competencia, así como en la elaboración de los indicadores respectivos;

III Participar en los programas nacionales, sectoriales, especiales y presupuestarios que les competan, para incorporar en estos una visión de territorio y desarrollo sostenible, la inclusión social, la perspectiva de género, la especificidad indígena y la gestión integral de riesgos, de acuerdo con las leyes y demás disposiciones jurídicas aplicables;

IV Acordar con la persona titular de la Secretaría el despacho de los asuntos de sus competencias y aquellos encomendados a las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad, que consideren relevantes, e informarle oportunamente sobre el estado de los mismos;

V Promover, fomentar y establecer en las unidades administrativas, que tengan adscritas, la desconcentración, descentralización de funciones, la simplificación administrativa y el desarrollo administrativo de la Secretaría;

VI Establecer, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, los lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos con perspectiva de género, que deban regir en las unidades administrativas, a excepción de aquellas materias que correspondan a la Secretaría de la Función Pública en términos de la normativa jurídica aplicable;

VII Someter a la aprobación de la persona titular de la Secretaría los estudios y proyectos que lo requieran;

VIII Desempeñar las comisiones que la persona titular de la Secretaría les encomiende, así como realizar los actos y funciones que les correspondan por suplencia o por delegación de facultades, e informar a la persona titular de la Secretaría sobre su desarrollo;

IX Formular y someter a consideración de la persona titular de la Secretaría, los anteproyectos de los programas que les correspondan, así como el anteproyecto anual de presupuesto de las unidades administrativas que tengan adscritas y, una vez aprobados, vigilar su correcta y oportuna operación y aplicación;

X Proporcionar la información y cooperación técnica que les sea requerida por las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XI Suscribir y, en su caso, rescindir contratos, convenios y demás instrumentos contractuales o administrativos que sean necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones y el de las unidades administrativas de su adscripción, previo dictamen de la Unidad de Asuntos Jurídicos;

XII Suscribir acuerdos de colaboración, coordinación y concertación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, entidades federativas, municipios,

alcaldías y con las organizaciones de los sectores social y privado, así como con organismos nacionales e internacionales, en el ámbito de su competencia;

XIII Nombrar y remover libremente al personal del gabinete de apoyo, así como proponer a la persona titular de la Secretaría, el nombramiento y, en su caso, remoción de los servidores públicos que no estén sujetos al servicio profesional de carrera en las unidades administrativas bajo su adscripción, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV Proponer a la persona titular de la Secretaría la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las unidades administrativas que tengan adscritas;

XV Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia y expedir copias simples o certificadas de documentos que existan en los archivos a su cargo o los de las unidades administrativas de su adscripción, observando las disposiciones jurídicas aplicables;

XVI Presidir los comités, órganos colegiados y grupos de trabajo que sean de su competencia;

XVII Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones jurídicas aplicables en todos los asuntos de su competencia, así como de los asuntos de las unidades administrativas que tengan adscritas;

XVIII Formular el diseño de los indicadores del desempeño de las políticas y programas a cargo de las unidades administrativas y del órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría, así como apoyar a las entidades paraestatales coordinadas por esta en el diseño de sus indicadores de desempeño;

XIX Controlar y supervisar el ejercicio de las atribuciones que corresponden a las unidades administrativas que tengan adscritas, así como ejercer directamente dichas atribuciones cuando lo estimen conveniente;

XX Vigilar que las unidades administrativas de su adscripción cumplan con las políticas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos administrativos y de carácter técnico que les sean aplicables;

XXI Resolver los recursos administrativos que les correspondan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;

XXII Emitir opinión respecto de las consultas que les formulen las demás áreas administrativas de la Secretaría y apoyarlas en el ejercicio de sus atribuciones;

XXIII Respetar en todos los casos los derechos de los particulares solicitantes de algún trámite o consulta, en materia de protección de datos personales;

XXIV Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, con principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad, así como con perspectiva de género;

XXV Elaborar, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, los programas de trabajo correspondientes a sus unidades administrativas;

XXVI Resguardar el archivo de los asuntos a su cargo, sujetándose a las disposiciones que para el caso emita la Unidad de Administración y Finanzas, conforme la normativa jurídica aplicable, y

XXVII Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables o les encomiende la persona titular de la Secretaría.

Asimismo, de acuerdo al artículo 9 del mismo ordenamiento, a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

Artículo 9.- A la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda le corresponde el ejercicio de las atribuciones siguientes:

I Proponer a la persona titular de la Secretaría proyectos de políticas, programas, estrategias y acciones en materia de desarrollo urbano, suelo, vivienda, desarrollo regional y metropolitano;

II Participar, en coordinación con la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario, en la formulación de los proyectos de la estrategia nacional de ordenamiento territorial, el Programa Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, del Programa Nacional de Vivienda y en los demás programas sectoriales, regionales y especiales que procedan, así como coadyuvar en la promoción, control y evaluación del cumplimiento de dichos programas, incorporando la perspectiva de género e inclusión social;

III Coadyuvar en la formulación del Programa Nacional de Vivienda, con la participación de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario y de la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional, de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, considerando la opinión de las entidades federativas, los municipios, las alcaldías, así como de los sectores social y privado, en los términos que establece la Ley de Vivienda;

IV Ejercer por sí o a través de las áreas de su adscripción que corresponda las atribuciones que la Ley de Vivienda y la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano le confieren a la Secretaría, en materia de desarrollo metropolitano, urbano, suelo y vivienda;

V Planear, diseñar, promover, concertar, apoyar y evaluar los mecanismos de financiamiento para el desarrollo urbano y metropolitano, así como para la vivienda, con la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal correspondientes, de los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y las alcaldías, de las instituciones de crédito y de los diversos grupos sociales;

VI Elaborar y apoyar programas para el establecimiento de provisiones y reservas territoriales para el adecuado desarrollo de los centros de población, en coordinación con la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal correspondientes, los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y las alcaldías, así como con la participación de los sectores social y privado;

VII Planear y definir, en coordinación con la Comisión Nacional de Vivienda, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes y los sectores social y privado, programas y acciones en materia de vivienda y suelo, así como promover y concertar su desarrollo;

VIII Proponer a la persona titular de la Secretaría o a los órganos colegiados competentes los programas y acciones que contribuyan a dar acceso a una vivienda digna:

a) Disminuir el déficit de vivienda, así como mejorar los espacios, infraestructura y servicios urbanos existentes;
b) El análisis permanente de la problemática de la vivienda y de los esquemas más adecuados para satisfacer, sostenidamente, las necesidades en la materia;
c) Promover e impulsar las acciones de las diferentes instituciones de los sectores público, social y privado, en sus respectivos ámbitos de competencia, para el desarrollo de la vivienda en los aspectos normativos, tecnológicos, productivos y sociales;
d) Promover el repoblamiento y el incremento de la densidad demográfica de los centros de población;
e) Fomentar y apoyar medidas que promuevan la calidad de la vivienda, e
f) Promover que la vivienda cumpla con las normas oficiales mexicanas correspondientes, de conformidad con la ley de la materia;

IX Proponer a la persona titular de la Secretaría los criterios para la incorporación de propiedad de origen rural al desarrollo urbano;

X Promover y propiciar la constitución de instancias de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, de los municipios y las alcaldías, sectores privado y social, orientadas al desarrollo urbano, así como promover la constitución de dichas instancias para el fomento a la vivienda;

XI Promover programas para la constitución de obras de infraestructura, vivienda, espacios públicos y equipamiento necesarios para el adecuado desarrollo de los centros de población, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal correspondientes y los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y las alcaldías y con la participación de los sectores social y privado;

XII Planear y proponer a la persona titular de la Secretaría los programas y acciones para el desarrollo urbano, suelo y vivienda de los centros de población;

XIII Integrar, priorizar, encauzar y atender, en su caso, en coordinación con las entidades federativas la demanda social de infraestructura y equipamiento urbano;

XIV Proponer, a la persona titular de la Secretaría, proyectos para la rehabilitación de espacios públicos de calidad y mejoramiento de zonas urbanas subutilizadas o abandonadas, y fomentar la ejecución de dichos proyectos que, en su caso, se aprueben;

XV Fomentar la organización de sociedades cooperativas de vivienda y materiales de construcción, en coordinación con las secretarías del Trabajo y Previsión Social y de Economía;

XVI Establecer la normativa técnica y operativa internas para la ejecución de los programas a su cargo y realizar acciones de capacitación, orientación y asistencia sobre los mismos;

XVII Promover y ejecutar la construcción de obras de infraestructura y equipamiento para el desarrollo urbano, en coordinación con los gobiernos estatales, municipales y de las alcaldías, con la participación de los sectores social y privado;

XVIII Ejercer por sí o a través de las áreas de su adscripción las atribuciones que la normatividad le confiera en materia de desarrollo metropolitano, para diseñar, impulsar y aprobar esquemas innovadores y sustentables de gestión metropolitana;

XIX Proponer a la persona titular de la Secretaría, políticas y proyectos de movilidad sustentable en las zonas urbanas, conurbadas y metropolitanas, priorizando en estos, acciones para la mejora de los servicios de transporte público y el uso de modos activos y no motorizados y, en su caso, fomentar la implementación de las políticas y proyectos que se aprueben;

XX Promover, propiciar y coordinar la instrumentación de políticas, programas y esquemas de participación social que contribuyan a la prestación de los servicios públicos en los centros de población y zonas metropolitanas;

XXI Participar en el ordenamiento y regulación de zonas conurbadas de centros de población, ubicados en el territorio de dos o más entidades federativas;

XXII Expedir los lineamientos referidos en la fracción IV del artículo 8 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, en lo concerniente a las materias previstas en este artículo;

XXIII Diseñar y promover ante las autoridades de las entidades federativas, los municipios y las alcaldías, los instrumentos y las políticas públicas que estimulen el aprovechamiento de los recursos locales para el desarrollo regional sustentable, basado en las potencialidades locales;

XXIV Analizar y evaluar los impactos en el desarrollo regional que generan la realización de obras e infraestructura pública, que se ejecute con recursos públicos federales;

XXV Proponer a la persona titular de la Secretaría los criterios para la incorporación de las áreas geográficas o territoriales, al desarrollo regional, tratándose de suelo de origen ejidal o comunal deberá de intervenir el Instituto Nacional del Suelo Sustentable;

XXVI Promover y propiciar la coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, de los municipios y las alcaldías, sectores privado y social, orientada al desarrollo regional, así como participar en la constitución de dichas instancias para el fomento a la vivienda;

XXVII Promover y ejecutar la construcción de obras de infraestructura y equipamiento para el desarrollo regional, en coordinación con los gobiernos de los tres órdenes y con la participación de los sectores social y privado, y

XXVIII Ejecutar, conducir, coordinar, evaluar y dar seguimiento a la política nacional de vivienda y al programa nacional en la materia, así como proponer, en su caso, las adecuaciones correspondientes, de conformidad con los objetivos y prioridades que marque el Plan Nacional de Desarrollo.

Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

3. SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

OBJETIVO

Conducir la política nacional urbana y de vivienda mediante la formulación de políticas, programas y acciones encaminadas a cumplir con lo establecido en la Ley General de Asentamientos humanos, ordenamiento territorial y desarrollo urbano; la Ley de vivienda; Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, y los Objetivos establecidos en la Agenda 2030 que permita la implementación del desarrollo regional y urbano sustentable, ordenado, incluyente, sostenible; así como, una vivienda adecuada, en busca de garantizar calidad de vida a todas las personas de México.

FUNCIONES

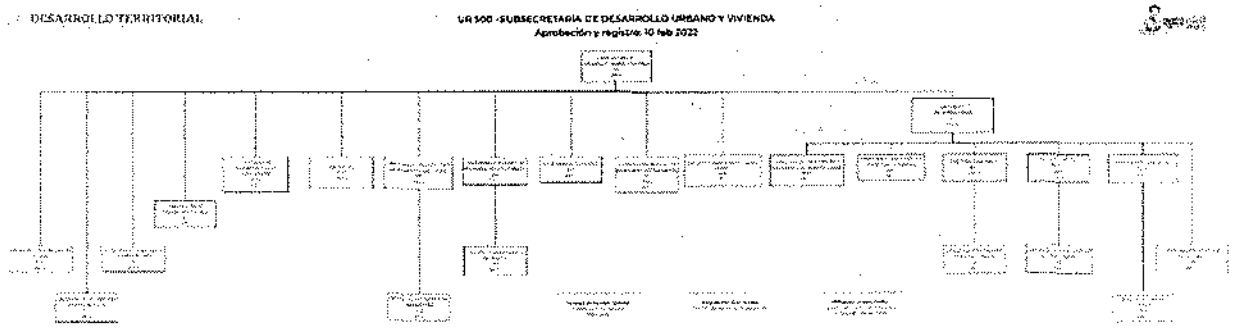
- Acordar con el Secretario de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano los asuntos en materia de desarrollo urbano, suelo, vivienda y desarrollo metropolitano, para asegurar estrategias y mecanismos que permitan dar cumplimiento al mandato constitucional.
- Dictar políticas sobre la generación de proyectos relativos la estrategia nacional de ordenamiento territorial, el programa nacional de ordenamiento territorial y desarrollo urbano, del programa nacional de vivienda y en los demás programas sectoriales, regionales y especiales, para garantizar el cumplimiento de los preceptos constitucionales en la esfera de competencia de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
- Determinar en su ámbito de competencia, estrategias de formulación del programa nacional de vivienda, con la participación de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario y de la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional, para garantizar el cumplimiento a lo establecido en la Ley de Vivienda, así como en la normatividad aplicable en la materia.
- Definir políticas en materia de desarrollo metropolitano, urbano, suelo y vivienda, con la finalidad de asegurar la difusión de las mismas para su debida observación y aplicación.
- Establecer directrices en materia de desarrollo urbano y metropolitano, así como para la vivienda adecuada en los Tres Órdenes de Gobierno, con la finalidad de garantizar la participación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, los Gobiernos de las Entidades Federativas, los Municipios y las Alcaldías, así como de las instituciones de crédito y de los diversos grupos sociales y sector privado.
- Definir estrategias de colaboración entre la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario y las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal correspondientes, los Gobiernos de las Entidades Federativas, los Municipios y las Alcaldías, así como con la participación de los sectores social y privado, para establecer acciones en materia de provisiones y reservas territoriales.
- Evaluar el impacto de los proyectos, planes, estrategias y acciones en materia de promoción y desarrollo de vivienda y suelo, para promover el impulso de los mismos y garantizar el derecho de los mexicanos a una vivienda.

- Establecer políticas y estrategias relativas al diseño de propuestas sobre programas y acciones que contribuyan a dar acceso a una vivienda adecuada, para asegurar la disminución del déficit de vivienda, así como mejorar los espacios, infraestructuras, equipamientos y servicios urbanos existentes en condiciones de igualdad.
- Determinar políticas y mecanismos para la incorporación de propiedad de origen rural al desarrollo urbano, para facilitar el seguimiento relativo a los compromisos establecidos en la materia.
- Instituir líneas generales de acción sobre la constitución de Instancias de coordinación con los Gobiernos de las Entidades Federativas, de los Municipios y las Alcaldías, sectores privado y social, para promover la constitución de dichas Instancias encargadas del fomento a la vivienda.
- Planificar estrategias de coordinación y organización en la constitución de obras de infraestructura, vivienda, espacios públicos y equipamiento, para el adecuado desarrollo de los Centros de población en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal correspondientes y los Gobiernos de las Entidades Federativas, los Municipios y las Alcaldías y con la participación de los sectores social y privado.
- Determinar estrategias de coordinación entre Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal correspondientes y los Gobiernos de las Entidades Federativas, los Municipios y las Alcaldías y con la participación de los sectores social y privado, para planear y proponer programas y acciones referentes al desarrollo urbano, suelo y vivienda de los centros de población para el adecuado uso y aprovechamiento del suelo.
- Dictar lineamientos generales en materia de formulación, coordinación y evaluación de las políticas en materia de infraestructura y equipamiento urbano, a fin de planificar la construcción de acuerdos y la realización del modelo estratégico sobre la demanda social de los mismos.
- Dirigir la promoción de acciones y programas orientados al desarrollo de las zonas metropolitanas o de conurbación en la Entidad, para contribuir al fortalecimiento y rehabilitación de espacios públicos de calidad, seguros y en condiciones de igualdad, y mejoramiento de zonas urbanas subutilizadas o abandonadas.
- Determinar políticas y estrategias de seguimiento en materia de planeación, programación, organización, control y evaluación de los programas y compromisos a cargo de la Subsecretaría, para contar con reportes ejecutivos que mantengan informado al Secretario de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
- Establecer directrices en los procesos relativos al establecimiento de la normativa técnica y operativa, con la finalidad de ejecutar los programas a cargo y la realización de acciones de capacitación, orientación y asistencia sobre los mismos.
- Fijar los mecanismos generales en la asesoría a Gobiernos Estatales y Municipales, así como de los sectores social y privado, para proporcionar los elementos técnicos en el establecimiento de una propuesta integral y sistemática que cumpla con los requisitos en materia de construcción de obras de infraestructura y equipamiento.
- Fijar políticas en el desarrollo de estudios, proyectos, propuestas e iniciativas en materia de desarrollo metropolitano, para contribuir en el diseño y aprobar de esquemas innovadores y sustentables de gestión metropolitana.
- Dictar criterios generales en la formulación de estudios y proyectos en materia de movilidad, saludable, segura, sustentable y solidaria en las zonas urbanas, para presentar propuestas de mejora de los servicios de transporte público y el uso de modos activos y no motorizados, así como su implementación en apego a las políticas establecidas en el rubro.
- Definir y emitir políticas, programas, lineamientos, cursos y esquemas de participación social relativos a los servicios públicos, para garantizar el derecho a la movilidad y que

elimine los altísimos costos sociales y ambientales que genera un sistema de movilidad ineficiente.

- Determinar lineamientos, normas y mecanismos de recopilación, sistematización, análisis y construcción de escenarios prospectivos de la información de los Centros de Población ubicados en el territorio de dos o más Entidades Federativas, Municipios o Alcaldías, para contar con un sistema que contribuya a la planificación urbana y territorial en el ordenamiento y regulación de zonas conurbadas.
- Establecer normas, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas adscritas en la subsecretaría, para dar cumplimiento a las políticas que defina el titular del ramo.
- Emitir lineamientos y criterios de carácter general dentro de su ámbito de competencia, conforme a los dispuestos en la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, para proveer de herramientas normativas de aplicación sobre las materias competentes a las unidades administrativas a su cargo.
- Establecer directrices sobre el diseño de políticas e instrumentos normativos orientados a la promoción y estímulo sobre el aprovechamiento de los recursos locales, para contribuir al desarrollo regional y urbano sustentable, ordenado, incluyente y sostenible conforme a las condiciones y características de las potencialidades locales.
- Determinar líneas generales de acción sobre los procesos de análisis y valoración inherentes a la identificación de factores con motivo de la realización de obras e infraestructura pública con impacto en el desarrollo regional mediante el ejercicio de recursos públicos federales, para contar con indicadores orientados a la sustentabilidad de los proyectos a impulsar en el rubro.
- Definir criterios de incorporación de las áreas geográficas o territoriales con prospección de desarrollo regional, que cuenten con suelo de origen ejidal o comunal, previa intervención del Instituto Nacional del Suelo Sustentable, para ofrecer instrumentos de validación sobre los territorios a contemplar dentro de los programas a realizar en la materia.
- Establecer los mecanismos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, de los municipios y las alcaldías, sectores privado y social, con motivo de la promoción del desarrollo regional y urbano sustentable, ordenado, incluyente y sostenible, así como de la conformación de las instancias abocadas al fomento de la vivienda adecuada, para contribuir al impulso de acciones conjuntas conforme a las políticas establecidas en el sector dentro de su ámbito de competencia.
- Diseñar planes y programas de promoción y aplicación con efecto en la construcción de obras y equipamiento, en coordinación con los tres órdenes de gobierno y con la participación de los sectores social y privado, para fortalecer al desarrollo regional conforme a las políticas sectoriales establecidas en la materia.
- Determinar directrices sobre la aplicación, coordinación, seguimiento y evaluación de la política nacional de vivienda y el programa nacional en la materia, para atender las prioridades establecidas en los objetivos del Plan Nacional de Desarrollo, así como en el caso de las adecuaciones resultantes de su ejecución.

VI. ORGANIGRAMA



VII. ESTRUCTURA ORGÁNICA

500. Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

500.1 Unidad de Microrregiones

500.1.1 Dirección de Coordinación y Seguimiento Interinstitucional
500.1.2 Dirección de Seguimiento y Estrategia de Vivienda
500.1.3 Dirección Zona Norte
500.1.3.1 Jefatura de Departamento de Política Urbana
500.1.4 Dirección Centro y Pacífico
500.1.4.1 Jefatura de Departamento de Gestión Urbana
500.1.5 Dirección de Planeación
500.1.5.1 Enlace de Seguimiento Técnico
500.1.6 Departamento de Enlace Empresarial

500.2 Coordinación Administrativa del Subsecretario

500.3 Asesor (a) C

500.4 Dirección de Fiscalización y Transparencia de la SDUV
500.4.1 Enlace de Seguimiento de Información

500.5 Coordinación Regional de Programas Institucionales I
500.5.1 Jefatura de Departamento de Análisis

500.6 Secretario(a) Particular

500.7 Coordinación Regional de Programas Institucionales M

500.8 Dirección de Normatividad y Control Interno

500.9 Subdirección de Seguimiento Técnico

500.10 Chofer de Subsecretario de Estado

500.11 Secretario(a) Técnico(a) de la Subsecretaría

500.12 Secretario(a) de Dirección General Adjunta

VIII. OBJETIVO Y FUNCIONES DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

500. SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

OBJETIVO

Conducir la política nacional urbana y de vivienda mediante la formulación de políticas, programas y acciones encaminadas a cumplir con lo establecido en la Ley General de Asentamientos Humanos, la Ley de Vivienda y los programas nacionales de desarrollo urbano y de vivienda que permitan un mejor desarrollo regional y urbano.

FUNCIONES

1. Participar en la formulación de programas nacionales, sectoriales, regionales y especiales, así como en la elaboración de políticas y acciones en materia de desarrollo urbano y vivienda que permitan diseñar, implementar y evaluar políticas, programas y acciones para impulsar la planificación de las ciudades, a través de acciones como el asesoramiento y elaboración de planes de desarrollo urbano, así como para la dotación de vivienda digna para los mexicanos fomentando la participación de sociedades cooperativas, entidades de la administración pública, gobiernos estatales y municipales.

2. Diseñar y promover programas para coordinar con las entidades federativas y municipios el impulso al desarrollo de los centros de población, considerando la participación de los sectores social y privado.

3. Elaborar diagnósticos que permitan conocer el impacto en el desarrollo regional que generan las obras y la infraestructura pública a fin de promover, en coordinación con las entidades federativas y la sociedad civil, programas de infraestructura y equipamientos necesarios para el desarrollo de los centros poblacionales.

4. Promover ante las entidades federativas y municipales la planificación de los centros poblacionales y sus usos del suelo, así como fomentar la rehabilitación de espacios públicos y mejoramiento de zonas urbanas subutilizadas.

5. Proponer criterios para la incorporación de la propiedad rural a las ciudades, así como programas de participación social que contribuyan a la prestación de los servicios públicos en los centros de población.

6. Las funciones que deriven de las atribuciones establecidas en los artículos 7 y 9 del reglamento interior de la secretaría de desarrollo agrario, territorial y urbano.

7 Realizar las demás funciones que le determine su superior jerárquico, afines a las que le anteceden, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones legales aplicables vigentes.

500.1 UNIDAD DE MICRORREGIONES

OBJETIVO

Diseñar y coordinar estrategias, programas, normativas y acciones relacionadas con los programas de atención a zonas prioritarias, de mejoramiento urbano e infraestructura rural y aquellos que sean de su incumbencia, para el acceso, remodelación y ampliación de la vivienda y los servicios relacionados con la misma, para la atención de los hogares con déficit de acceso a infraestructura urbana básica, complementaria y comunitaria, así como la recuperación y rehabilitación de espacios públicos, con la participación que corresponda a las entidades federativas y los municipios.

FUNCIONES

1. Proponer estrategias, programas, proyectos y acciones para el desarrollo de las zonas de atención prioritaria, con base en los indicadores de rezago y marginación y otros que se formulen, en el marco del enfoque territorial.

2. Emitir y en su caso difundir normas y disposiciones técnicas en materia de planeación, administración y gestión del desarrollo de vivienda e infraestructura, y generar esquemas de auto producción y organización que permitan o faciliten a las personas beneficiarias de sus programas, el mejoramiento y la ampliación de vivienda, promover el uso de sistemas y tecnologías de alta eficiencia energética en las obras de Infraestructura, equipamiento, servicios, espacios públicos y vivienda.

3. Desarrollar programas, proyectos, estudios y acciones de asistencia técnica y capacitación al personal de la Secretaría que intervenga en los programas a su cargo, a los administradores y técnicos de los organismos operadores e instancias ejecutoras, así como a autoridades locales.

4. Promover la participación de la sociedad y sus organizaciones, las instituciones académicas y los organismos internacionales, con el propósito de que contribuyan al desarrollo de las zonas de atención prioritaria.

5. Diseñar, promover y apoyar, en coordinación con la oficialía mayor, actualmente Unidad de Administración y Finanzas, programas y esquemas de financiamiento para la vivienda en sus diferentes tipos y modalidades, la construcción de infraestructura urbana, comunitaria y rural, así como el mejoramiento de equipamiento y servicios públicos.

6. Coordinar, con los tres órdenes de gobierno, el análisis, diseño y formulación de los programas de vivienda e infraestructura, que contribuyan a atender la demanda de vivienda, infraestructura y equipamiento y servicios, acorde a las mejores prácticas internacionales y bajo un enfoque de sustentabilidad, accesibilidad e inclusión.

7. Establecer en coordinación con la Subsecretaría de Desarrollo Agrario, actualmente Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario, el fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares, la comisión nacional de vivienda y las entidades agrupadas al sector, programas de vivienda en zonas rurales y de atención prioritaria.

8. Coordinar una estrategia común con las dependencias y entidades de la administración pública federal que articule esfuerzos y recursos para el desarrollo de las zonas de atención prioritaria.

9. Supervisar, en coordinación con la oficialía mayor, actualmente Unidad de Administración y Finanzas, el ejercicio de los recursos de los programas a su cargo y, en su caso, autorizar propuestas de inversión y cancelar autorizaciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

10. Coordinar una estrategia transversal con las dependencias y entidades de la administración pública federal que articule esfuerzos y recursos para el desarrollo de las zonas de atención prioritaria y la atención de grupos vulnerables.

11. Promover la coordinación y articulación de acciones en los tres órdenes de gobierno que doten de seguridad jurídica a propietarios, arrendadores y arrendatarios de vivienda.

12. Promover la participación en la planeación, ejecución y vigilancia de las personas beneficiarias de los programas a su cargo.

500.1.1 DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO INTERINSTITUCIONAL

OBJETIVO

Establecer, diseñar e instrumentar mecanismos de coordinación interinstitucional que permita a la unidad, en el marco del Programa para el Desarrollo Local (Microrregiones) y las estrategias de desarrollo local con enfoque territorial, asegurando la coordinación entre las instancias del Gobierno Federal, Estatales y Municipales, así como también con las instituciones académicas, Embajadas, ONG'S y empresas, a fin de consolidar acuerdos y/o convenios para la orientación y aplicación de recursos y acciones en los territorios con mayor marginación y rezagos del país.

FUNCIONES

1. Instrumentar y diseñar metodologías que permitan coordinar los trabajos interinstitucionales con los actores involucrados del gobierno federal, para su inclusión dentro de las mesas de trabajo desprendidas de la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social.

2. Diseñar y proponer metodologías, sistemas y procedimientos, para la inclusión y participación activa de los involucrados en las mesas de trabajo desprendidas de la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social.

3. Evaluar la ejecución de los acuerdos que se generan entre las entidades federativas de la SEDATU dentro del marco de los convenios de coordinación, a efecto de verificar su apego y congruencia con lo estipulado por la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social.

4. Proponer el Programa Anual de Trabajo de Coordinación Interinstitucional en coordinación con las Delegaciones Estatales de la SEDATU (Oficinas de Representación), con base en el estricto cumplimiento de las reglas de operación vigentes de los Programas del Ramo 15, para definir objetivos y metas de los territorios que presentan los más altos índices de marginación y rezago.

5. Diseñar y proponer el Programa Anual de Trabajo de Coordinación Interinstitucional, para ser evaluado por el superior jerárquico y el Jefe de la Unidad.

6. Coordinar el trabajo de evaluación y validación de los programas anuales de trabajo de coordinación interinstitucional específicos, con cada una de las Delegaciones Estatales de la SEDATU (Oficinas de Representación).

7. Programar las capacitaciones en materia de reglas de operación de los Programas del Ramo 15 para las Delegaciones Estatales de la SEDATU (Oficinas de Representación).

8. Promover en las mesas de trabajo de la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social, así como también con los actores involucrados dentro de la Coordinación Interinstitucional, los proyectos estratégicos propuestos por la Unidad.

9. Proponer a los representantes de las delegaciones de SEDATU y de los Gobiernos Estatales, Ayuntamientos, Consejos de Desarrollo Municipal y/o Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal; el establecimiento de estructuras abiertas de planeación, con la finalidad de generar planes de desarrollo con impacto en los territorios que presentan mayores rezagos.

10. Diseñar e implementar canales de comunicación formales para la compilación de información con el propósito de dar seguimiento a las acciones de coordinación específicas, con cada uno de los actores involucrados en las mesas y grupos de trabajo.

11 Diseñar y supervisar la sistematización de la información para el seguimiento de las acciones; de coordinación específicas de los actores involucrados en las mesas y grupos de trabajo.

12 Vincular la coordinación interinstitucional con las instancias federales, Gobiernos Estatales, Municipales, instituciones académicas, Embajadas, OSC's y empresas, desprendidas de la metodología y Programa Anual de Trabajo de Coordinación Interinstitucional, para los territorios del país con mayores índices de marginación y rezago, con la finalidad de orientar esfuerzos conjuntos para el abatimiento de los rezagos estructurales y sociales en dicha zonas.

13 Diseñar e instrumentar modelos de trabajo para la coordinación de acciones específicas con las instancias federales, Gobiernos Estatales, Municipales, instituciones académicas, Embajadas, OSC's y empresas.

14 Verificar en campo el establecimiento de obras y acciones reportadas en los territorios con mayor rezago del país.

15 Promover en los territorios con mayores rezagos la oferta institucional de los diversos actores de las mesas y grupos de trabajo, para el aprovechamiento óptimo de los mismos.

16 Promover los programas de la SEDATU, a través de acuerdos, concertaciones y/o convenios con los tres órdenes de gobierno, instituciones académicas, Embajadas, OSC's y empresas, dentro del marco de los trabajos derivados de la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social.

17 Diseñar y coordinar grupos de trabajo específicos que generen convenios y acuerdos para la formalización de proyectos y acciones en los territorios con mayores rezagos del país.

18 Diseñar e implementar los mecanismos de vinculación entre los integrantes de las mesas y grupos de trabajo con las autoridades de aquellos territorios con mayor rezago del país que así lo requieran .

19 Desarrollar el modelo de seguimiento de acciones de coordinación interinstitucional, a partir de los acuerdos, concertaciones y/o convenios con los tres órdenes de gobierno, las instancias federales, Gobiernos Estatales, Municipales, instituciones académicas, Embajadas, OSC's y empresas, dentro del marco de los trabajos derivados de la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social.

20 Diseñar y coordinar los reportes semanales que permitan comunicar las acciones de seguimiento específicas de los actores involucrados en las mesas y grupos de trabajo.

21 Coordinar, diseñar y formular los informes de seguimiento a las acciones de coordinación interinstitucional, a través del procesamiento de la información generada por los actores involucrados, para controlar e informar el estado de avance que guardan las metas establecidas dentro del programa anual de trabajo de coordinación interinstitucional, para estar en posibilidad de informar oportuna y sistemáticamente a los miembros de la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social.

22 Diseñar, controlar y dar seguimiento a las reuniones de avances sobre obras y acciones desprendidas de los convenios y acuerdos específicos formalizados dentro del marco de la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social.

23 Asegurar el cumplimiento de las metas propuestas en el Programa Anual de Trabajo de Coordinación Interinstitucional, a través de los instrumentos de coordinación interinstitucional vigentes con las instancias federales, Gobiernos Estatales, Municipales, instituciones académicas, Embajadas, OSC's y empresas, con la finalidad de disminuir los rezagos estructurales y sociales para los territorios del país con mayores índices de marginación y rezago.

24 Diseñar y coordinar el Reporte anual de metas de coordinación interinstitucional, para ser evaluado por el jefe inmediato superior y el Jefe de la Unidad.

25 Diseñar, controlar y dar seguimiento a las reuniones de avance, con las distintas dependencias involucradas, sobre los acuerdos establecidos con cada una de ellas, para dar cumplimiento a las metas propuestas en el Programa Anual de Trabajo de Coordinación Interinstitucional.

500.1.2 DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y ESTRATEGIA DE VIVIENDA

OBJETIVOS

Coadyuvar, integrar y dar seguimiento a los programas y acciones de política social para el avance y cumplimiento de la Política Nacional de Vivienda de acuerdo a las atribuciones de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda para construir y que toda familia pueda disfrutar de una vivienda adecuada.

FUNCIONES

1 Diseñar en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda; la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional, dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal; entre otros, los programas y acciones que contribuyan a construir una vivienda adecuada de acuerdo al Programa Nacional de Vivienda en los términos que establece la Ley de Vivienda para que toda familia pueda disfrutar de una vivienda digna y decorosa.

2 Coordinar en conjunto con la oficina del titular de la Secretaría de Desarrollo, Agrario, Territorial y Urbano, así como con la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda las verificaciones de vivienda concluidas que reporta el Consejo Nacional de Vivienda, con la finalidad de determinar su calidad, seguridad estructural, su avance y en general que se cumpla con los criterios de la vivienda adecuada en seguimiento de la Política Nacional de Vivienda, para seguimiento y tomas de decisiones.

3 Generar reportes del status de avance y cumplimiento de las acciones de la Política Nacional de Vivienda, para ser enviadas a la oficina de la persona titular de Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, así como a la personal titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

4 Colaborar en el seguimiento de la estrategia nacional de vivienda con el Consejo Nacional de Vivienda y otras instancias federales, con la finalidad de llevar un inventario de las viviendas que se encuentran abandonadas, y buscar alternativas de solución.

5 Organizar programas de capacitación con las Oficinas de Representaciones de la SEDATU, con la finalidad de hacer del conocimiento las Reglas de Operación del Programa Nacional de Vivienda y puedan aspirar a un desarrollo nacional más equitativo

6 Organizar reuniones de trabajo con los diferentes niveles de gobierno, organismos nacionales y estatales de vivienda, para dar seguimiento a las acciones de política social y dar cumplimiento a la Política Nacional de Vivienda.

7 Elaborar cursos en materia de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda en colaboración con el Instituto Nacional para el Federalismo y el Desarrollo Municipal (INAFED), con la finalidad de fortalecer y transmitir las metodologías y lineamientos de los programas

8 Colaborar en la emisión y difusión de las normas y disposiciones técnicas en materia de planeación, administración y gestión del desarrollo de vivienda e infraestructura y generar esquemas de autoproducción y organización, para facilitar a las personas beneficiarias de los programas de mejoramiento y ampliación de vivienda, el uso de sistemas y tecnologías de alta eficiencia energética.

9 Dar seguimiento y coordinar la actualización de la información de las acciones de la CONAVI, para un registro actualizado de los trámites realizados y trámites pendientes que permita conocer la demanda y las necesidades de los centros de población.

10 Contribuir con la Comisión Nacional de Vivienda y la Sociedad Hipotecaria Federal con programas y esquemas de financiamiento para la vivienda en sus diferentes tipos y modalidades, con la finalidad de llevar a cabo el uso eficiente de los recursos públicos.

11 Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia

500.1.3 DIRECCIÓN ZONA NORTE

OBJETIVO

Organizar y dirigir actividades de difusión que den soporte a la estrategia de microrregiones, de acuerdo al Programa Anual de Trabajo Concertado, a fin de brindar la atención subsidiaria a los municipios con mayores índices de marginación de los estados Baja California, Baja California Sur, Chihuahua, Coahuila, Durango, Nuevo león, San Luis Potosí, Sinaloa, Sonora, y Tamaulipas, involucrando plenamente a las autoridades y comunidad de dichos territorios en la realización de obras y acciones de infraestructura social básica para el beneficio directo de sus habitantes.

FUNCIONES

1. Proponer y establecer un Programa Anual de Trabajo que incluya mecanismos de coordinación interinstitucional para seguimiento adecuado de las obras y acciones de infraestructura social básica que se ejecuten durante el ejercicio fiscal correspondiente, cumplan estrictamente las reglas de operación vigentes de los programas del ramo 15 y los criterios de aceptación.

2. Diseñar la propuesta de Programa de Trabajo Anual con objetivos y metas a alcanzar en coordinación con la delegación estatal de la SEDATU instancias correspondientes del Gobierno del Estado.

3. Facilitar a la Delegación de la SEDATU los mecanismos necesarios para divulgar y promocionar el ámbito estatal de los criterios y lineamientos metodológicos de operación de la estrategia de microrregiones; así como las disposiciones normativas y presupuestarias vigentes de los programas a cargo de la unidad de microrregiones.

4. Proponer y gestionar de acuerdo a las necesidades de la Coordinación Estatal de Microrregiones, un calendario anual de capacitación, a fin de asesorar metodológicamente a delegaciones de la SEDATU, autoridades estatales y municipales del Estado Baja California, Baja California Sur, Chihuahua, Coahuila, Durango, Nuevo León, San Luis Potosí, Sinaloa, Sonora y Tamaulipas en materia de operación de la estrategia de microrregiones y reglas de operación de los programas a cargo de la unidad administrativa.

5. Comunicar a las Delegaciones Estatales de SEDATU (Oficinas de Representación) la metodología operativa de la estrategia de microrregiones a efecto de que aquellas puedan coordinar con efectividad la instrumentación de la estrategia en la circunscripción a su cargo.

6. Asegurar la adecuada operación de la estrategia de microrregiones en los Estados a su cargo.

7. Programar y facilitar la realización de reuniones de capacitación sobre las reglas de operación de los programas adscritos a la Unidad de Microrregiones.

8. Asegurar el adecuado ejercicio de los recursos que se apliquen desde el nivel central en el marco de los programas sociales, bajo la responsabilidad de la Unidad de Microrregiones.

9. Coordinar y programar con la Delegación Estatal de la SEDATU y la Red Estatal de Microrregiones, la operación de la estrategia estableciendo mecanismos de coordinación con los Comités de Planeación de Desarrollo (COPLADES) o equivalente.

10. Recomendar a la Delegación Estatal de la SEDATU e instancia de Gobierno Estatal correspondiente, la realización de reuniones con Ayuntamientos, Consejos de Desarrollo Municipal y/o Comité de Planeación para el Desarrollo Municipal (COPLADEMENUS) para promover la existencia de estructuras abiertas a la planeación que cuenten con el respaldo y compromiso de todos los actores locales, a fin de generar planes de desarrollo de alcance municipal y microrregional.

11. Facilitar el funcionamiento operativo de la red de microrregiones en los estados a su cargo.

12. Organizar y dirigir de acuerdo al programa anual de trabajo concertado, con el personal de la Coordinación Estatal de Microrregiones en Baja California, Baja California Sur, Chihuahua, Coahuila, Durango, Nuevo León, San Luis Potosí, Sinaloa, Sonora y Tamaulipas, el Informe anual de metas logradas, así como evaluar la calidad de los resultados alcanzados.

13. Coordinar y supervisar conjuntamente con la red estatal de microrregiones la presentación en tiempo y forma de las propuestas de inversión de obras y acciones correspondientes a los programas de la unidad de microrregiones.
14. Supervisar que se promueva en cada microrregión, la operación de una agencia de desarrollo local, que fomente la participación responsable de los actores locales en el proceso de desarrollo económico productivo y brinde apoyo de carácter técnico y de gestión.

15. Proporcionar información general y particular para la integración de carpetas de giras de trabajo en las microrregiones, municipios y Centros Estratégicos Comunitarios (CEC), en los Estados.

16. Proporcionar información general y particular sobre las entidades federativas a su cargo a la dirección general adjunta para la toma de decisiones sobre aspectos ligados a la estrategia de microrregiones.

17. Supervisar, verificar y documentar el avance de las obras.

18. Evaluar y presentar informe anual de resultados sobre las acciones instrumentadas para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el programa de trabajo de los Estados a su cargo.

500.1.3.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE POLÍTICA URBANA

OBJETIVO

Apoyar en la administración y desarrollo de los proyectos y programas en materia de desarrollo urbano, suelo y vivienda de acuerdo al programa anual de trabajo, a fin de dar seguimiento a la política social consolidada.

FUNCIONES

1. Dar seguimiento al desarrollo de las estrategias y mecanismos de coordinación y organización en materia de desarrollo urbano, suelo y vivienda; y espacios públicos, generados con los actores de los tres niveles de gobierno, y con la participación de los sectores social y privado para seguimiento adecuado de las obras y acciones que se ejecuten durante el ejercicio.

2. Diseñar mecanismos, criterios y lineamientos generales de operación necesarios para concertar las acciones en materia de desarrollo urbano, suelo y vivienda, a fin de construir acuerdos inmediatos con Entidades Federativas, Estatales y Locales, y proponerlos al superior jerárquico para su Vo.Bo.

3. Generar agendas de trabajo con las Representaciones estatales de la SEDATU y entidades federativas, para discutir la operación de la estrategia estableciendo mecanismos en coordinación con los Comités de Planeación de Desarrollo (COPLADES) o equivalente para promover la existencia de estructuras abiertas a la organización y las necesidades para el desarrollo urbano, suelo y vivienda.

4. Elaborar tarjetas o presentaciones de trabajo que permitan comunicar a las entidades federativas la metodología operativa de la estrategia a desarrollar en la demarcación, a efecto de que se logre una buena coordinación e instrumentación de planeación entre las áreas involucradas.

5. Programar y convocar las reuniones de capacitación sobre la operación de los programas consolidados en coordinación con la oficina de la Dirección General de Política y Gestión Urbana.

6. Realizar los análisis técnicos de las disposiciones vigentes que dan soporte al diseño y actualización de los programas a cargo de la Subsecretaría, para la actualización correspondiente.

7. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

500.1.4 DIRECCIÓN CENTRO Y PACÍFICO

OBJETIVO

Organizar e impulsar las acciones de asesoría y seguimiento a las actividades operativas de la estrategia de microrregiones, en función de los programas anuales concertados con las delegaciones estatales, actualmente Oficinas de Representación, a fin de concretar obras y acciones de infraestructura social básica y productiva en beneficio de los habitantes de los municipios de alta y muy alta marginación de los estados de Colima, Puebla y Veracruz.

FUNCIONES

1. Establecer lineamientos operativos para la integración de los planes de trabajo a través de la concertación con las delegaciones estatales, actualmente Oficinas de Representación, de Colima Puebla y Veracruz.

2. Diseñar la propuesta de programa de trabajo anual con objetivos y metas a alcanzar en coordinación con la delegación estatal de la SEDATU, actualmente Oficina de Representación, e instancias correspondientes del gobierno del estado.

3. Definir acciones de asesoría y capacitación en coordinación con las delegaciones estatales, actualmente Oficinas de Representación, de Colima, Puebla y Veracruz, para actualizar en los lineamientos metodológicos y operativos de la estrategia de microrregiones a los actores participantes en la misma.

4. Comunicar a las delegaciones estatales de SEDATU, actualmente Oficinas de Representación, la metodología operativa de la estrategia de microrregiones a efecto de que aquellas puedan coordinar con efectividad la instrumentación de la estrategia en la circunscripción a su cargo.

5. Programar y facilitar la realización de reuniones de capacitación sobre las reglas de operación de los programas adscritos a la unidad de microrregiones.

6. Facilitar el funcionamiento operativo de la red de microrregiones en los estados a su cargo.

7. Facilitar a la delegación de la SEDATU, actualmente Oficina de Representación, los mecanismos necesarios para divulgar y promocionar en el ámbito estatal los criterios y lineamientos metodológicos de operación de la estrategia de microrregiones; así como las disposiciones normativas y presupuestarias vigentes de los programas a cargo de la unidad de microrregiones.

8. Instrumentar, supervisar y controlar los reportes de los avances físicos y financieros de las obras y acciones realizadas en el marco de la estrategia de microrregiones en los estados de Colima Puebla y Veracruz

9. Asegurar la adecuada operación de la estrategia de microrregiones en los estados a su cargo.

10. Asegurar el adecuado ejercicio de los recursos que se apliquen desde el nivel central en el marco de los programas sociales, bajo la responsabilidad de la unidad de microrregiones.

11. Coordinar y supervisar conjuntamente con la red estatal de microrregiones la presentación en tiempo y forma de las propuestas de inversión de obras y acciones correspondientes a los programas de la unidad de microrregiones.

12. Supervisar que se promueva en cada microrregión, la operación de una agencia de desarrollo local, que fomente la participación responsable de los actores locales en el proceso de desarrollo económico productivo y brinde apoyo de carácter técnico y de gestión.

13. Proporcionar información general y particular para la integración de carpetas de giras de trabajo en las microrregiones, municipios y centros estratégicos comunitarios CEC, en los estados.

14. Proporcionar información general y particular sobre las entidades federativas a su cargo para la toma de decisiones sobre aspectos ligados a la estrategia de microrregiones.

15. Supervisar, verificar y documentar el avance de las obras.

16. Evaluar y presentar informe anual de resultados sobre de las acciones instrumentadas para el cumplimiento de los objetivos y metas establecidas en el programa de trabajo de los estados a su cargo.

17. Coordinar y promover con la delegación de la SEDATU, actualmente Oficina de Representación, y la red estatal de microrregiones mecanismos de coordinación con los comités de planeación de desarrollo (COPLADES) o equivalente a fin de eficientar la operación de la estrategia.

18. Coordinar y programar con la delegación de la SEDATU, actualmente Oficina de Representación, y la red estatal de microrregiones, la operación de la estrategia estableciendo mecanismos de coordinación con los comités de planeación de desarrollo (COPLADES) o equivalente.

19. Impulsar la realización de reuniones con ayuntamientos, consejos de desarrollo municipal y/o comité de planeación para el desarrollo municipal (COPLADEMUNES) para promover la existencia de estructuras abiertas de planeación que cuenten con el respaldo y compromiso de todos los actores.

20. Recomendar a la delegación de la SEDATU, actualmente Oficina de Representación, e instancia de gobierno estatal correspondiente, la realización de reuniones con ayuntamientos, consejos de desarrollo municipal y/o comité de planeación para el desarrollo municipal COPLADEMUNES para promover la existencia de estructuras abiertas de planeación que cuenten con el respaldo y compromiso de todos los actores locales, con el fin de generar planes de desarrollo de alcance municipal y microrregional.

500.1.4.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE GESTIÓN URBANA

OBJETIVO

Instrumentar mecanismos de información que permitan identificar y validar nuevas propuestas de programas y acciones en materia de desarrollo urbana, suelo y vivienda; para el crecimiento, mejoramiento, consolidación y conservación de los Centros de Población y Asentamientos Humanos, garantizando en todo momento la protección y el acceso equitativo a los espacios públicos.

FUNCIONES

1. Elaborar tarjetas informativas que incluyan propuestas de proyectos en materia de desarrollo urbano, suelo y vivienda, desarrollo regional y metropolitano con la finalidad de socializar los proyectos viables e inclusivos y facilite la toma de decisiones, y proponerlas al superior jerárquico.

2. Apoyar en la elaboración de los lineamientos en materia de equipamiento, infraestructura, vivienda y servicios metropolitanos, garantizando en todo momento la protección y el acceso equitativo a los espacios públicos; así como para la vivienda adecuada con la finalidad de garantizar la participación de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, los Gobiernos de las Entidades Federativas, los Municipios y las Alcaldías, e instituciones de crédito y de los diversos grupos sociales y sector privado.

3. Recibir y registrar los documentos de los proyectos relacionados a la Gestión urbana, para validación y seguimiento con la finalidad de que cumplan con los objetivos 2030 y en los términos que establezcan las leyes, los instrumentos y mecanismos para el Cumplimiento de las normas propuestas en el programa anual de trabajo.

4. Compilar los proyectos con mayor factibilidad, por ser prioritarios considerados dentro de los grupos en situaciones de mayor vulnerabilidad, desigualdad, para facilitar la toma de decisiones de los titulares.

5. Participar en la supervisión -visita técnica- de construcción de obras de infraestructura y equipamiento para el desarrollo urbano, en coordinación con las autoridades de las entidades federativas, los municipios, alcaldías y la Unidad de Proyectos Estratégicos para el Desarrollo Urbano, para identificar que los proyectos cumplan con los criterios adecuados respecto de la construcción.

500.1.5 DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN

OBJETIVO

Participar en la elaboración del soporte metodológico de la estrategia de microrregiones a efecto de impulsar mediante la coordinación institucional y la participación social, la promoción del desarrollo local y el establecimiento de infraestructura social básica en los municipios con los mayores índices de marginación del país

FUNCIONES

1. Identificar los criterios y lineamientos estratégicos y operativos a seguir por la estrategia de microrregiones a fin de instrumentar el modelo conceptual y operativo.

2. Administrar el sistema de manejo de riesgo de la estrategia de microrregiones, tanto de ámbito nacional, como de ámbito estatal.

3. Revisar el modelo de la estrategia de microrregiones con la finalidad de enriquecerlo con la experiencia derivada de su instrumentación práctica.

4. Investigar el estado del arte mundial en materia de desarrollo territorial rural con la finalidad de enriquecer el marco conceptual de la estrategia de microrregiones.

5. Elaborar la propuesta de criterios de aceptación de la obra y acciones banderas blancas a efecto de que todos los programas involucrados en la estrategia de micro regiones puedan cooperar con efectividad.

6. Recomendar criterios y prácticas para verificar la funcionalidad de las banderas blancas

500.1.5.1 ENLACE DE SEGUIMIENTO TÉCNICO

OBJETIVO

Apoyar en la integración del soporte metodológico y de las estrategias implementadas de los programas y proyectos prioritarios, para que cumplan con su objetivo de cobertura y guarde congruencia con los distintos niveles y ámbitos de planeación.

FUNCIONES

1. Auxiliar en la actualización e integración de soportes metodológicos que resulten de las mesas de trabajo celebradas entre las áreas vinculadas de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda con actores municipales, y en las que participe la dirección de planeación.

2. Revisar y clasificar la documentación que resguarde la dirección y que se encuentre relacionada con las estrategias implementadas de los proyectos a fin de generar carpetas de trabajo por municipio y por su respectivo proyecto.

3. Compilar con las áreas vinculadas en la integración de los soportes metodológicos el material necesario para llevar a cabo las reuniones oficiales.

4. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

500.1.6 DEPARTAMENTO DE ENLACE EMPRESARIAL

OBJETIVO

Asesorar y proponer a los empresarios sobre donde y en que apoyar, dentro de la estrategia de microrregiones, de acuerdo a las necesidades de las localidades de alta y muy alta marginación, se busca lo adecuado al monto e interés del empresario con el objetivo de lograr el mayor posicionamiento.

FUNCIONES

1. Diseñar métodos para impulsar la participación de empresas en la promoción y mejora de las microrregiones.
2. Establecer una línea de comunicación constante y puntual con el área de enlace empresarial de las oficinas de la Titular de SEDATU

3. Informar a la Dirección de Coordinación de la estrategia de microrregiones lo referente a eventos de participación empresarial en el desarrollo social.
4. Coordinar la participación de las organizaciones de la sociedad civil, instituciones académicas e iniciativa privada en el esfuerzo de la estrategia de microrregiones.
5. Coordinar y planear eventos promocionales de la estrategia de microrregiones.

500.2 COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA DEL SUBSECRETARIO

OBJETIVO

Apoyar que los recursos humanos, financieros, materiales y servicios generales de las oficinas del C. Subsecretario sean atendidos de manera oportuna conforme a la normatividad vigente.

FUNCIONES

1. Apoyar en la gestión administrativa conforme a los requerimientos de recursos materiales y servicios generales de las oficinas. del C. Subsecretario.

2. Apoyar en la gestión de las solicitudes de servicios generales requeridos para el desahogo de las actividades, eventos y reuniones del C. Subsecretario.

3. Apoyar en determinar las plazas vacantes, necesidades de capacitación del personal adscrito a las oficinas del C. Subsecretario.

4. Apoyar en la recopilación de la información para la elaboración de reportes presupuestales solicitados por la Unidad de Administración y Finanzas.

500.3 ASESOR (A) C

OBJETIVO

Proponer e instrumentar una estrategia de difusión y promoción del Programa Hábitat. Se tiene como objetivo proponer y elaborar, revisar y corregir, supervisar y autorizar, editar, diseñar e imprimir y distribuir diversos productos comunicacionales, entre ellos: volantes, folletos, carteles, cuadernos y manuales, libros, CDs, DVDs, presentaciones en Power Point, boletines, carpetas informativas, invitaciones, guiones de videos y spots publicitarios, anuncios de diverso formato, que refieren al quehacer de las diferentes direcciones generales que integran a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio, así como del propio Programa Hábitat, con el propósito de difundir y promover tanto al interior de la institución, como al exterior, es decir instancias gubernamentales, académicas, municipales y estatales, sectores privado y social, acciones que propicien la operación y cumplimiento de las metas y objetivos trazados en las Reglas de Operación, en particular las expresadas en el Apartado 6. Mecánica de operación, Numerales 6.1 Difusión y 6.2 Promoción. El destinatario final de estos productos es la población beneficiaria del Programa Hábitat, los operadores y supervisores locales, funcionarios tanto federales, estatales como municipales, y la población abierta. Algunos de los productos están dirigidos a públicos específicos: académicos, legisladores y gubernamental, líderes de opinión, periodistas y medios de comunicación, así como sector social y sector de la iniciativa privada.

FUNCIONES

1. Revisión de ortografía, sintaxis y estilo, actualización y chequeo de datos y cifras de resultados a difundirse.

2. La instrumentación de diversas etapas de la producción editorial; redacción de textos, revisión y corrección, diseño, impresión y distribución de productos.

3. Supervisar la correcta aplicación de la imagen y firma institucional, para que estén aplicadas acorde a la norma que determina la Unidad de Comunicación Social.

4. Definición de criterios, estilos y acciones de promoción de las campañas de difusión y promoción en medios impresos y electrónicos; la calendarización de envío de comunicados y boletines de prensa, la difusión de eventos, así como de investigaciones o trabajo relevante realizado en el interior de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio.

500.4 DIRECCIÓN DE FISCALIZACIÓN Y TRANSPARENCIA DE LA SDUV

OBJETIVO

Diseñar y coordinar líneas de acción e instrumentos que permitan desahogar las peticiones realizadas por los órganos fiscalizadores, en materia de desarrollo urbano, asentamientos humanos, transparencia, blindaje electoral, y demás temas que competan de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda; así como para asegurar el trabajo transversal, eficiente y eficaz en la formulación de políticas públicas, que coadyuven a la toma de decisiones con asertividad de la persona Titular de la Subsecretaría.

FUNCIONES

1. Preparar las sesiones del Comité de Validación del Programa de Mejoramiento urbano, con la finalidad de garantizar la legalidad y certeza jurídica en su celebración.

2. Participar como órgano consultivo interno de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, con la finalidad de garantizar la legalidad y certeza jurídica en la toma de decisiones.

3. Revisar y formular proyectos de instrumentos jurídicos que se someterán a la firma de la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, con la finalidad de garantizar la legalidad y su formalización.

4. Emitir propuestas para presentarlas a la autorización de la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda referentes a políticas, lineamiento, normas, proyectos, guías, metodologías, programas de trabajo que coadyuven a eficientar la atención de los diversos temas que por atribución del Reglamento Interior corresponde atender a la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y con ello lograr un adecuado ejercicio de sus facultades.

5. Fungir como enlace en materia de transparencia, en el ámbito competencial de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, con la finalidad de atender diligentemente las obligaciones normativas en el tema.

6. Analizar y revisar a solicitud de la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, las reglas de operación de los programas presupuestarios, en los que se participa y que

se encuentran vinculados al tema de asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda, con el fin de garantizar la certeza jurídica en su contenido.

7. Formular proyectos de respuesta a las consultas que se le planteen a la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, para coadyuvar a su desahogo en tiempo y forma y conforme a las leyes vigentes en la materia.

8. Coordinar la atención, en el ámbito competencial de la subsecretaría de desarrollo urbano y vivienda, a las peticiones ciudadanas, para coadyuvar a su desahogo en tiempo y forma y conforme a las leyes vigentes en la materia.

9. Fungir como enlace en materia de blindaje electoral, en el ámbito competencial de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, para coadyuvar a su respeto conforme a las leyes vigentes en la materia y las disposiciones emitidas por la Unidad de Asuntos Jurídicos y el Comité Central de Blindaje Electoral.

10. Representar a la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda en el ejercicio de sus atribuciones para suscribir documentos, y presidir los comités, órganos colegiados y grupos de trabajo que sean de su competencia.

11. Coordinar los informes periódicos de los temas a cargo de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y sus unidades administrativas, que coadyuven con la transparencia y la rendición de cuentas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

12. Atender las demás funciones que las disposiciones legales y reglamentarias le atribuyan en el ámbito competencial, así como aquellas que le confiera la persona Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, para lograr la eficacia y eficiencia en el servicio público.

500.4.1 ENLACE DE SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN

OBJETIVO

Apoyar a la Dirección de Fiscalización y Transparencia en la integración de los expedientes de fiscalización, transparencia, blindaje electoral, y demás temas competencia de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, que coadyuven a la toma de decisiones con asertividad de la persona titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, así como organizar y recabar las firmas de los Comités de Validación.

FUNCIONES

1. Apoyar en la organización de los Comités de Validación con la finalidad de que sea ejecutiva y transparente.

2. Apoyar en la entrega de las invitaciones - convocatorias para formalizar los Comités de Validación, así como recabar las firmas de aprobación de los Comités como conclusión del procedimiento.

3. Participar en la elaboración de oficios y dar seguimiento -hasta su conclusión- a las solicitudes de información dirigidas a los servidores públicos adscritos a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda para contribuir con la transparencia y rendición de cuentas.

4. Elaborar las carpetas de desahogo para los requerimientos solicitados por los órganos fiscalizadores, y generar una base de datos para llevar un control de los mismos.

5. Las que determine el Superior Jerárquico de acuerdo a las necesidades y atribuciones.

500.5 COORDINACIÓN REGIONAL DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES I

OBJETIVO

Coordinar las acciones y actividades que garanticen la operación de los programas, bajo responsabilidad de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y las delegaciones estatales, actualmente Oficinas de Representación, bajo su responsabilidad, para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas programadas.

FUNCIONES

1. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas ejecutados por las delegaciones estatales, actualmente Oficinas de Representación, en su ámbito geográfico, para integrar los informes requeridos por la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, en relación a los indicadores de avance.

2. Proponer al Subsecretario y a los delegados estatales, actualmente Titulares de las Oficinas de Representación, en el ámbito geográfico que le corresponda, las acciones de mejora que permitan la operación de los programas asignados a la Subsecretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda.

3. Promover entre los delegados estatales, actualmente Titulares de las Oficinas de Representación, de su ámbito geográfico, acciones que permitan mejorar la cobertura de los programas entre la posible población beneficiaria, para mejorar los resultados de operación.

4. Diagnosticar conforme a las reglas de operación de los programas y las directrices señaladas por la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, la ejecución de los programas con base en la información proporcionada por las delegaciones estatales, actualmente Oficinas de Representación.

5. Participar en coordinación con el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda y los delegados estatales, actualmente Titulares de las Oficinas de Representación, en la programación, calendarización y alcances de los programas, a efecto de emitir opiniones que permitan mejorar su operación.

500.5.1 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS

OBJETIVO

Recopilar, clasificar y verificar la información cartográfica, demográfica y socioeconómica que las áreas de la Subsecretaría proporcionen para dar sustento a la toma de decisiones de proyectos de política, programas, estrategias y acciones en materia de desarrollo urbano, suelo y vivienda.

FUNCIONES

1. Integrar la información que emitan las diferentes áreas de la Subsecretaría, e instaurar bases de datos geoespaciales que sirvan para promover programas de infraestructura, vivienda, espacios públicos y equipamientos necesarios para el adecuado desarrollo de centros de población.

2. Proponer la construcción de indicadores que sirvan para la realización de programas y acciones para el desarrollo urbano, suelo y vivienda de los diferentes centros de población del país.

3. Elaborar mapas analíticos y temáticos que sirvan para integrar, priorizar, encauzar y atender la demanda social de infraestructura y equipamiento urbano.

4. Participar en la elaboración de presentaciones sobre la ejecución de la construcción de obras complementarias de infraestructura y equipamiento para el desarrollo urbano.

5. Realizar trabajo de campo en las localidades y/o municipios donde la SEDATU realizará proyectos de política, programas, estrategias y acciones en materia de desarrollo urbano, suelo, vivienda.

6. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

500.6 SECRETARIO (A) PARTICULAR

OBJETIVO

Coordinar la atención de los asuntos del despacho del Subsecretario, así como ser enlace con las áreas que la conforman; con otras Unidades Administrativas de la Secretaría, entidades federativas y otros organismos públicos y privados de la sociedad civil.

FUNCIONES

1. Mantener el seguimiento a los asuntos turnados por el Subsecretario a las Direcciones Generales adscritas, a fin de garantizar su oportuna atención.

2. Controlar la correspondencia turnada y generada por la Oficina del Subsecretario, así como su seguimiento hasta su completa y oportuna atención.

3. Controlar y dar seguimiento a la agenda del Subsecretario, a fin de garantizar su atención de conformidad a las instrucciones y prioridades establecidas.

4. Coordinar como enlace del Subsecretario las actividades con las Unidades Administrativas de la Secretaría, así como con instituciones externas relacionadas con el ámbito de atribuciones de la Subsecretaría.

500.7 COORDINACIÓN REGIONAL DE PROGRAMAS INSTITUCIONALES M

OBJETIVO

Coordinar las acciones y actividades que garanticen la operación de los programas, bajo responsabilidad de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y las delegaciones estatales,

actualmente Oficinas de Representación, bajo su responsabilidad, para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas programadas

FUNCIONES

1. Evaluar el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas ejecutados por las delegaciones estatales, actualmente Oficinas de Representación, en su ámbito geográfico, para integrar los informes requeridos por la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, en relación a los indicadores de avance.

2. Proponer al Subsecretario y a los delegados estatales, actualmente Titulares de las Oficinas de Representación, en el ámbito geográfico que le corresponda, las acciones de mejora que permitan la operación de los programas asignados a la Subsecretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda.

3. Promover entre los delegados estatales, actualmente Titulares de las Oficinas de Representación. de su ámbito geográfico, acciones que permitan mejorar la cobertura de los programas entre la posible población beneficiaria, para mejorar los resultados de operación.

4. Diagnosticar conforme a las reglas de operación de los programas y las directrices señaladas por la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, la ejecución de los programas con base en la información proporcionada por las delegaciones estatales, actualmente Oficinas de Representación.

5. Participar en coordinación con el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda y los delegados estatales, actualmente Titulares de las Oficinas de Representación, en la programación, calendarización y alcances de los programas, a efecto de emitir opiniones que permitan mejorar su operación.

500.8 DIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD Y CONTROL INTERNO
OBJETIVO

Coadyuvar a establecer los elementos normativos y administrativos que permitan realizar con rigor el seguimiento integral de los temas a cargo de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, cuyos resultados permitan lograr la eficiencia en la ejecución de los procesos operativos, facilitar la toma de decisiones para la mejora continua y realizar con transparencia la rendición de cuentas sobre el ejercicio de los recursos, las acciones desarrolladas y los logros alcanzados.

FUNCIONES

1. Participar con las unidades administrativas competentes, en la formulación de las disposiciones normativas como reglas de operación, manuales, criterios, lineamientos, guías procedimientos, etc. de los programas o proyectos que le señale su superior jerárquico, así como en la definición de sus objetivos y metas, para contar con programas presupuestales o proyectos regulados y apegados conforme la normatividad aplicable lo señala.

2. Definir las metodologías para el seguimiento de los programas o proyectos que le señale su superior jerárquico, consolidar y analizar sus resultados, así como otorgar capacitación en dichas materias, para contar con elementos de mejora continua y atención de riesgos.

3. Proponer a su superior jerárquico la normatividad interna de los procesos operativos de los programas o proyectos que le señale, dar seguimiento a los avances de tales procedimientos, medir la eficiencia en la utilización de los recursos y estimar el impacto, para contar con

procedimientos que permitan identificar oportunidades, evaluarlos y responder a los estándares y planes de mejora.

4. Dar seguimiento al cumplimiento de las atribuciones de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda señaladas en las disposiciones legales aplicables y el reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

5. Fungir como enlace de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, con el enlace institucional de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y la Auditoría Superior de la Federación, la Secretaría de la Función Pública y el Órgano Interno de Control para coordinar la atención de las auditorías, visitas de control o inspección requeridas por los Órganos fiscalizadores practicadas a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y a sus unidades administrativas adscritas.

6. Elaborar los estudios, informes y reportes que le solicite su superior jerárquico en materia de evaluación de proyectos, estadística social, transparencia, rendición de cuentas, evaluación del desempeño, promoción de los programas y difusión de resultados, para que cuente con el conocimiento de los datos relevantes para la oportuna toma de decisiones.

7. Coordinar y acompañar a las unidades administrativas respecto de la atención de los trabajos de control interno y administración de riesgos para encaminar de forma homogénea, los trabajos que deriven del control interno y administración de riesgos conforme la normatividad aplicable. 8 Coordinar las acciones relativas a impulsar la igualdad de género, el desarrollo de los pueblos indígenas, los recursos para la adaptación y mitigación de los efectos del cambio climático y para la prevención del delito, combate a las adicciones y promoción de proyectos productivos, para implementar controles adecuados para la adecuada rendición de cuentas.

500.9 SUBDIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO TÉCNICO

OBJETIVO

Participar en la implementación de acciones y estrategias de la Subsecretaría de Desarrollo y Vivienda mediante el apoyo en el seguimiento a los acuerdos, así como la coordinación, gestión y elaboración de insumos técnicos para la toma de decisiones de la persona titular de la Subsecretaría.

FUNCIONES

1. Elaborar tarjetas informativas, reportes y presentaciones de carácter técnico para las reuniones y giras de la persona titular de la Subsecretaría, que apoyen a la toma de decisiones tanto al interior de la Subsecretaría como en su vinculación con los 3 Poderes y niveles de gobierno.

2. Apoyar en la coordinación de las distintas áreas de la Subsecretaría para compilar la información necesaria que permita elaborar materiales y contenidos que apoyen la toma de decisiones, informes, y solicitudes.

3. Desarrollar esquemas colaborativos que faciliten la sistematización de datos e información entre las áreas sustantivas internas y otras unidades de la Secretaría.

4. Colaborar con la Unidad de Política y Gestión Urbana para dar respuesta y seguimiento a consultas, peticiones y solicitudes de la Oficina del C. Secretario, así como otras dependencias de la Administración Pública Federal.

5. Elaborar fichas e informes sobre reuniones con áreas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, con otras dependencias de la Administración Pública Federal, y otras autoridades locales.

6. Apoyar en el seguimiento de los asuntos prioritarios de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda que sean canalizados con las áreas competentes.

7. Apoyar a la unidad de política y gestión urbana en la implementación de una estrategia transversal con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que articule esfuerzos y recursos para el ordenamiento, desarrollo urbano e integración del territorio.

8. Promover, con las distintas áreas de la Subsecretaría, estrategias de colaboración con dependencias de la Administración Pública Federal y otros órdenes de gobierno para fortalecer los objetivos de los programas prioritarios.

9. Desarrollar todas aquellas funciones inherentes al área de su competencia.

500.10 CHOFER DE SUBSECRETARIO DE ESTADO

OBJETIVO

Trasladar al C. Subsecretario a los comités interinstitucionales representando a la Secretaría de Estado, así como a actividades que con motivo de la Política Regional promovida por el Presidente de la República lo solicite.

FUNCIONES

1. Traslado a eventos, reuniones, entrevistas, etc.

2. Trasladar al Titular de la Unidad a comités interinstitucionales representando a la Dependencia.

3. Apoyo logístico al C. Subsecretario en diferentes eventos de los programas a cargo de la Secretaría

4. Trasladar al Titular de la Unidad en actividades que con motivo de la Política Regional Promovida por el Presidente de la República lo solicite.

5. Conocer, aplicar y cumplir con las normas y disposiciones contenidas en el reglamento de tránsito vigente, así como de las disposiciones diversas con el fin de tener actualizada la documentación para transitar en la ciudad.

6. Atender y dar los servicios correspondientes al vehículo del titular de la Unidad para las labores operativas, así como de protección y seguridad.

7. Vigilar que el vehículo de uso del Subsecretario, accesorios y herramientas se encuentren en buen estado, así como el uso que se les dé a los mismos evitando perdidas o daños, cuidando su conservación y mantenimiento apropiado.

8. Poseer conocimientos básicos de mecánica que le permitan solucionar un problema eventual eficientando las labores encomendadas, así como comprobar diariamente los niveles de presión de los neumáticos, agua, aceites, ruidos extraños en el motor, en suspensión, transmisión y defectos relacionados con los frenos, dirección, a su vez controlar el nivel de combustible y tomar las previsiones del caso para su llenado.

500.11 SECRETARIO (A) TÉCNICO(A) DE LA SUBSECRETARÍA

OBJETIVO

Analizar, clasificar, organizar y digitalizar en medios magnéticos la información general de interés del C. Subsecretario del ramo, así como resguardar de los asuntos que se identifiquen de prioridad para su atención inmediata.

FUNCIONES

1. Recibir y consolidar información del Programa Hábitat para la elaboración de presentaciones, con el fin de difundir el Programa.

2. Diagnosticar fallas que presenten los equipos de cómputo de la Subsecretaria, para solicitar su reparación.

3. Acoger y concentrar información relativa a la competencia del C. Subsecretario de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio, para la difusión concerniente en eventos interinstitucionales que particularmente convoquen al titular del área.

4. Solicitar a la Dirección General de Informática, mediante la elaboración de reportes en el sistema de mesa de ayuda, reparaciones de equipo de cómputo, y dar seguimiento.
5. Elaboración de documentos relativos al Programa Hábitat y de la competencia del C. Subsecretario de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio, con el fin de difundir a diferentes instituciones gubernamentales, y no gubernamentales.

6. Solicitar a la Dirección General de Informática servicios de TI, como correos electrónicos institucionales, accesos a Internet, servicios de voz y datos, etc.

7. Atender solicitudes de la Dirección General de Informática, relativas al mantenimiento de equipo de cómputo, impresoras, necesidades informáticas, etc.

500.12 SECRETARIO (A) DE DIRECCIÓN GENERAL ADJUNTA

OBJETIVO

Recibir, registrar y turnar la correspondencia, atender llamadas telefónicas, manejo de agenda, archivo, con el fin de dar atención a los asuntos turnados a esta área.

FUNCIONES

1. Llevar a cabo un oportuno registro y seguimiento de los asuntos encomendados a esta Dirección General Adjunta.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

UNIDAD DE APOYO A PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA Y ESPACIOS PÚBLICOS

AGOSTO 2022

CLAVE DE REGISTRO: MOE-510-O-002-2022

HOJA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Responsable de la Integración: **Oscar Emmanuel Flores Espinoza** Director de Operación de Programas		
Autoriza: **Glenda Yhadelle Argüelles Rodríguez** Jefa de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.		
Revisa: **José Roberto Santiago Solís** Director de Desarrollo Organizacional		
Registra: **Willingtons Carrasco Cevallos** Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		

Datos de identificación del Acuerdo Aprobatorio del Comité de Mejora Interna (COMERI) de la SEDATU:

Aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la SEDATU, el 27 de septiembre de 2022.

SELLO DE REGISTRO	FECHA DE AUTORIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y URBANO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	270922

Contenido

		Página
I.	Introducción	3
II.	Antecedentes	4
III.	Marco Jurídico Administrativo	5
IV.	Misión y Visión	11
V.	Atribuciones	12
VI.	Organigrama	18
VII.	Estructura organica	19
VIII.	Objetivos y funciones	20

I. Introducción.

Con fundamento en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, referente a la elaboración, actualización y expedición de los manuales necesarios para el funcionamiento de las Secretaría de Estado, se identificó que una forma de impulsar y mejorar la eficiencia de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos (UAPIEP), es alinear el desarrollo de sus facultades y procedimientos, considerando las atribuciones que le confiere el Artículo 16 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07 de noviembre de 2019.

Derivado de lo anterior, resulta importante elaborar el manual de organización específico y de procedimientos con la finalidad de delimitar las responsabilidades y ámbito de competencia de los puestos adscritos a la UAPIEP y el cumplimiento de las funciones que cada uno tiene encomendadas, las cuales se realizan con estricto apego a las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables y se orientan a las adecuaciones que se requieren para dar cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, al Manual de Organización General y demás normativa aplicable.

En ese sentido, el presente Manual de Organización Específico (MOE) es un documento administrativo que contiene el marco normativo que regula las funciones y actividades de la UAPIEP, así como los objetivos y funciones de las áreas que la integran.

Por ser un documento de consulta recurrente, el presente Manual debe ser actualizado cuando suceda alguna modificación o cambio orgánico, funcional, jurídico o administrativo, respecto de las competencias de la UAPIEP, debiendo llevar a cabo las acciones correspondientes para tal efecto.

El presente Manual de Organización Específico es una herramienta jurídico- administrativa que describe las responsabilidades y obligaciones de las personas servidoras públicas adscritas a la UAPIEP; es por lo que resulta necesario hacerlo del conocimiento del personal adscrito a dicha Unidad, ya sea de manera personal y a través de los medios de comunicación interna oficial de esta Secretaría; así como de las demás personas servidoras públicas de la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano.

II. Antecedentes.

El 2 de enero de 2013, mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación, fue modificada la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal transformando a la Secretaría de la Reforma Agraria en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, para posteriormente efectuar el traspaso de la "Unidad de Programas de Atención de la Pobreza Urbana" de la Secretaría de Desarrollo Social a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

El 2 de abril de 2013, con la publicación del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, y la adecuación de atribuciones, la Unidad de Programas de Atención de la Pobreza Urbana fue denominada como "Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios".

Partiendo de la premisa que la SEDATU tiene dentro de sus objetivos elaborar y conducir políticas en materia de ordenamiento territorial, vivienda, desarrollo urbano y rural, así como otorgar certeza jurídica a los núcleos agrarios; con la misión de mejorar la calidad de la vida de los mexicanos y prevenir que se creen asentamientos en zonas de riesgo que puedan ser afectadas por fenómenos naturales; fue necesario reformar orgánicamente a la Administración Pública Federal, con la intención de cumplir con las metas y objetivos de la Secretaría.

Además, con la reforma antes citada, se realizaron una serie de ajustes y cambios a las facultades, tareas e instrumentos de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; con el objetivo de propiciar el crecimiento económico, la equidad social y el estímulo a las actividades agrícolas, forestales, pesqueras, ganaderas, industriales, comerciales y de servicios, y, sobre todo, en materia de infraestructura.

Por lo anterior, fue necesario expedir un nuevo Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; mismo que fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de noviembre de 2019, cambiando así la denominación de la entonces "Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios" a la de **"Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos",** ampliando sus atribuciones y facultades, para cumplir con los nuevos objetivos de la Secretaría.

Al día de hoy, la estructura autorizada y registrada por la Secretaría de la Función Pública, para la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos, la integran 1 Unidad, 5 Direcciones de Área y 6 Departamentos, estructura que actualmente se encuentra en proceso de modificación con el fin de alinear sus objetivos y funciones a las atribuciones que el Reglamento Interior de la SEDATU, vigente a partir de noviembre de 2019, le confiera a esta Unidad y con ello, contar con una estructura eficaz y eficiente, que responda a la nueva política gubernamental, impulsando la profesionalización, el mérito, la honestidad y el trabajo público en beneficio de la sociedad y que contribuya al cumplimiento de la misión y visión de la Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, siendo preciso para ello contar con la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y aprobación y registro de un nueva estructura por parte de la Secretaría del Función Pública.

III. Marco Jurídico-Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 05-II-1917. Última Reforma D.O.F. 11-III-2021;

Leyes:

- Ley Agraria, publicada en el D.O.F, 26-II-1992. Última Reforma D.O.F. 25-VI-2018;
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el D.O.F. 04-I-2000. Última Reforma D.O.F. 11-VIII-2020;
- Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 02-IV-2013. Última Reforma D.O.F. 15-VI-2018;
- Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el D.O.F. 27-XII-1978. Última reforma. D.O.F. 30/01/2018;
- Ley de Expropiación, publicada en el D.O.F. 25-XI-1936. Última Reforma D.O.F. 27-I-2012;
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el D.O.F. 18-VII-2016;
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, publicada en el D.O.F. 04-I-2000. Última Reforma D.O.F. 13-I-2016;
- Ley de Planeación, publicada en el D.O.F. 05-I-1983. Última Reforma D.O.F. 16-II-2018;
- Ley de Tesorería de la Federación, publicada en el D.O.F. 30-XII-2015. *Sin Reforma*;
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 10-IV-2003. Última Reforma D.O.F. 09-I-2006;
- Ley Federal de Austeridad Republicana, publicada en el D.OF. 19-XI.2019. Sin Reforma;
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional, publicada en el D.O.F. 28-XII-1963. Última Reforma D.O.F. 01-V-2019;
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. 30-III-2006. Última Reforma D.O.F. 06-XI-2020;
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el D.O.F. 27-I-2017;
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el D.O.F. 01-VIII-1994. Última reforma D.O.F. 18-V-2018;

- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, publicada en el D.O.F. 01-XII-2015. Última reforma D.O.F. 27-I-2017;
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, publicada en el D.O.F. 11-VI-2003. Última Reforma D.O.F. 21-VI-2018;
- Ley General de Asentamientos Humanos, publicada en el D.O.F. 21-VII-1993. Última Reforma D.O.F. 01-XII-2020;
- Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el D.O.F. 20-V-2004. Última Reforma D.O.F. 19-I-2018;
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el D.O.F. 31-XII-2008. Última Reforma D.O.F. 30-I-2018;
- Ley General de Desarrollo Social, publicada en el D.O.F. 20-I-2004. Última Reforma D.O.F. 25-VI-2018;
- Ley General de Población, publicada en el D.O.F. 07-I-1974. Última Reforma D.O.F. 17-VII-2018;
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el D.O.F. 18-V-2016. Última Reforma D.O.F. 13-IV-2020;
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el D. O. F. el 04-V-2015, última reforma 13-VIII-2020;
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas, publicada en el D.O.F. el 28-1978.,. Última Reforma 18-1-2021;
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad; publicada en el D.O.F. 30-V-2011. Última Reforma D.O.F.12-XII-2018;
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 29-XII-1976. Última Reforma D.O.F. 11-I-2021;
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal correspondiente;

Reglamentos:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. 07-XI-2019;
- Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Urbano (PMU), para el ejercicio fiscal correspondiente;
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el D.O.F. 11-VI-2003;
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el D.O.F. 28-VII-2010. Ultima reforma D.O.F. 13-XI-2020;

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas; publicado en el D.O.F. 28-VII-2010;
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el D.O.F. 28-VI-2006. Última reforma D.O.F. 13-XI-2020;
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación, publicado en el D.O.F. 30-VI-2017;
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F 18-I-2006. Última Reforma D.O.F. 28-VIII-2008;
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas, publicado en el D.O.F. 30-XI-2000. Última Reforma D.O.F. 21-V-2014;

Normas:

- Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad, publicada en el D.O.F. 24-IV-2008;

Disposiciones de la SEDATU de aplicación sectorial y/o institucional

- Documentos normativo-administrativos de la SEDATU (oficios y circulares, manuales, guías, catálogos, entre otros);

Manuales

- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O. F. el 01-VII-2021;

Metodologías

- Metodología para la elaboración de Manuales de Organización de las Unidades Administrativas de la SEDATU;

Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Principios constitucionales y legales que rigen al servicio público.

LEGALIDAD. - Las personas servidoras públicas fomentarán el cumplimiento a las normas jurídicas, con un estricto sentido de vocación de servicio a la sociedad, garantizando el profesionalismo, así como los valores de respeto a los derechos humanos y liderazgo.

HONRADEZ. - Las personas servidoras públicas fomentarán la rectitud en el ejercicio del empleo, cargo o comisión, promoviendo un gobierno abierto que promueva la máxima publicidad y el escrutinio público de sus funciones ante la sociedad, garantizando la transparencia y la rendición de cuentas, así como el valor del respeto.

LEALTAD. - Las personas servidoras públicas buscarán corresponder a la confianza que el Estado les ha conferido, a fin de satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas y generar certeza plena de su

conducta frente a todas las personas, garantizando la integridad; los valores de interés público y entorno cultural y ecológico, así como las reglas de cooperación y desempeño con la integridad.

IMPARCIALIDAD. - Las personas servidoras públicas buscará fomentar el acceso neutral y sin discriminación de todas las personas, a las mismas condiciones, oportunidades y beneficios institucionales y gubernamentales, garantizando así la equidad, la objetividad y la competencia por mérito; los valores de equidad de género e igualdad y no discriminación y la regla de integridad de comportamiento digno.

EFICIENCIA. - Las personas servidoras públicas buscarán consolidar los objetivos gubernamentales a través de una cultura de servicio público austero, orientada a resultados y basada en la optimización de recursos, garantizando la eficacia, la economía y austeridad republicana, la disciplina, así como el valor de la cooperación.

ECONOMÍA. - Las personas servidoras públicas buscarán administrar los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad republicana y disciplina, para satisfacer los objetivos y metas a los que están destinados por ser de interés social.

DISCIPLINA. - Las personas servidoras públicas fomentarán desempeñar su empleo, cargo o comisión de manera ordenada, metódica y perseverante para obtener los mejores resultados de su trabajo.

PROFESIONALISMO. - Las personas servidoras públicas conocerán sus funciones, atribuciones y comisiones que tengan encomendadas actuando en cumplimiento a las leyes, reglamentos y todas las disposiciones jurídicas aplicables con disciplina, integridad y respeto a las personas servidoras públicas y a las personas particulares con quienes traten.

OBJETIVIDAD. - Las personas servidoras públicas cuidarán el interés colectivo por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial.

TRANSPARENCIA. - Las personas servidoras públicas respetan el principio de máxima publicidad de la información pública, atienden las solicitudes proporcionando la información que generan, obtienen, adquieren. Transforman o conservan, promoviendo un gobierno abierto protegiendo los datos personales que tengan bajo su resguardo.

RENDICIÓN DE CUENTAS. - Las personas servidoras públicas informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, sujetándose al sistema de sanciones, a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones.

COMPETENCIA POR MÉRITO. - Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionadas para el cargo que asumirán, de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, con garantía de igualdad de oportunidades, buscando a las y los mejores candidatos para ocupar los puestos a través de procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

EFICACIA. - Las personas servidoras públicas adoptan la cultura del servicio buscando el logro de resultados, con el mejor desempeño para el cumplimiento de las metas institucionales con el uso responsable, claro de los recursos públicos evitando cualquier ostentación con austeridad republicana.

INTEGRIDAD. - Las personas servidoras públicas en el desempeño de sus funciones y atribuciones se conducen de manera congruente con los principios del servicio público como reflejo de la ética que responde al interés público y generan certeza sobre su conducta.

EQUIDAD. - Las personas servidoras públicas procuran a todas las personas el acceso a la justicia e igualdad, uso, disfrute y beneficio de bienes, servicios, recursos y oportunidades.

AUSTERIDAD REPUBLICANA.-Las personas servidoras públicas buscan establecer la Austeridad Republicana como principio orientador del servicio público mexicano, entendiéndose como: Conducta republicana y política de Estado que los entes públicos así como los Poderes Legislativo y Judicial, las

empresas productivas del Estado y sus empresas subsidiarias, y los órganos constitucionales autónomos están obligados a acatar de conformidad con su orden jurídico, para combatir la desigualdad social, la corrupción, la avaricia y el despilfarro de los bienes y recursos nacionales, administrando los recursos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Valores con los que deben de conducirse todas las personas servidoras públicas de SEDATU

1.- RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, respetamos los derechos humanos, los garantizamos, los promovemos y los protegemos en cumplimiento a los principios de Universalidad, ya que los derechos humanos corresponden a todas las personas por el simple hecho de serlo; de Interdependencia, ya que los derechos humanos se relacionan entre sí; de Indivisibilidad ya que los derechos humanos forman un todo y por lo tanto son complementarios e inseparables; y, de Progresividad ya que todos los derechos humanos son evolutivos y se incrementan, por lo que no se justifica bajo ningún motivo retroceso en su protección.

2.- IGUALDAD y NO DISCRIMINACIÓN. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, proporcionamos nuestros servicios a todas las personas con la misma calidad, sin distinguir, excluir, restringir o preferir por su origen étnico o nacionalidad, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, de salud, jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo.

3.- INTEGRIDAD. Las personas servidoras públicas de SEDATU, actuamos siempre de manera congruente con los principios de nuestro empleo, cargo o comisión; comprometidos para conducirnos con ética, la cual corresponda al interés público y proporcione certidumbre sobre nuestra conducta con las personas que entremos en relación de manera directa o testifiquen de nuestro comportamiento, y tomamos las precauciones necesarias que establecemos a través de medios electrónicos.

4.- RESPETO. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, nos conducimos con austeridad y sin ostentación, otorgando un trato digno y cordial a las personas en general y a nuestros compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, teniendo en cuenta sus derechos, propiciando un diálogo cortés y entendimiento armónico, con eficacia e interés público.

5.- INTERÉS PÚBLICO. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, actuamos buscando en todo momento la máxima atención las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

6.- RESPONSABILIDAD. Las personas servidoras públicas de SEDATU, realizamos las funciones que nos fueron encomendadas con eficiencia y eficacia, con las consecuencias que se deriven por las mismas, en atención a los requerimientos de la sociedad, y hacemos uso de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones respetando las políticas establecidas para evitar riesgos informáticos.

7.- ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO. Las personas servidoras públicas de SEDATU, evitamos la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta, defendiendo y promoviendo la preservación de la cultura y del medio ambiente, por lo que priorizamos el uso de los servicios tecnológicos implementados en la SEDATU con el propósito de reducir el uso de papel y del archivo físico.

8.- EQUIDAD DE GÉNERO. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, en el desempeño de nuestras competencias y ejercicio de nuestras atribuciones, garantizamos que hombres y mujeres tienen acceso a los bienes, servicios públicos, programas y beneficios institucionales a cargo de esta Secretaría, en las mismas circunstancias evitando cualquier estereotipo de género.

9.- COOPERACIÓN. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, facilitamos la colaboración y trabajo en equipo, para lograr el cumplimiento de los planes y programas de gobierno a su cargo, con convicción de vocación de servicio público en beneficio de la colectividad, para fortalecer la confianza de la ciudadanía en las instituciones.

10.- TRANSPARENCIA. Las personas servidoras públicas, en el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión, llevamos a cabo la protección de datos personales que estén bajo nuestra custodia; privilegiando la máxima publicidad de la información pública, atendiendo los requerimientos que se realicen al respecto proporcionando la documentación que se genere; difundiendo la información gubernamental promoviendo un gobierno abierto.

11.- RENDICIÓN DE CUENTAS. Las personas servidoras públicas de SEDATU, de manera responsable informamos, explicamos y justificamos nuestras decisiones en el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión, sujetándonos a un sistema de sanciones así como a la evaluación y escrutinio por parte de la ciudadanía.

12.- LIDERAZGO. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, buscamos ser guías y ejemplo promoviendo el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad y su Código de Conducta, fomentando y aplicando los principios de la Constitución Federal y las leyes que de ella emanan, así como los valores inherentes a la función pública en el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión.

13.- AUSTERIDAD REPUBLICANA. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, aplicamos las medidas de austeridad en el ejercicio del gasto público federal y coadyuvamos a que los recursos económicos de que disponga la SEDATU se administren con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez.

Reglas de Integridad que deben observar las personas servidoras públicas

1. ACTUACIÓN PÚBLICA. Como persona servidora pública de la SEDATU, me conduzco con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentaciones, con una clara orientación al interés público.

2. INFORMACIÓN PÚBLICA. Como persona servidora pública de la SEDATU, resguardo la documentación gubernamental a mi cargo con discreción y responsabilidad.

3. CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES. Como persona servidora pública, me conduzco con transparencia, imparcialidad y legalidad, tomo mis decisiones para beneficio de las necesidades e intereses de la sociedad y garantizo las mejores condiciones al Gobierno Federal.

4. PROGRAMAS GUBERNAMENTALES. Como persona servidora pública de la SEDATU, vigilo que la entrega de apoyos, subsidios y programas a cargo de esta Secretaría, se realice bajo los principios y valores de igualdad de género, no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

5. TRÁMITES Y SERVICIOS. Como persona servidora pública de SEDATU, atiendo a las personas usuarias con respeto, eficiencia, responsabilidad e imparcialidad.

6. RECURSOS HUMANOS. Como persona servidora pública de la SEDATU, participo en procesos de selección, reclutamiento, planeación de estructuras, cuando así corresponde, observando los principios y valores de igualdad, no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas y valor al mérito.

7. ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INMUEBLES. Como persona servidora pública de la SEDATU, administro los recursos que están bajo mi responsabilidad, con austeridad republicana, eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

8. PROCESOS DE EVALUACIÓN. Como persona servidora pública de la SEDATU, al participar en los procesos de evaluación, cumplo con los principios y valores de legalidad, imparcialidad, objetividad, honestidad y rendición de cuentas.

9. CONTROL INTERNO. Como persona servidora pública de la SEDATU, al participar en los procesos en materia de control interno género, obtengo, utilizo y comunico la información suficiente, oportuna, confiable, verificable y de calidad, aplicando los principios y valores de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

10. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. Como persona servidora pública de la SEDATU, respeto las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

11. DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD. Como persona servidora pública de la SEDATU, me conduzco siempre con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

12. COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD. Como persona servidora pública de la SEDATU, participo activamente en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicios a la sociedad.

13. COMPORTAMIENTO DIGNO. Como persona servidora pública de la SEDATU, me conduzco de forma digna, sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tengo o guardo relación en la función pública.

IV. Misión y Visión.

MISIÓN

La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU) tiene como misión contribuir al desarrollo nacional y sectorial, mediante el diseño, elaboración, instrumentación y difusión de políticas públicas estrategias que consideren criterios de innovación, calidad de vida, sustentabilidad y certeza jurídica, a través de procesos de coordinación y concertación que garanticen y detonen el aprovechamiento de la vocación y potencial productivos del territorio, la generación de vivienda digna y decorosa, con una visión transversal y articulada con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales, regionales, institucionales y especiales de su competencia.

VISIÓN

Ser una dependencia estratégica del Gobierno de México que, bajo los principios de honradez, honestidad y no dejar a nadie a tras ni a nadie fuera, implementa políticas, programas y estrategias de ordenamiento territorial, desarrollo agrario, desarrollo urbano y vivienda adecuada, a partir de un enfoque de derechos humanos y colectivos que detonan el desarrollo territorial del país.

V. Atribuciones.

Conforme a los artículos 2, 10, 11 y 16 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07 de noviembre de 2019, se confieren las siguientes facultades y atribuciones:

Capítulo I del Ámbito de Competencia y Organización de la Secretaría

Artículo 2.- Al frente de la Secretaría está la persona titular, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de:

A. Unidades administrativas:

II. Unidades y Coordinaciones Generales:

e) Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.

A. Unidades Subalternas, las direcciones generales, directores y subdirectores de área, jefes de departamento, y demás áreas administrativas que auxiliarán a las unidades administrativas y al órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones; las cuales deberán, observando las disposiciones jurídicas aplicables, figurar en la estructura organizacional autorizada a la Secretaría, cuya adscripción y funciones serán establecidas en el Manual de Organización General de la Secretaría o, en su caso, en los manuales de organización, de procedimientos o de servicios al público, respectivos.

Capítulo V. De las Atribuciones de las Unidades, Coordinaciones Generales y Direcciones Generales

Artículo 10.- Al frente de cada Unidad, Coordinación General y Dirección General habrá una persona titular, quien será responsable ante su superior inmediato, del correcto funcionamiento de la misma, para lo cual estará auxiliado, según corresponda, por directores generales, directores de área, subdirectores, jefes de departamento y demás servidores públicos, según las necesidades del servicio y la aprobación de las autoridades competentes.

Artículo 11.- Las personas titulares de las Unidades, Coordinaciones Generales y Direcciones Generales, previstas en las fracciones II y III del artículo 2 de este Reglamento, en el ámbito de sus respectivas competencias, tienen las facultades genéricas siguientes:

I. Planear, programar, dirigir, organizar, dar seguimiento y evaluar el funcionamiento y el desempeño de las áreas de su adscripción, observando para ello los derechos humanos, y de estos haciendo énfasis en el enfoque de género e incorporando la inclusión social;

II. Participar en la elaboración de la estrategia nacional de ordenamiento territorial, del Programa Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, del Programa Nacional de Vivienda, en el programa sectorial y en los demás instrumentos de planeación en los que intervenga la Secretaría;

III. Acordar con su superior jerárquico inmediato, la atención de los asuntos relevantes de su competencia;

IV. Suscribir los contratos, convenios y demás instrumentos que permitan dar cumplimiento a sus atribuciones, previo dictamen de la Unidad de Asuntos Jurídicos, así como informar a dicha Unidad sobre el cumplimiento o incumplimientos de las partes contratantes;

V. Formular el anteproyecto de presupuesto anual relativo de la unidad administrativa a su cargo y, una vez aprobado, ejercer el mismo de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas y con el órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría, así como con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con entidades federativas, municipios y las alcaldías, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

VII. Proporcionar información, datos y la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias de la Administración Pública Federal, observando las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Atender y desahogar las peticiones que se le formulen, en términos del artículo 8o. constitucional, y realizar las acciones conducentes para que se proporcione la información pública de los asuntos de su competencia, en términos de las leyes que, en el ámbito federal, aplique en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como apoyar las labores del Comité de Transparencia de la Secretaría;

IX. Proponer, al superior jerárquico, lineamientos y reglas de operación de los programas a su cargo, y verificar la difusión de estos, así como brindar xría y capacitación a los operadores y ejecutores de dichos programas;

X. Participar en la realización de encuentros, foros, investigaciones, estudios e intercambio de mejores prácticas en el ámbito de su competencia;

XI. Coadyuvar, con la unidad administrativa competente de la Secretaría, en la ejecución de las medidas de desarrollo administrativo o de simplificación necesarias para el mejor funcionamiento del área a su cargo;

XII. Formular los dictámenes, estudios, opiniones e informes que, en el ámbito de su competencia, les sean solicitados por las diferentes áreas de la Secretaría;

XIII. Intervenir en los procesos de administración del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Recibir en acuerdo a los servidores públicos bajo su adscripción;

XV. Coadyuvar con la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional y con otras áreas competentes de la Secretaría, así como con dependencias de la Administración Pública Federal en la implementación, aplicación y análisis de los programas a cargo de la Secretaría y en la formulación de indicadores del desempeño y demás controles sobre el seguimiento, cumplimiento y evaluación de estos;

XVI. Participar en comités, comisiones y otras instancias colegiadas que determinen las disposiciones normativas o que les ordene la persona titular de la Secretaría o su superior jerárquico;

XVII. Atender y desahogar los requerimientos que les formulen las instancias fiscalizadoras internas y externas competentes;

XVIII. Rendir a su superior jerárquico o a la persona titular de la Secretaría, los informes de sus actividades realizadas, con la periodicidad que al efecto se determine;

XIX. Observar los criterios que emita la Unidad de Asuntos Jurídicos y consultarla cuando sus actos de autoridad impliquen cuestiones de derecho, así como proporcionarle a esta la información que le requiera, en los plazos y en los términos que lo solicite; asimismo, cuando se determine, suscribir los informes previos y justificados que como autoridad responsable se le requiera en los juicios de amparo, así como suscribir los recursos y promociones que en dichos juicios se requieran, y en los demás juicios en los que su unidad administrativa sea parte;

XX. Elaborar diagnósticos, análisis, estudios, proyectos y otros instrumentos que se requieran para el debido desarrollo de sus actividades en materia de su competencia;

XXI. Instrumentar la operación de los programas a su cargo, supervisar el ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros, así como, en su caso, autorizar propuestas de inversión, cancelar autorizaciones y ejercer los recursos correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y previo informe a su superior jerárquico o a la persona titular de la Secretaría;

XXII. Dar a conocer las disposiciones normativas y presupuestarias a los operadores de los programas a su cargo, capacitarlos y asesorarlos cuando así lo requieran y verificar que hagan lo propio entre las autoridades locales y las instancias ejecutoras;

XXIII. Promover la participación de las personas beneficiarias de los programas a su cargo, en la planeación, ejecución y vigilancia de las actividades de los mismos;

XXIV. Diseñar e implementar procesos de participación de las poblaciones y personas beneficiarias de los programas a su cargo, en la planeación, ejecución y vigilancia de las actividades de los mismos;

XXV. Promover, previa opinión de la Unidad de Asuntos Jurídicos, la suscripción de acuerdos o convenios de cooperación técnica, de coordinación y de concertación, con autoridades de otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas, así como con actores sociales y privados, respectivamente;

XXVI. Solicitar a la Unidad de Administración y Finanzas, cuando le corresponda, las transferencias de fondos a favor de los gobiernos de las entidades federativas, de los municipios y de las alcaldías, fideicomisos y organizaciones de la sociedad civil, derivadas de los convenios que al efecto se suscriban, de conformidad con las disposiciones jurídicas y presupuestarias aplicables;

XXVII. Expedir copias certificadas de los documentos que en original obren en los archivos a su cargo o en los de las unidades administrativas de su adscripción;

XXVIII. Resguardar el archivo de los asuntos a su cargo, sujetándose a las disposiciones que para el caso emita la Unidad de Administración y Finanzas, conforme la normativa jurídica aplicable;

XXIX. Ejecutar las políticas, estrategias, programas, acciones y proyectos que les sean aplicables en la materia de su competencia;

XXX. Respetar en todos los casos los derechos de los particulares solicitantes de algún trámite o consulta, en materia de protección de datos personales;

XXXI. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, conforme a los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad;

XXXII. Emitir opinión respecto de las consultas que correspondan a su ámbito de competencia y que le formulen las demás áreas administrativas de la Secretaría;

XXXIII. Elaborar previa autorización de la persona titular de la Secretaría los programas de trabajo correspondientes a su unidad administrativa;

XXXIV. Supervisar el ejercicio de las atribuciones que se otorgan a las unidades administrativas que están bajo su adscripción y, en su caso, ejercer directamente dichas facultades en los asuntos o casos específicos que estime pertinentes;

XXXV. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones dictadas por servidores públicos subalternos, así como sustanciar aquellos recursos que en razón de su competencia les corresponda, y someterlos a la consideración y firma de los servidores públicos que deban resolverlos conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y en concordancia con la Unidad de Asuntos Jurídicos;

XXXVI. Imponer las sanciones laborales a que se haga acreedor el personal a su cargo, en los términos previstos en las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones jurídicas aplicables, previa opinión que emita la Unidad de Asuntos Jurídicos;

XXXVII. Coadyuvar, con la unidad administrativa competente de la Secretaría, en la elaboración y actualización del Manual de Organización General de la Secretaría y de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, de la unidad administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos que se establezcan para tal efecto, así como promover su difusión;

XXXVIII. Auxiliar a sus superiores jerárquicos en el ejercicio de las facultades de estos;

XXXIX. Nombrar y remover libremente al personal del gabinete de apoyo, así como proponer al superior jerárquico o a la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas, según corresponda, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades

administrativas bajo su adscripción que no estén sujetos al servicio profesional de carrera, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XL. Proponer a su superior jerárquico, cuando lo estime necesario y en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, anteproyectos de iniciativas de leyes y decretos legislativos, así como de reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones normativas aplicables a asuntos de su competencia;

XLI. Proponer a la persona titular de Secretaría la delegación de sus facultades en servidores públicos subalternos, y

XLII. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, las que le sean delegadas mediante acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 16.- La Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos está adscrita a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y tiene las atribuciones siguientes:

I. Contribuir al diseño, ejecución, implementación y evaluación de programas de mejoramiento urbano con la participación que corresponda a los gobiernos de las entidades federativas, a los municipios y alcaldías y coordinar el seguimiento a la correcta, eficiente y transparente construcción, habilitación y renovación de proyectos relacionados con el mejoramiento urbano, en coordinación con la Unidad de Proyectos Estratégicos para el Desarrollo Urbano, así como su adecuado seguimiento;

II. Supervisar, fomentar y participar, previo acuerdo con su superior jerárquico en convenios y acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios y alcaldías, para la asignación de los subsidios federales y la aportación de recursos económicos locales, así como para la operación de los programas que apoyen en materia de mejoramiento urbano, en su caso, en coordinación con las Oficinas de Representación;

III. Promover y coadyuvar en el uso de sistemas y tecnologías de alta eficiencia energética en los proyectos de mejoramiento urbano y espacios públicos;

IV. Integrar un banco de información estadística, considerando las obras y acciones realizadas, a través de los programas a su cargo, para la validación técnica y normativa que sustente la realización de los pagos correspondientes, así como participar en los comités y reuniones que para tal fin se establezcan;

V. Integrar el inventario de espacios públicos que requieren intervención, así como de los apoyados por la Secretaría;

VI. Supervisar la elaboración de los análisis e investigaciones aplicadas necesarias que incluyan información de diagnóstico, prospectiva y estadísticas en el ámbito de su competencia, que considere la información sobre las áreas y personas susceptibles de ser atendidas, así como con la información sobre las obras y acciones realizadas con recursos federales, a través de los programas a su cargo, y generando recomendaciones puntuales que fortalezcan el diseño, implementación y evaluación de los mismos;

VII. Desarrollar programas, proyectos, estudios y acciones de asistencia técnica y capacitación a los administradores y técnicos de los organismos operadores de la infraestructura, equipamiento, así como de los espacios públicos, cuando así lo requieran las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como los gobiernos estatales, municipales y alcaldías;

VIII. Informar a las Oficinas de Representación de la Secretaría sobre los programas y presupuestos anuales aprobados, en el ámbito de su competencia;

IX. Coordinar con la Unidad de Proyectos Estratégicos para el Desarrollo Urbano y con los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y las alcaldías, el análisis, diseño y elaboración de los proyectos de mejoramiento urbano, que contengan y consideren los siguientes aspectos:

a) La integralidad de las obras y acciones que se requieran en los espacios públicos para la protección, conservación, aprovechamiento y que contribuyan al desarrollo comunitario, e

b) La participación comunitaria, desde el diseño hasta la ejecución y entrega de los proyectos;

X. Participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la estrategia nacional de ordenamiento territorial, del Programa Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, del programa sectorial, de los regionales y especiales que correspondan;

XI. Participar en la formulación, seguimiento y evaluación, en coordinación con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como con las autoridades de las entidades federativas, los municipios y las alcaldías correspondientes, en la elaboración de los programas territoriales operativos en sus diferentes escalas territoriales;

XII. Incorporar en los programas a su cargo el derecho a la ciudad, la perspectiva de género y la igualdad sustantiva en el Programa de Mejoramiento Urbano, así como los compromisos internacionales contemplados en la Nueva Agenda Urbana;

XIII. Verificar las actividades relacionadas con la ejecución de los recursos, incluyendo el avance físico financiero, así como la revisión de la integración de los expedientes técnicos y resguardo de la documentación comprobatoria relacionada con los programas a su cargo;

XIV. Participar en las actividades vinculadas con el proceso de evaluación y seguimiento de los programas a su cargo en términos de lo establecido en la normatividad jurídica aplicable;

XV. Diseñar e implementar estrategias para la realización de las actividades de comunicación ciudadana y comunitaria, así como el desarrollo de protocolos de trabajo comunitario y contraloría social para la implementación de proyectos urbanos en sus diferentes escalas, y

XVI. Evaluar y elaborar propuestas de fortalecimiento para la operación de los programas a su cargo, con el objetivo de alinearlos a los compromisos internacionales de México en la materia y a la agenda internacional de desarrollo y conocer de las buenas prácticas a nivel internacional en materia de mejoramiento urbano y participación ciudadana, con la finalidad de intercambiar información y reforzar los procedimientos de operación.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

3.2 UNIDAD DE APOYO A PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA Y ESPACIOS PÚBLICOS

Proponer las orientaciones generales, estrategias, programas, normatividad y acciones de la política de atención para el desarrollo urbano, con la participación que corresponda a los gobiernos estatales y municipales.

FUNCIONES

- Definir y coordinar la implementación de mecanismos de articulación con diferentes instituciones y niveles de gobierno, para verificar que las acciones de los programas a cargo de la Unidad, no se contrapongan, afecten o presenten duplicidades con otros programas o acciones del Gobierno de la República.
- Supervisar y fomentar en convenios y acuerdos de coordinación con las entidades federativas, municipios y alcaldías, para la asignación de recursos y operación de los programas que apoyen en materia de mejoramiento urbano, en coordinación con las Oficinas de Representación.
- Colaborar con la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones (DGTIC), en coordinación con las Áreas Responsables, para el diseño, modificación e instrumentación del Sistema de Información para la debida operación de los programas a cargo de la Unidad.
- Instruir y verificar la integración de la información sobre las características, objetivos, avances y resultados de los programas a cargo de la Unidad, así como dirigir la elaboración de los informes solicitados y los sistemas informáticos institucionales.
- Instruir a las direcciones a su cargo la elaboración del inventario nacional de obras y acciones de los programas a cargo de la Unidad, para tener un inventario de espacios públicos que requieren intervención, así como de los apoyados por la Secretaría.

- Supervisar la elaboración de los análisis e investigaciones aplicadas necesarias, que incluyan información de diagnóstico, prospectiva y estadística en el ámbito de su competencia, que considere la información sobre las áreas y personas susceptibles de ser atendidas, generando recomendaciones puntuales para que fortalezcan el diseño, implementación y evaluación de los mismos.
- Difundir y promover los procesos de formación y diseñar e instrumentar programas de capacitación para el personal, organismos operadores, entidades de la Administración Pública Federal y gobiernos estatales, municipales y alcaldías, con el fin de apoyar y facilitar la operación de los programas a cargo de la Unidad.
- Participar en las negociaciones de los convenios y acuerdos de coordinación con las instituciones, entidades federativas, municipios y alcaldías, para la asignación de recursos y operación de los programas que apoyen en materia de mejoramiento urbano, en coordinación con las Oficinas de Representación.
- Establecer en coordinación con la Unidad de Proyectos Estratégicos para el Desarrollo Urbano, estrategias de concertación para que los proyectos de mejoramiento urbano, contribuyan al desarrollo comunitario y se garantice la integralidad, la participación comunitaria y la viabilidad social y comunitaria desde el diseño hasta la ejecución y entrega de las intervenciones.
- Participar en la formulación del proyecto del Programa Nacional que corresponde al ámbito de competencia de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, así como en su ejecución, seguimiento y evaluación.
- Difundir y promover los procesos de formación y diseñar e instrumentar programas de capacitación para el personal, organismos operadores, entidades de la Administración Pública Federal y gobiernos estatales, municipales y alcaldías, con el fin de apoyar y facilitar la operación de los programas a cargo de la Unidad.
- Supervisar la incorporación en los programas a cargo de la unidad el derecho a la ciudad, la perspectiva de género y la igualdad sustantiva, así como los compromisos internacionales de la Nueva Agenda Urbana aprobada en la Conferencia de las Naciones Unidas sobre la Vivienda y el Desarrollo Urbano Sostenible.
- Supervisar y participar en las actividades vinculadas con el proceso de evaluación y seguimiento de los programas a su cargo en términos de lo establecido en la normatividad aplicable, para garantizar su transparencia.
- Establecer en coordinación con la Unidad de Proyectos Estratégicos para el Desarrollo Urbano, estrategias de concertación para que los proyectos de mejoramiento urbano, contribuyan al desarrollo comunitario y se garantice la integralidad, la participación comunitaria y la viabilidad social y comunitaria desde el diseño hasta la ejecución y entrega de las intervenciones.
- Evaluar y elaborar propuestas de fortalecimiento para la operación de programas a su cargo, con el objetivo de alinearlos a los compromisos internacionales de México en la materia y a la agenda internacional de desarrollo.

VII. Estructura Orgánica.

510 Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.

510.1 Dirección de Coordinación Institucional.

510.2 Dirección de Servicios Financieros y Administración de Recursos.

510.3 Dirección de Operación y Seguimiento de Programas.

510.4 Dirección de Operación de Programas.
- **510.10** Departamento de Proyectos Sociales.
- **510.11** Departamento de la Pobreza Urbana.

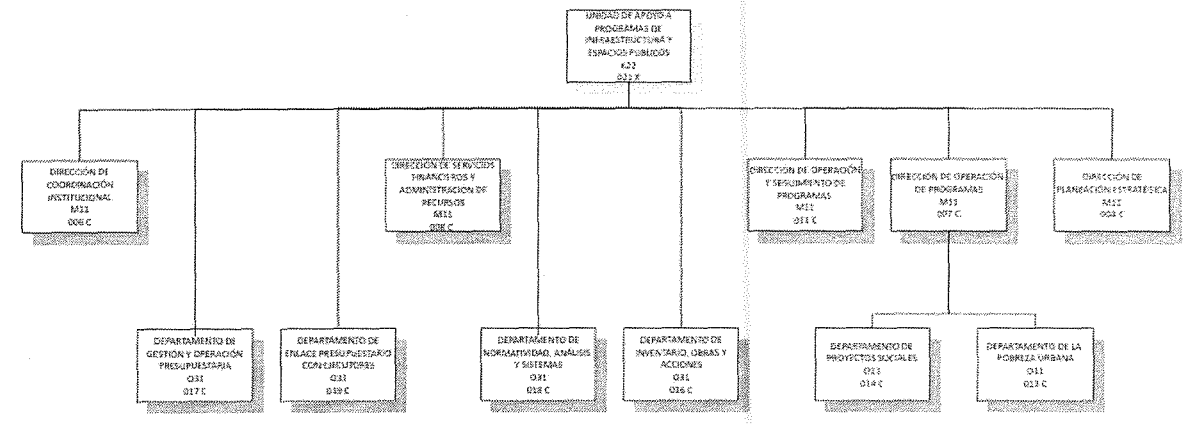
510.5 Dirección de Planeación Estratégica.

- **510.6** Departamento de Gestión y Operación Presupuestaria.
- **510.7** Departamento de Enlace Presupuestario con Ejecutores.
- **510.8** Departamento de Inventario, Obras y Acciones.
- **510.9** Departamento de Normatividad, Análisis y Sistemas.

VIII. ORGANIGRAMA

DESARROLLO TERRITORIAL

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos (UR 510)
Vigencia: 19 de febrero de 2021



(G) GABINETE DE APOYO
(C) SERVICIO PROFESIONAL DE CARRERA
(X) DESIGNACIÓN DIRECTA
(L) LIBRE DESIGNACIÓN

Objetivos y Funciones.

510 Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.

Objetivo:

Dirigir, planear y organizar las actividades que permitan a la unidad contribuir a mejorar las condiciones de habitabilidad de las zonas de actuación mediante estrategias de planeación territorial para la introducción o mejoramiento de infraestructura urbana básica y complementaria que promueva la conectividad y accesibilidad; la dotación de centros de desarrollo comunitario, equipamiento urbano y espacios urbanos seguros; la impartición de cursos, talleres y actividades complementarias para fortalecer las capacidades y desarrollo individual; promover la organización y participación comunitaria; obras y proyectos que incidan en la prevención situacional y social de la violencia, y proyectos que permitan la inclusión de las zonas de actuación a la dinámica productiva-funcional de las ciudades, según lo contemplado en la normativa de los programas a su cargo.

Funciones:

1. Proponer la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de la estructura orgánica de la unidad;

2. Incentivar acciones que den cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental;

3. Integrar un banco de información cuantitativa sobre los proyectos realizados con recursos federales a través de los programas a su cargo;

4. Establecer una estrategia de seguimiento de gestión que permita evaluar el desarrollo de los programas, así como integrar y emitir los reportes que correspondan;

5. Fomentar la corresponsabilidad de los tres órdenes de gobierno en la ejecución de los programas a cargo de la Unidad, sin que lo anterior obstaculice la operación y ejercicio de subsidios federales en beneficio de la población objetivo de dichos programas;

6. Implementar los programas a cargo de la Unidad y fungir como ventanilla única de los mismos, con los ejecutores y delegaciones estatales de la SEDATU (oficinas de representación);

7. Solicitar a la Dirección General de Programación y Presupuesto las transferencias de subsidios a favor de los ejecutores de los programas a cargo de la Unidad en la escala local, a través de las delegaciones estatales de la SEDATU (oficinas de representación);

8. Formular metodología normativa, guías técnicas y operativas, así como, los términos de referencia para la operación de los programas.

9. Instrumentar estudios y evaluaciones a los programas a cargo de la Unidad, que permitan mejorar la operación e implementación de las mismos;

10. Definir los proyectos que serán financiados por los programas a cargo de la Unidad, conforme a la normativa aplicable;

11. Promover la planeación de las intervenciones de los programas a cargo de la Unidad para eficientar y potencializar los recursos;

12. Fomentar en las zonas de actuación de los programas a cargo de la Unidad, según sea el caso, proyectos de mejoramiento del entorno urbano, desarrollo del individuo, la organización y participación comunitaria, así como proyectos de prevención situacional y social de la violencia a través de instrumentos de planeación;

13. Establecer la coordinación con las oficinas de representación de la SEDATU y éstas a su vez con los ejecutores de los programas a cargo de la Unidad, para la ejecución de proyectos de índole social, urbano y de prevención situacional y social de la violencia;

14. Coordinar el proceso operativo presupuestario de los programas a cargo de la Unidad, a través de las oficinas de representación de la Secretaría y de la Unidad, para lograr el adecuado y óptimo ejercicio de los recursos asignados;

15. Supervisar y autorizar la elaboración de los oficios de gastos de operación, a fin de dar cumplimiento al ejercicio del presupuesto, así como coordinar conjuntamente con la dirección de servicios financieros y administración de recursos, la supervisión de la elaboración de los oficios de distribución de los subsidios para las obras y acciones de los programas a cargo de la Unidad;

16. Establecer con la Dirección General de Programación y Presupuesto la estructura programática de los programas y de la unidad para su trámite ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

17. Coordinar con las Direcciones Generales de Programación y Presupuesto y de Recursos Materiales y Servicios Generales, la autorización correspondiente, para integrar la información necesaria para llevar a cabo los procedimientos para la adquisición de los bienes y/o servicios requeridos para la operación de los programas a cargo de la Unidad;

18. Coordinar conjuntamente con la Oficialía Mayor de la Secretaría, el mantener actualizado los manuales de organización general, específico y de políticas y procedimientos;

19. Además, la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos, tendrá las funciones que deriven de las atribuciones establecidas en los artículos 11 y 16 del Reglamento Interior de la SEDATU;

20. Realizar las funciones que le determinen sus superiores jerárquicos, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones legales aplicables vigentes;

21. Promover e incentivar el uso de eco técnicas, sistemas y tecnologías sustentables en las obras de infraestructura urbana básica, complementaria y equipamiento urbano, y

22. Coordinar conjuntamente con la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional y con la Dirección General de Oficinas de Representación (antes Dirección General de Coordinación de Delegaciones), el proceso de contratación del personal por honorarios, para que el sistema de honorarios institucional permita realizar de manera ágil y oportuna la contratación del personal, para que opere los programas tanto en delegaciones como en oficinas centrales.

Funciones:

1. Coordinar la elaboración y distribución de oficios de autorización de subsidios y de los gastos indirectos autorizados a las Delegaciones (Oficinas de Representación) de la Secretaría para la operación de los programas;

2. Coordinar el registro y asignación de números de expediente de las obras y acciones, para llevar el control de estos;

3. Coordinar la integración de los expedientes con los anexos técnicos correspondientes a los proyectos, para contar con el soporte documental de éstos;

4. Autorizar las modificaciones de las obras y acciones y coordinar los registros de éstas, para mantener actualizado el inventario de proyectos;

5. Coordinar la integración y actualización del inventario nacional de obras y acciones de los programas, para contar con información confiable y oportuna en la toma de decisiones;

6. Coordinar las funciones de ventanilla única, de acuerdo con las disposiciones y criterios que para el efecto determine el Titular de la Unidad, para evitar la dispersión de intercambio de información con las Delegaciones (Oficinas de Representación) de la Secretaría;

7. Coordinar el proceso de reasignación de recursos, para garantizar un alto nivel de ejercicio;

8. Analizar solicitudes de proyectos especiales e incorporación de municipios, para determinar la factibilidad de ser apoyados así como programar la atención correspondiente de los mismos;

9. Asesorar a las Delegaciones (Oficinas de Representación) de la Secretaría y ejecutores en lo concerniente a la interpretación, aplicación, contenido y alcance de la normatividad aplicable vigente, para facilitar la operación de los programas;

10. Supervisar y dar seguimiento selectivo y aleatorio, a los aspectos de integralidad y zonas de atención prioritaria, para la correcta aplicación de las disposiciones que norman los programas asignados a la Unidad;

11. Apoyar las tareas de seguimiento que llevan a cabo las áreas inmersas de acompañamiento técnico, a fin de conocer el desarrollo y avance de los programas, que genere contribuciones de mejora a los mismos;

12. Coordinar la integración de informes de desarrollo del programa, para contribuir a tomar decisiones de mejora a las áreas involucradas, y

510.4 Dirección de Operación de Programas.

Objetivo:

Coordinar, supervisar y verificar la correcta operación de los Programas a cargo de la Unidad; así como proponer medidas preventivas y correctivas para la mejora en la operación de los mismos; mantener comunicación constante con las delegaciones estatales con el propósito de obtener propuestas y consideraciones respecto a la operatividad, así como desarrollar actividades de capacitación al

personal de la Unidad, Instancias ejecutoras y las propias delegaciones (Oficinas de Representación) con el objetivo de fortalecer el desarrollo y operación de los programas.

Funciones:

1. Promover y realizar seguimiento a la concertación de los acuerdos de coordinación para la asignación de subsidios, que realizan las Delegaciones (Oficinas de Representación) de la Secretaría en cada una de las entidades;

2. Coordinar las estrategias de comunicación para difundir las políticas, lineamientos, metas y demás disposiciones normativas relacionadas con la operación de los Programas de acuerdo a lo que al respecto determine el Jefe de la Unidad;

3. Asesorar a las Delegaciones (Oficinas de Representación) de la Secretaría en lo concerniente a la interpretación, aplicación, contenido y alcance de las Reglas de Operación y Lineamientos específicos para la operación de los Programas de la Unidad;

4. Representar a la persona Titular de la Unidad en aquellos actos que éste determine;

5. Coordinar la elaboración de los proyectos de Acuerdos de Coordinación y Convenios que se operan en el ejercicio de los Programas, y someterlos a la consideración del Jefe de la Unidad;

6. Asistir a la persona Titular de la Unidad, en los casos que ésta precise, en la operación de los Programas, particularmente en lo relacionado a la negociación de los Acuerdos de Coordinación para la Asignación de Subsidios, la presentación de propuestas y en el control, seguimiento y documentación de las acciones convenidas;

7. Establecer y coordinar acciones de seguimiento a la operación de los Programas a cargo de la Unidad, conforme a lo que instruya la persona Titular de esta y a la normativa aplicable;

8. Coordinar las funciones de ventanilla única de acuerdo a las disposiciones y criterios que para el efecto determine la persona Titular de la Unidad;

9. Proponer a la persona Titular de la Unidad, estrategias relacionadas con la mejora en la operación de los programas;

10. Proponer a la persona Titular de la Unidad las disposiciones para la operación de los Programas que deban estar contenidas en sus Reglas de Operación, y reunir los requisitos procedentes para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, conforme a la normativa aplicable;

11. Coordinar la elaboración de informes para remitirlos a las instancias que periódicamente requieren conocer los avances de los diferentes Programas;

12. Promover el desarrollo de actividades de capacitación al personal de la Unidad, de las Delegaciones (Oficinas de Representación) de la Secretaría y de las instancias ejecutoras, orientada a fortalecer la operación y el desarrollo de los Programas, y

13. Elaborar análisis periódicos de los diversos aspectos políticos o sociales que en su momento puedan afectar la correcta operación de los Programas.

510.1 Dirección de Coordinación Institucional.

Objetivo:

Regular la coordinación institucional con organismos financieros internacionales, el agente financiero y demás instancias que intervengan en la instrumentación del programa en el marco del contrato internacional, así como coordinar la atención de asuntos oficiales con las áreas internas de la Unidad.

Funciones:

1. Instrumentar las acciones vinculantes con organismos financieros internacionales y agentes financieros que tengan injerencia en el programa;
2. Verificar que la operación del programa tenga congruencia con lo contemplado en el instrumento jurídico correspondiente, de ámbito internacional;
3. Elaborar informes financieros y de seguimiento u homólogos, en cumplimiento a compromisos contractuales;
4. Elaborar las fichas técnicas u homólogos para el cálculo de horas que se asignaran a las firmas de auditores externos;
5. Atender y dar seguimiento al proceso de auditoria en el ámbito de competencia de la unidad que realice la firma de auditores externos designada por la secretaria de la función pública;
6. Elaborar y presentar las solicitudes de desembolso, ante el agente financiero;
7. Elaborar, actualizar y dar seguimiento al plan de adquisiciones y/o aviso general de adquisiciones u homólogos;
8. Planear la logística de las visitas de supervisión técnica-fiduciaria;
9. Dar cumplimiento a los acuerdos derivado de las ayudas de memoria, tomando en consideración su viabilidad;
10. Atender y desahogar los requerimientos, planteamientos y/o solicitudes de los organismos involucrados en el instrumento jurídico internacional y, en su caso, el contrato de mandato;
11. Recibir la documentación para su debido registro en el sistema;
12. Clasificar los documentos según temática;
13. Analizar los documentos de entrada a la unidad y turnar al área interna de la unidad que lo deberá atender y/o conocer;
14. Dar seguimiento para la atención oportuna de los oficios por las áreas competentes para su atención y/o conocimiento, y

510.2 Dirección de Servicios Financieros y Administración de Recursos.

Objetivo:

Dirigir la orientación de los recursos financieros establecidos como techo a la Unidad, para verificar que éstos, se asignen a las oficinas de representación de la Secretaría en las entidades federativas conforme a las reglas de operación de los programas y a la metodología para la distribución de los subsidios federales, a fin de que estén en condiciones de celebrar los acuerdos de coordinación con los gobiernos estatales y municipales.

Funciones:

1. Supervisar, aplicar y dar a conocer las disposiciones vigentes que emiten las Dependencias normativas en materia presupuestaria, para cumplir con éstas en tiempo y forma;

2. Supervisar y coordinar la integración y análisis de los reportes institucionales de los avances financieros, para apoyar la toma de decisiones en la reasignación de los recursos;

3. Participar en las modificaciones de las Reglas de Operación y Lineamientos Específicos de los programas a cargo de la Unidad, para impulsar la aplicación de los recursos en forma racional;

4. Concertar con la Dirección General de Programación y Presupuesto, la estructura programática de la Unidad y de los programas a su cargo, para los trámites de autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

5. Intervenir en la aplicación de los procesos que permitan realizar de manera ágil y oportuna la contratación del personal que operará los programas, tanto en las Delegaciones (Oficinas de Representación) de la Secretaría como en oficinas centrales, conforme a la normativa aplicable;

6. Supervisar, aplicar, y difundir el cumplimiento de las disposiciones en materia de recursos humanos, para el pago del personal contratado por honorarios de los programas, y de estructura de la Unidad;

7. Supervisar, analizar y solicitar a las instancias normativas, la autorización correspondiente para llevar a cabo los procedimientos para la adquisición de los bienes requeridos para la operación de los programas.

510.3 Dirección de Operación y Seguimiento de Programas.

Objetivo:

Regular y fiscalizar la operación y el seguimiento de los programas en las entidades del país, para asegurar el cumplimiento de su marco normativo, a fin de facilitar la ejecución de acciones que realizan las Delegaciones (Oficinas de Representación) de la Secretaría relacionadas con la atención de la pobreza urbana.

510.10 Departamento de Proyectos Sociales

Objetivo:

Construir y transmitir a las instancias participantes en los programas a cargo de la Unidad, las disposiciones normativas y sistemas para la aplicación de dichos programas, que contribuyan a abatir el rezago urbano y social, en el ámbito de competencias de la UAPIEP.

Funciones:

1. Participar en el planteamiento de prioridades, indicadores y metas, para la operación de los programas de la Unidad, de acuerdo a los objetivos institucionales;

2. Recabar información que permita mejorar la operación del Programa para proponer las modificaciones a Reglas de Operación y Lineamientos, conforme a la retroalimentación que brinde la operación;

3. Recabar información actualizada acerca de la fundamentación técnica y mejores prácticas obtenidas en Instituciones nacionales e internacionales, acordes a los objetivos de desarrollo social, con el fin de estructurar guías técnicas que permitan orientar las acciones hacia los objetivos propuestos.;

4. Difundir los referentes metodológicos a través de las Unidades Hábitat, con las instancias ejecutoras de los Programas, para mejorar los proyectos integrales y combate a la pobreza urbana;

5. Proponer el desarrollo de esquemas y mecanismos con la integración de alianzas estratégicas, para la promoción de proyectos integrales con los ejecutores;

6. Establecer el enlace con las instancias participantes en los programas a cargo de la Unidad, para asesorar la presentación de los proyectos con base en la normatividad, eficientando el proceso y avance de los mismos;

7. Participar en eventos de capacitación para difundir la normativa vigente, para el uso y aplicación de metodologías que contribuya a la eficiente operación de los proyectos.

510.11 Departamento de la Pobreza Urbana

Objetivo:

Contribuir en la implantación de los mecanismos de control y en la actualización de los sistemas informáticos y acciones de los Programas, para contar con información veraz, confiable y oportuna, a fin de difundir información solicitada por las diferentes instancias inmersas en los programas

Funciones:

1. Apoyar en el seguimiento a la actualización permanente de las bases de datos y tablero de control de las obras y acciones de los Programas, para contar con información veraz y oportuna;

2. Participar en el análisis de la información, mediante la aplicación de métodos para el ordenamiento y procesamiento de datos relativos a los Programas;

3. Participar en los procesos de capacitación de la Dirección, encaminadas a apoyar la adecuada generación de las bases de datos;

4. Apoyar en la generación de reportes sobre los proyectos y subsidios aplicados a los Programas, para conocer la situación que guardan los proyectos de los Programas;

5. Proponer al jefe inmediato superior, estrategias relacionadas con la mejora normativa de los programas y acciones, para contribuir al óptimo aprovechamiento de los subsidios.

510.5 Dirección de Planeación Estratégica.

Objetivo:

Dirigir y coordinar las acciones de planeación, evaluación y capacitación que permitan el cumplimiento de los programas, objetivos y metas establecidos por la Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Espacios Públicos.

Funciones:

1. Dirigir y coordinar las actividades de planeación estratégica que permita eficientar los procedimientos sustantivos de la Unidad, en materia de regeneración urbana y desarrollo comunitario;

2. Integrar y analizar la información necesaria, que permita diagnosticar el impacto en el desarrollo urbano integral que genera la realización de las obras y acciones propias del programa;

3. Proponer adecuaciones de mejora a los procesos sustantivos que se llevan a cabo en la Unidad y actualización de las herramientas y formatos de planeación;

4. Proponer y coordinar las actividades de capacitación en materia de reglas de operación, manual de operación, planes maestros y planes de acción integral; así como cualquier otro instrumento de planeación que sea requerido;

5. Diseñar y elaborar guías y manuales en materia de planificación territorial para la implementación de obras y acciones apoyadas por la Unidad;

6. Coordinar los estudios y evaluaciones de impacto que se realicen a las obras y acciones apoyadas por la Unidad;

7. Proponer, a la persona titular de la unidad, metodologías de intervención territorial con base al seguimiento de buenas prácticas nacionales e internacionales en materia de regeneración urbana y desarrollo comunitario y difundirlas entre los gobiernos locales.

510.6 Departamento de Gestión y Operación Presupuestaria

Objetivo:

Calendarizar y llevar a cabo la distribución de recursos a las entidades federativas y locales para realizar los proyectos de los Programas.

Funciones:

1. Elaborar el calendario de pagos de los Programas, de conformidad a la estacionalidad de gasto autorizado, así como la distribución a las entidades federativas para que las Delegaciones (Oficinas de Representación) de la Secretaría tengan suficiencia presupuestal y puedan llevar a cabo la ejecución de los Programas;

2. Distribuir los gastos indirectos por concepto de gasto a las entidades federativas y a la Unidad de Programas para que las Delegaciones (Oficinas de Representación) de la Secretaría puedan llevar a cabo la supervisión de las obras y acciones derivadas de la instrumentación de los Programas;

3. Acceder y verificar el Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad, detectando el avance financiero de los Programas en los diferentes conceptos de gasto, para emitir los reportes requeridos;

4. Operar el Sistema Integral de Administración Financiera Federal, para la apertura de cuentas de beneficiarios, generar las Cuentas por Liquidar Certificadas, y liberar recursos para el cumplimiento de compromisos adquiridos con las entidades;

5. Asesorar a las Delegaciones (Oficinas de Representación) de la Secretaría respecto a los formatos e instructivos, así como la información necesaria para la elaboración de la Cuenta Pública y su envío a las instancias correspondientes

510.7 Departamento de Enlace Presupuestario con Ejecutores

Objetivo:

Coordinar y vincular a las delegaciones con los ejecutores en el ámbito presupuestario para dar seguimiento a los recursos asignados.

Funciones:

1. Apoyar y organizar en coordinación con las Delegaciones (Oficinas de Representación) de la Secretaría, la asesoría y capacitación hacia los ejecutores en los aspectos presupuestarios, para su correcta aplicación en la operación de los programas;

2. Auxiliar a los ejecutores a través de las Delegaciones (Oficinas de Representación) de la Secretaría en la problemática, planteamientos y trámites de carácter presupuestario, para proponer la solución correspondiente a cada caso;

3. Fungir como vínculo entre las Delegaciones (Oficinas de Representación) de la Secretaría y gobiernos locales, para fomentar la formulación e instrumentación de los informes institucionales requeridos para el seguimiento de los recursos otorgados;

4. Promover a través de las Delegaciones (Oficinas de Representación) de la Secretaría la realización de eventos orientados hacia los ejecutores para el estudio, difusión y comprensión sobre asuntos en materia presupuestaria;

5. Proporcionar a los ejecutores por conducto de las Delegaciones (Oficinas de Representación) de la Secretaría, la normatividad de ámbito presupuestario que emitan las unidades administrativas centrales, para su oportuna aplicación en la operación de los programas.

510.8 Departamento de Normatividad, Análisis y Sistema

Objetivo:

Mantener la actualización permanente de un inventario y tablero de control de los proyectos y acciones de los programas, para contar con información cierta y oportuna, así como obtener, estimar y analizar indicadores de resultados de los programas, para proponer en su caso, estrategias de mejora en la operación de los mismos y estar en posibilidad de elaborar reportes de resultados de los programas de la pobreza urbana que permitan evaluar el cumplimiento de sus objetivos y mejorar sus estrategias.

Funciones:

1. Asesorar a las Delegaciones (Oficinas de Representación) de la Secretaría en la operación de la cartografía y estadística demográfica asociada de las zonas de atención prioritaria determinadas por la Subsecretaría y por los gobiernos locales u otras instancias, a fin de dar mayor certeza a sus propuestas;

2. Mantener la actualización permanente de un inventario y tablero de control de los proyectos y acciones de los programas para contar con información cierta y oportuna;

3. Obtener, estimar y analizar indicadores de resultados de los Programas, para proponer, en su caso, estrategias de mejora en la operación de los mismos;

4. Colaborar en la recopilación de información estadística y demográfica asociada a los resultados de la aplicación de los Programas a cargo de la Unidad, para contar con parámetros de evaluación;

5. Analizar la información mediante la aplicación de métodos para el ordenamiento y procesamiento de datos relativos a los Programas;

6. Analizar, revisar y dar seguimiento en el sistema a la aplicación de los subsidios, a los aspectos normativos agregados y al cumplimiento de metas físicas de los Programas, para estar en condiciones de informar veraz y oportunamente a la superioridad;

7. Colaborar en la elaboración de los Reportes de resultados de los Programas a cargo de la Unidad, que permitan evaluar el cumplimiento de sus objetivos y mejorar sus estrategias;

8. Apoyar en el proceso de integración de los padrones de beneficiarios de los Programas, para la relación acciones-beneficiarios.

510.9 Departamento de Inventario, Obras y Acciones.

Objetivo:

Coordinar y controlar el inventario de obras y acciones, para proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones con el objeto de ratificar o rectificar el destino de los recursos, a fin de que los ejecutores del programa apliquen los subsidios con eficiencia y eficacia.

Funciones:

1. Supervisar la elaboración y distribución de los oficios de autorización especial de subsidios, de indirectos y de otras acciones, a fin de dar cumplimiento al ejercicio del presupuesto;

2. Desarrollar e integrar el registro para el inventario de las obras, proyectos y acciones de los programas, para contar con la información necesaria para la elaboración de los reportes requeridos por la superioridad;

3. Diseñar las aplicaciones y registros de información estadística, para la emisión de reportes diversos de control;

4. Llevar el control de los avances de los indicadores de resultados para la emisión de los reportes mensuales;

5. Coordinar la clasificación e integración de los anexos técnicos para su registro y envío a las unidades administrativas responsables de modalidades;

6. Llevar el control de los expedientes técnicos inherentes a los proyectos de obras y acciones de los programas para proporcionar la información correspondiente a los órganos de control;

7. Supervisar la asignación de los números de expedientes a las propuestas presentadas por las Delegaciones (Oficinas de Representación) de la Secretaría para dar cumplimiento a lo establecido en los lineamientos específicos para la operación de los programas;

8. Establecer comunicación con las Delegaciones (Oficinas de Representación) de la Secretaría de las entidades federativas para sugerir las modificaciones, sustituciones y cancelaciones de los anexos técnicos que integran las propuestas.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, SUELO Y VIVIENDA

AGOSTO 2022

CLAVE DE REGISTRO: MOE-511-O-002-2022

HOJA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Responsable de la Integración: **Rubén Serrano Castañeda** Director de Administración para la Estrategia de Programas.		
Autoriza: **Melina Emerita Castro Urquiza** Directora General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda.		
Revisa: **José Roberto Santiago Solís** Director de Desarrollo Organizacional.		
Registra: **Willingtons Carrasco Cevallos** Director General de Capital Humano y Desarroll Organizacional.		

Datos de identificación del Acuerdo Aprobatorio del Comité de Mejora Interna (COMERI) de la Secretaría d Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano:

Aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la SEDATU, el 27 de septiembre de 2022.

SELLO DE REGISTRO	FECHA DE AUTORIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	27 09 22

Contenido

I Introducción 3

II Antecedentes Históricos 4

III Marco Jurídico-Administrativo 5

IV Misión y Visión 14

V Atribuciones 15

VI Estructura orgánica. 23

VII Organigrama 24

VIII Objetivos y funciones 25

I Introducción

El Manual de organización se define como el instrumento de planeación donde queda plasmado el funcionamiento organizacional y define la estructura funcional de comunicación y autoridad, así como los criterios que subyacen a la división del trabajo, con base a las atribuciones del Reglamento Interior de un órgano determinado.

Está dirigido a todo el personal de la Unidad administrativa, quienes podrán contar con el documento que les permita conocer de su ubicación en la misma, así como de las funciones y objetivos que deberán desempeñar dentro de ella.

Su importancia radica en que su contenido, presenta en forma ordenada y sistemática, la información referente a la competencia, los objetivos, así como la integración orgánico-funcional de la unidad administrativa.

Es importante señalar que, la utilidad de este documento radica en la validez de la información que contiene, por tal motivo, debe mantenerse actualizado tantas veces como se realicen movimientos organizacionales en el área, al igual que se lleven a cabo cambios en las atribuciones del Reglamento Interior o algún acuerdo al respecto.

El objetivo del Manual es describir el ámbito de acción de esta Dirección General, enmarcado por las diversas disposiciones jurídicas y reglamentarias, estructura orgánica que define los niveles de coordinación, interrelación jerárquica y dependencia de las áreas, los objetivos a alcanzar y las funciones que deberán desarrollar para su debido cumplimiento.

En tal virtud, el presente documento tiene como propósito, constituirse en un instrumento de apoyo administrativo que coadyuve al logro eficaz y eficiente de los objetivos y metas de la Unidad Administrativa, propiciando ahorro de tiempo y esfuerzo en la ejecución de trabajos, así como el mejor aprovechamiento de los recursos con que cuenta.

II Antecedentes Históricos

Con base en la expedición del Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 02 de enero de 2013, mediante el cual diversas atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Social pasaron al ámbito de actuación de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, (antes Secretaría de la Reforma Agraria) básicamente las de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y sus Direcciones Generales.

Acorde con estas modificaciones legales, el 02 de abril de 2013, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, misma que cuenta con la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, a la que esta Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda está adscrita.

Asimismo, el 14 de mayo de 2019 se publica la Ley de Vivienda, confiriendo la Política Nacional de Vivienda a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y por consiguiente se realiza la modificación al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado el 07 de noviembre de 2019, impactando en el incremento de atribuciones de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda.

Para atender las actividades en materia de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda, esta Dirección General actualmente cuenta con tres Direcciones de Área: la Dirección de Administración para la Estrategia de Programas, la Dirección de Operación Urbana y la Dirección de Suelo Urbano.

Actualmente, la estructura autorizada y registrada por la Secretaría de la Función Pública, para esta Dirección General, la integran 1 Dirección General, 3 Direcciones de Área, 1 Subdirección de Área, 4 Jefaturas de Departamento y 2 Departamentos; estructura que actualmente se encuentra en proceso de modificación con el fin de alinear los objetivos y funciones a las atribuciones que el Reglamento Interior de la SEDATU, vigente a partir de noviembre de 2019, le confiera a esta Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda y, con ello, contar con una estructura eficaz y eficiente, que responda a la nueva política gubernamental, impulsando la profesionalización, el mérito, la honestidad y el trabajo público en beneficio de la sociedad y que contribuya al cumplimiento de la misión y visión de la Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

III Marco Jurídico-Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada el 5-II-1917. Última reforma publicada D.O.F 28-V-2021.

Leyes

- Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal, publicada en el D.O.F. 26-V-1945. Última reforma publicada D.O.F. 19-I-2018.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B", el Artículo 123 Constitucional, publicado en el D.O.F. 28-XII-1963. Última reforma publicada DOF 22-XI-2021.
- Ley Federal del Trabajo, publicada en el D.O.F. 01-IV-1970. Última reforma publicada 18-V-2022.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, publicada en el D.O.F. 31-XII-1975. Última Reforma D.O.F. 10-V-2022.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicada en el D.O.F. 29-XII-1978. Última Reforma D.O.F. 12-XI-2021.
- Ley Federal de Derechos, publicada en el D.O.F. 31-XII-1981. Última reforma publicada DOF 12-XI-2021.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacional, publicada en el D.O.F. 08-II-1984. Última Reforma D.O.F. 23-III-2022.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales, publicada en el D.O.F. 24-XII-1986. Última Reforma D.O.F. 31-V-2019.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el D.O.F. 4-VIII-1994. Última Reforma D.O.F. 18-V-2018.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 10-IV-2003. Última Reforma D.O.F. 09-I-2006.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, publicada en el D.O.F. 11-VI-2003. Última Reforma D.O.F. 17-V-2022.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, publicado en el D.O.F. 01-XII-2005. Última Reforma D.O.F. 27-I-2017.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. 30-III-2006. Última Reforma D.O.F. 27-II-2022.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el D.O.F. 31-III-2007. Última Reforma D.O.F. 22-XI-2021.
- Ley de Amparo Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el D.O.F. 02-V-2013. Última Reforma D.O.F. 07-VI-2021.
- Ley de Tesorería de la Federación, publicado en el D.O.F. 30-XII-2015.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, Nueva Ley publicada en el D.O.F. 18-VII- 2016, Última Reforma 20-V-2021
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, publicada en el D.O.F. 05-VII-2010.
- Ley Agraria, publicada en el D.O.F. 26-II-1992. Última Reforma 08-III-2022.
- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicada en el D.O.F. 19-XII-2002. Última Reforma 11-V-2022.
- Ley General de Desarrollo Social, publicada en el D.O.F. 20-I-2004. Última Reforma D.O.F. 11-V-2022.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el D.O.F. 4-I-2000. Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el D.O.F. 4-I-2000. Última Reforma 20-V-2021.

- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, publicada en el D.O.F. 28-I-1988. Última Reforma D.O.F. 11-IV-2022
- Ley de Vivienda, publicada en el D.O.F. 27-VI-2006. Última Reforma 14-V-2019.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el D.O.F. 04-V-2015, Última Reforma D.O.F 20-V-2021.
- Ley de Planeación, publicada en el D.O.F. 5-I-1983. Última Reforma 16-II-2018.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, publicada en el D.O.F. 02-VIII-2006. Última Reforma D.O.F. 18-V-2022.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 29-XII-1976. Última Reforma D.O.F. 05-IV-2022.
- Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el D.O.F. 20-V-2004. Última Reforma D.O.F. 19-IV-2021.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicada en el D.O.F. 01-II-2007. Última Reforma D.O.F. 29-IV-2022.
- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, publicada en el D.O.F. 30-V-2011. Última Reforma D.O.F. 29-IV-2022.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el D.O.F. 14-V-1986. Última Reforma D.O.F. 01-III-2019.
- Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; publicada el 18-VII-2016, Última reforma publicada D.O.F 20-05-2021.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas; publicada el 18-VII-2016, Última reforma publicada D.O.F. 22-11-2021.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa; publicada el 18-VII-2016
- Ley de Asociaciones Público-Privadas, publicada en el D.O.F. 16-I-2012. Última Reforma D.O.F. 15-VI-2018.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 29-XII-1976. Última Reforma D.O.F. 05-IV-2022.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, publicada en el D.O.F. 28-XI-2016. Última reforma publicada D.O.F. 01-VI-2021.
- Ley de Puertos, publicada en el D.O.F. 28-XI-2016 el 19-VII-1993. Última reforma publicada D.O.F. 07-XII-2020

Códigos

- Código Civil Federal, publicado en el D.O.F. en cuatro partes el 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928. Última Reforma D.O.F. 11-I-2021.
- Código Penal Federal, publicado en el D.O.F. 14-VIII-1931. Última Reforma D.O.F. 19-II-2021.
- Código Federal de Procedimientos Civiles, publicado en el D.O.F. 24-II-1943. Última Reforma D.O.F. 07-VI-2021.
- Código Fiscal de la Federación, publicado en el D.O.F. 31-XII-1981. Última Reforma D.O.F. 12-XI-2021.
- Código Fiscal de la Ciudad de México; publicado en la G.O.C.M. 30-XII-2021.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley del Servicio de la Tesorería de la Federación, publicado en el D.O.F. 15-III-1999. Última Reforma D.O.F. 07-V-2004.
- Nuevo Reglamento del Código Fiscal de la Federación, publicado en el D.O.F. 02-IV-2014.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicado en el D.O.F. 04-XII-2006. Última Reforma D.O.F. 25-IX-2014.
- Reglamento Federal de Seguridad, y Salud en el Trabajo, publicado en el D.O.F. 13-XI-2014.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el D.O.F. 11-VI-2003.
- Reglamento Interno del Registro Federal de las Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el D.O.F. 23-XI-2004.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicado en el D.O.F. 17-VI-2003. Última Reforma 29-XI-2006.
- Reglamento Interno de la Comisión de Fomento de las Actividades de las Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el D.O.F. 24-VI-2004.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 18-I-2006. Última Reforma 28-VIII-2008.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 6-IX-2007.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el D.O.F. 28-VII-2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, publicado en el D.O.F. 28-VII-2010, Última reforma publicada D.O.F. 02-VI-2022.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicado en el D.O.F. 26-I-1990. Última Reforma 23-XI-2010.
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, publicado en el D.O.F. 14–V-2012.
- Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, publicado en el D.O.F. 20-II-2014.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental, publicado en el D.O.F. 30-V-2000. Última Reforma D.O.F. 31-X-2014.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. 02-IV-2013. Última Reforma D.O.F. 07-IX-2019.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el D.O.F. 28-VI-2006. Última Reforma 13-IX-2020.
- Reglamento de la Ley de Asociaciones Público-Privadas publicado en el DOF: 20-II-2017

Decretos

- Decreto por el que se regula la Comisión Nacional de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 27-VII-2004.
- Decreto por el que se regula el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, publicado el D.O.F. 24-VIII-2005.
- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión, publicado en el D.O.F. 06-VII-2017.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 30-XII-2013.
- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 30-IX-2018.

Acuerdos

- Acuerdo por el que se establece la Norma del Padrón de sujetos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial en las instituciones del Gobierno Federal. 14-XII-2010.
- Acuerdo por el que se actualizan las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos, publicado en el D.O.F. 12-VII- 2010. Última Reforma D.O.F. 03-III-2016.
- Acuerdo por el que se expide el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal y sus modificaciones publicado en el D.O.F. 13-X-2000. Última Reforma 23-VI-2018.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de percepciones de los servidores públicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el publicada en el D.O.F. 29-V-2020.
- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados, publicado en el D.O.F. 13-X-2005. Última Reforma D.O.F. 06-VII-2017.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar las acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés, publicado en el D.O.F. 22-VIII-2017.
- ACUERDO por el que se expide la Estrategia Nacional de Ordenamiento Territorial 2020-2024, publicado en el D.O.F. 09-IV-2021.

Lineamientos

- Lineamientos para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como la modernización de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 30-I-2013.
- Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección, publicado en el D.O.F.12-VI-2003. Última reforma D.O.F. 18-VIII-2015.

Planes

- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el D.O.F. 12-VII-2019.

Programas

- Programa Sectorial de Medio Ambiente y Recursos Naturales, publicado en el D.O.F. 07-VII-2020.
- Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 2020-2024, publicado en el D.O.F. 26-VI-2020.
- Programa Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano 2021-2024, publicado en el D.O.F. 02-VI-2021.
- Programa Nacional de Vivienda 2021-2024 publicado en el D.O.F. 04-VI-2021.

Otras disposiciones

Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, publicada en el D.O.F. 14-VIII-2020.

- Estrategia Nacional de Ordenamiento Territorial (ENOT) 2020-2040. publicada en el D.O.F. 09-IV-2021

Manuales

- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. 01-VII-2021

Metodologías

- Metodología para la elaboración de Manuales de Organización de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Marzo 2021.

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO.

Principios constitucionales y legales que rigen al servicio público.

LEGALIDAD. - Las personas servidoras públicas fomentarán el cumplimiento a las normas jurídicas, con un estricto sentido de vocación de servicio a la sociedad, garantizando el profesionalismo, así como los valores de respeto a los derechos humanos y liderazgo.

HONRADEZ. - Las personas servidoras públicas fomentarán la rectitud en el ejercicio del empleo, cargo o comisión, promoviendo un gobierno abierto que promueva la máxima publicidad y el escrutinio público de sus funciones ante la sociedad, garantizando la transparencia y la rendición de cuentas, así como el valor del respeto.

LEALTAD. - Las personas servidoras públicas buscarán corresponder a la confianza que el Estado les ha conferido, a fin de satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas y generar certeza plena de su conducta frente a todas las personas, garantizando la integridad; los valores de interés público y entorno cultural y ecológico, así como las reglas de cooperación y desempeño con la integridad.

IMPARCIALIDAD. - Las personas servidoras públicas buscará fomentar el acceso neutral y sin discriminación de todas las personas, a las mismas condiciones, oportunidades y beneficios institucionales y gubernamentales, garantizando así la equidad, la objetividad y la competencia por mérito; los valores de equidad de género e igualdad y no discriminación y la regla de integridad de comportamiento digno.

EFICIENCIA. - Las personas servidoras públicas buscarán consolidar los objetivos gubernamentales a través de una cultura de servicio público austero, orientada a resultados y basada en la optimización de recursos, garantizando la eficacia, la economía y austeridad republicana, la disciplina, así como el valor de la cooperación.

ECONOMÍA. - Las personas servidoras públicas buscarán administrar los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad republicana y disciplina, para satisfacer los objetivos y metas a los que están destinados por ser de interés social.

DISCIPLINA. - Las personas servidoras públicas fomentarán desempeñar su empleo, cargo o comisión de manera ordenada, metódica y perseverante para obtener los mejores resultados de su trabajo.

PROFESIONALISMO. - Las personas servidoras públicas conocerán sus funciones, atribuciones y comisiones que tengan encomendadas actuando en cumplimiento a las leyes, reglamentos y todas las disposiciones jurídicas aplicables con disciplina, integridad y respeto a las personas servidoras públicas y a las personas particulares con quienes traten.

OBJETIVIDAD. - Las personas servidoras públicas cuidarán el interés colectivo por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial.

TRANSPARENCIA. - Las personas servidoras públicas respetan el principio de máxima publicidad de la información pública, atienden las solicitudes proporcionando la información que generan, obtienen, adquieren. Transforman o conservan, promoviendo un gobierno abierto protegiendo los datos personales que tengan bajo su resguardo.

RENDICIÓN DE CUENTAS. - Las personas servidoras públicas informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, sujetándose al sistema de sanciones, a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones.

COMPETENCIA POR MÉRITO. - Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionadas para el cargo que asumirán, de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, con garantía de igualdad de oportunidades, buscando a las y los mejores candidatos para ocupar los puestos a través de procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

EFICACIA. - Las personas servidoras públicas adoptan la cultura del servicio buscando el logro de resultados, con el mejor desempeño para el cumplimiento de las metas institucionales con el uso responsable, claro de los recursos públicos evitando cualquier ostentación con austeridad republicana.

INTEGRIDAD. - Las personas servidoras públicas en el desempeño de sus funciones y atribuciones se conducen de manera congruente con los principios del servicio público como reflejo de la ética que responde al interés público y generan certeza sobre su conducta.

EQUIDAD. - Las personas servidoras públicas procuran a todas las personas el acceso a la justicia e igualdad, uso, disfrute y beneficio de bienes, servicios, recursos y oportunidades.

AUSTERIDAD REPUBLICANA.-Las personas servidoras públicas buscan establecer la Austeridad Republicana como principio orientador del servicio público mexicano, entendiéndose como: Conducta republicana y política de Estado que los entes públicos así como los Poderes Legislativo y Judicial, las empresas productivas del Estado y sus empresas subsidiarias, y los órganos constitucionales autónomos están obligados a acatar de conformidad con su orden jurídico, para combatir la desigualdad social, la corrupción, la avaricia y el despilfarro de los bienes y recursos nacionales, administrando los recursos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Valores con los que deben de conducirse todas las personas servidoras públicas de Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

1.- RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS. Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, respetamos los derechos humanos, los garantizamos, los promovemos y los protegemos en cumplimiento a los principios de Universalidad, ya que los

derechos humanos corresponden a todas las personas por el simple hecho de serlo; de Interdependencia, ya que los derechos humanos se relacionan entre sí; de Indivisibilidad ya que los derechos humanos forman un todo y por lo tanto son complementarios e inseparables; y, de Progresividad ya que todos los derechos humanos son evolutivos y se incrementan, por lo que no se justifica bajo ningún motivo retroceso en su protección.

2.- IGUALDAD y NO DISCRIMINACIÓN. Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, proporcionamos nuestros servicios a todas las personas con la misma calidad, sin distinguir, excluir, restringir o preferir por su origen étnico o nacionalidad, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, de salud, jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo.

3.- INTEGRIDAD. Las personas servidoras públicas de Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, actuamos siempre de manera congruente con los principios de nuestro empleo, cargo o comisión; comprometidos para conducirnos con ética, la cual corresponda al interés público y proporcione certidumbre sobre nuestra conducta con las personas que entremos en relación de manera directa o testifiquen de nuestro comportamiento, y tomamos las precauciones necesarias que establecemos a través de medios electrónicos.

4.- RESPETO. Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, nos conducimos con austeridad y sin ostentación, otorgando un trato digno y cordial a las personas en general y a nuestros compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, teniendo en cuenta sus derechos, propiciando un diálogo cortés y entendimiento armónico, con eficacia e interés público.

5.- INTERÉS PÚBLICO. Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, actuamos buscando en todo momento la máxima atención las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

6.- RESPONSABILIDAD. Las personas servidoras públicas de Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, realizamos las funciones que nos fueron encomendadas con eficiencia y eficacia, con las consecuencias que se deriven por las mismas, en atención a los requerimientos de la sociedad, y hacemos uso de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones respetando las políticas establecidas para evitar riesgos informáticos.

7.- ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO. Las personas servidoras públicas de Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, evitamos la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta, defendiendo y promoviendo la preservación de la cultura y del medio ambiente, por lo que priorizamos el uso de los servicios tecnológicos implementados en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano con el propósito de reducir el uso de papel y del archivo físico.

8.- EQUIDAD DE GÉNERO. Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, en el desempeño de nuestras competencias y ejercicio de nuestras atribuciones, garantizamos que hombres y mujeres tienen acceso a los bienes, servicios públicos, programas y beneficios institucionales a cargo de esta Secretaría, en las mismas circunstancias evitando cualquier estereotipo de género.

9.- COOPERACIÓN. Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, facilitamos la colaboración y trabajo en equipo, para lograr el cumplimiento de los planes y

programas de gobierno a su cargo, con convicción de vocación de servicio público en beneficio de la colectividad, para fortalecer la confianza de la ciudadanía en las instituciones.

10.- TRANSPARENCIA. Las personas servidoras públicas, en el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión, llevamos a cabo la protección de datos personales que estén bajo nuestra custodia; privilegiando la máxima publicidad de la información pública, atendiendo los requerimientos que se realicen al respecto proporcionando la documentación que se genere; difundiendo la información gubernamental promoviendo un gobierno abierto.

11.- RENDICIÓN DE CUENTAS. Las personas servidoras públicas de Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, de manera responsable informamos, explicamos y justificamos nuestras decisiones en el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión, sujetándonos a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y escrutinio por parte de la ciudadanía.

12.- LIDERAZGO. Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, buscamos ser guías y ejemplo promoviendo el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad y su Código de Conducta, fomentando y aplicando los principios de la Constitución Federal y las leyes que de ella emanan, así como los valores inherentes a la función pública en el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión.

13.- AUSTERIDAD REPUBLICANA. Las personas servidoras públicas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, aplicamos las medidas de austeridad en el ejercicio del gasto público federal y coadyuvamos a que los recursos económicos de que disponga la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano se administren con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez.

Reglas de Integridad que deben observar las personas servidoras públicas

1. ACTUACIÓN PÚBLICA. Como persona servidora pública de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, me conduzco con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentaciones, con una clara orientación al interés público.

2. INFORMACIÓN PÚBLICA. Como persona servidora pública de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, resguardo la documentación gubernamental a mi cargo con discreción y responsabilidad.

3. CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES. Como persona servidora pública, me conduzco con transparencia, imparcialidad y legalidad, tomo mis decisiones para beneficio de las necesidades e intereses de la sociedad y garantizo las mejores condiciones al Gobierno Federal.

4. PROGRAMAS GUBERNAMENTALES. Como persona servidora pública de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, vigilo que la entrega de apoyos, subsidios y programas a cargo de esta Secretaría se realice bajo los principios y valores de igualdad de género, no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

5. TRÁMITES Y SERVICIOS. Como persona servidora pública de Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, atiendo a las personas usuarias con respeto, eficiencia, responsabilidad e imparcialidad.

6. RECURSOS HUMANOS. Como persona servidora pública de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, participo en procesos de selección, reclutamiento, planeación de estructuras,

cuando así corresponde, observando los principios y valores de igualdad, no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas y valor al mérito.

7. ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INMUEBLES. Como persona servidora pública de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, administro los recursos que están bajo mi responsabilidad, con austeridad republicana, eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

8. PROCESOS DE EVALUACIÓN. Como persona servidora pública de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, al participar en los procesos de evaluación, cumplo con los principios y valores de legalidad, imparcialidad, objetividad, honestidad y rendición de cuentas.

9. CONTROL INTERNO. Como persona servidora pública de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, al participar en los procesos en materia de control interno género, obtengo, utilizo y comunico la información suficiente, oportuna, confiable, verificable y de calidad, aplicando los principios y valores de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

10. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. Como persona servidora pública de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, respeto las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

11. DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD. Como persona servidora pública de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, me conduzco siempre con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

12. COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD. Como persona servidora pública de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, participo activamente en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicios a la sociedad.

13. COMPORTAMIENTO DIGNO. Como persona servidora pública de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, me conduzco de forma digna, sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tengo o guardo relación en la función pública.

IV Misión y Visión

Misión

La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano) tiene como misión contribuir al desarrollo nacional y sectorial, mediante el diseño, elaboración, instrumentación y difusión de políticas públicas y estrategias que consideren criterios de innovación, calidad de vida, sustentabilidad y certeza jurídica, a través de procesos de coordinación y concertación que garanticen y detonen el aprovechamiento de la vocación y potencial productivos del territorio, la generación de vivienda digna y decorosa, con una visión transversal y articulada con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales, regionales, institucionales y especiales de su competencia

Visión

Ser una dependencia estratégica del Gobierno de México que, bajo los principios de honradez, honestidad y no dejar a nadie atrás ni a nadie fuera, implementa políticas, programas y estrategias de ordenamiento territorial, desarrollo agrario, desarrollo urbano y vivienda adecuada, a partir de un enfoque de derechos humanos y colectivos que detonan el desarrollo territorial del país.

V Atribuciones

Conforme al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Artículo 2.- Al frente de la Secretaría está la persona titular, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de:

A: Unidades Administrativas:
III. Direcciones Generales...
g) De Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda...

Capítulo V.- De las Atribuciones de las Unidades, Coordinaciones Generales y Direcciones Generales

Artículo 10.- Al frente de cada Unidad, Coordinación General y Dirección General habrá una persona titular, quien será responsable ante su superior inmediato, del correcto funcionamiento de la misma, para lo cual estará auxiliado, según corresponda, por directores generales, directores de área, subdirectores, jefes de departamento y demás servidores públicos, según las necesidades del servicio y la aprobación de las autoridades competentes.

Artículo 11.- Las personas titulares de las Unidades, Coordinaciones Generales y Direcciones Generales, previstas en las fracciones II y III del artículo 2 de este Reglamento, en el ámbito de sus respectivas competencias, tienen las facultades genéricas siguientes:

I Planear, programar, dirigir, organizar, dar seguimiento y evaluar el funcionamiento y el desempeño de las áreas de su adscripción, observando para ello los derechos humanos, y de estos haciendo énfasis en el enfoque de género e incorporando la inclusión social;

II Participar en la elaboración de la estrategia nacional de ordenamiento territorial, del Programa Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, del Programa Nacional de Vivienda, en el programa sectorial y en los demás instrumentos de planeación en los que intervenga la Secretaría;

III Acordar con su superior jerárquico inmediato, la atención de los asuntos relevantes de su competencia;

IV Suscribir los contratos, convenios y demás instrumentos que permitan dar cumplimiento a sus atribuciones, previo dictamen de la Unidad de Asuntos Jurídicos, así como informar a dicha unidad sobre el cumplimiento o incumplimientos de las partes contratantes;

V Formular el anteproyecto de presupuesto anual relativo de la unidad administrativa a su cargo y, una vez aprobado, ejercer el mismo de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

VI Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas y con el órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría, así como con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con entidades federativas, municipios y las alcaldías, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

VII Proporcionar información, datos y la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias de la Administración Pública Federal, observando las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII Atender y desahogar las peticiones que se le formulen, en términos del artículo 8o. constitucional, y realizar las acciones conducentes para que se proporcione la información pública de los asuntos de su competencia, en términos de las leyes que, en el ámbito federal, aplique en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como apoyar las labores del Comité de Transparencia de la Secretaría;

IX Proponer, al superior jerárquico, lineamientos y reglas de operación de los programas a su cargo, y verificar la difusión de estos, así como brindar asesoría y capacitación a los operadores y ejecutores de dichos programas;

X Participar en la realización de encuentros, foros, investigaciones, estudios e intercambio de mejores prácticas en el ámbito de su competencia;

XI Coadyuvar, con la unidad administrativa competente de la Secretaría, en la ejecución de las medidas de desarrollo administrativo o de simplificación necesarias para el mejor funcionamiento del área a su cargo;

XII Formular los dictámenes, estudios, opiniones e informes que, en el ámbito de su competencia, les sean solicitados por las diferentes áreas de la Secretaría;

XIII Intervenir en los procesos de administración del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV Recibir en acuerdo a los servidores públicos bajo su adscripción;

XV Coadyuvar con la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional y con otras áreas competentes de la Secretaría, así como con dependencias de la Administración Pública Federal en la implementación, aplicación y análisis de los programas a cargo de la Secretaría y en la formulación de indicadores del desempeño y demás controles sobre el seguimiento, cumplimiento y evaluación de estos;

XVI Participar en comités, comisiones y otras instancias colegiadas que determinen las disposiciones normativas o que les ordene la persona titular de la Secretaría o su superior jerárquico;

XVII Atender y desahogar los requerimientos que les formulen las instancias fiscalizadoras internas y externas competentes;

XVIII Rendir a su superior jerárquico o a la persona titular de la Secretaría, los informes de sus actividades realizadas, con la periodicidad que al efecto se determine;

XIX Observar los criterios que emita la Unidad de Asuntos Jurídicos y consultarla cuando sus actos de autoridad impliquen cuestiones de derecho, así como proporcionarle a esta la información que le requiera, en los plazos y en los términos que lo solicite; asimismo, cuando se determine, suscribir los informes previos y justificados que como autoridad responsable se le requiera en los juicios de amparo, así como suscribir los recursos y promociones que en dichos juicios se requieran, y en los demás juicios en los que su unidad administrativa sea parte;

XX Elaborar diagnósticos, análisis, estudios, proyectos y otros instrumentos que se requieran para el debido desarrollo de sus actividades en materia de su competencia;

XXI Instrumentar la operación de los programas a su cargo, supervisar el ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros, así como, en su caso, autorizar propuestas de inversión, cancelar autorizaciones y ejercer los recursos correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y previo informe a su superior jerárquico o a la persona titular de la Secretaría;

XXII Dar a conocer las disposiciones normativas y presupuestarias a los operadores de los programas a su cargo, capacitarlos y asesorarlos cuando así lo requieran y verificar que hagan lo propio entre las autoridades locales y las instancias ejecutoras;

XXIII Promover la participación de las personas beneficiarias de los programas a su cargo, en la planeación, ejecución y vigilancia de las actividades de los mismos;

XXIV Diseñar e implementar procesos de participación de las poblaciones y personas beneficiarias de los programas a su cargo, en la planeación, ejecución y vigilancia de las actividades de los mismos;

XXV Promover, previa opinión de la Unidad de Asuntos Jurídicos, la suscripción de acuerdos o convenios de cooperación técnica, de coordinación y de concertación, con autoridades de otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas, así como con actores sociales y privados, respectivamente;

XXVI Solicitar a la Unidad de Administración y Finanzas, cuando le corresponda, las transferencias de fondos a favor de los gobiernos de las entidades federativas, de los municipios y de las alcaldías, fideicomisos y organizaciones de la sociedad civil, derivadas de los convenios que al efecto se suscriban, de conformidad con las disposiciones jurídicas y presupuestarias aplicables;

XXVII Expedir copias certificadas de los documentos que en original obren en los archivos a su cargo o en los de las unidades administrativas de su adscripción;

XXVIII Resguardar el archivo de los asuntos a su cargo, sujetándose a las disposiciones que para el

caso emita la Unidad de Administración y Finanzas, conforme la normativa jurídica aplicable;

XXIX Ejecutar las políticas, estrategias, programas, acciones y proyectos que les sean aplicables en la materia de su competencia;

XXX Respetar en todos los casos los derechos de los particulares solicitantes de algún trámite o consulta, en materia de protección de datos personales;

XXXI Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, conforme a los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad;

XXXII Emitir opinión respecto de las consultas que correspondan a su ámbito de competencia y que le formulen las demás áreas administrativas de la Secretaría;

XXXIII Elaborar previa autorización de la persona titular de la Secretaría los programas de trabajo correspondientes a su unidad administrativa;

XXXIV Supervisar el ejercicio de las atribuciones que se otorgan a las unidades administrativas que están bajo su adscripción y, en su caso, ejercer directamente dichas facultades en los asuntos o casos específicos que estime pertinentes;

XXXV Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones dictadas por servidores públicos subalternos, así como sustanciar aquellos recursos que en razón de su competencia les corresponda, y someterlos a la consideración y firma de los servidores públicos que deban resolverlos conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y en concordancia con la Unidad de Asuntos Jurídicos;

XXXVI Imponer las sanciones laborales a que se haga acreedor el personal a su cargo, en los términos previstos en las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones jurídicas aplicables, previa opinión que emita la Unidad de Asuntos Jurídicos;

XXXVII Coadyuvar, con la unidad administrativa competente de la Secretaría, en la elaboración y actualización del Manual de Organización General de la Secretaría y de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, de la unidad administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos que se establezcan para tal efecto, así como promover su difusión;

XXXVIII Auxiliar a sus superiores jerárquicos en el ejercicio de las facultades de estos;

XXXIX Nombrar y remover libremente al personal del gabinete de apoyo, así como proponer al superior jerárquico o a la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas, según corresponda, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas bajo su adscripción que no estén sujetos al servicio profesional de carrera, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XL Proponer a su superior jerárquico, cuando lo estime necesario y en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, anteproyectos de iniciativas de leyes y decretos legislativos, así como de reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones normativas aplicables a asuntos de su competencia;

XLI Proponer a la persona titular de Secretaría la delegación de sus facultades en servidores públicos subalternos, y

XLII Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, las que le sean delegadas mediante acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 25.- La Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda está adscrita a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y tiene las atribuciones siguientes:

I Proponer la orientación general y estrategias de la política de desarrollo urbano, suelo y vivienda, con la participación que corresponda de las entidades competentes, los gobiernos de las entidades federativas, los municipios, las alcaldías y de los sectores social y privado;

II Participar en el ámbito del desarrollo urbano, suelo y vivienda, en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de la estrategia nacional de ordenamiento territorial, del Programa Nacional de Ordenamiento Territorial, así como de los diferentes programas derivados de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y de programas especiales en la materia;

III Proponer el diseño y difusión de sistemas, procedimientos, lineamientos y disposiciones técnicas que contribuyan a fortalecer la planeación, administración y gestión del desarrollo urbano, así como la obtención de suelo para la vivienda;

IV Emitir, con la participación de las unidades administrativas de la Secretaría que corresponda, normas oficiales mexicanas en materia de desarrollo urbano y las demás que establece la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, coadyuvando en su cumplimiento;

V Diseñar e impulsar instrumentos para el fortalecimiento institucional de las instancias responsables de la planeación, gestión urbanística y de vivienda y proponerlas a las autoridades competentes de las entidades federativas, de los municipios y de las alcaldías;

VI Apoyar y asesorar a los gobiernos de las entidades federativas, de los municipios y las alcaldías en el diseño de mecanismos de planeación e instrumentación de acciones y distribución de competencias en materia de desarrollo urbano, suelo y vivienda;

VII Promover y, en su caso, actualizar la normativa y guías técnicas y operativas en materia de equipamiento e infraestructura urbana y servicios públicos, y proponerlas a las entidades federativas, a los municipios y a las alcaldías;

VIII Colaborar en la expedición de los lineamientos referidos en la fracción IV del artículo 8 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, en lo concerniente a las materias previstas en este artículo;

IX Diseñar, promover y apoyar programas y mecanismos de financiamiento para el desarrollo urbano, suelo y la vivienda con la participación de los diferentes sectores público, privado y social;

X Promover, en el ámbito de su competencia, ante los gobiernos de las entidades federativas, la implementación de sistemas o dispositivos de alta eficiencia energética en las obras públicas de infraestructura y equipamiento urbano, para garantizar el desarrollo urbano sostenible;

XI Diseñar, proponer y fomentar esquemas de gestión para la ejecución de programas y proyectos en materia urbana, suelo y vivienda;

XII Apoyar en el diseño y ejecución de programas y acciones para incrementar las oportunidades de acceso a la vivienda para la población, priorizando el sector social;

XIII Participar, impulsar y apoyar en la promoción de encuentros, foros, investigaciones, estudios e intercambio de mejores prácticas, así como la capacitación y asistencia técnica en materia de desarrollo urbano, suelo y vivienda;

XIV Coadyuvar con los diferentes niveles de gobierno para la actualización y conformación de los planes o programas de desarrollo urbano, así como en la aplicación de la legislación o normatividad en materia de desarrollo urbano, suelo y vivienda;

XV Vigilar que las acciones, obras e inversiones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de desarrollo urbano se ajusten, a la legislación y planes o programas en materia de ordenamiento territorial, desarrollo urbano y gestión integral de riesgos;

XVI Prever a nivel nacional, en el ámbito de su competencia, las necesidades de tierra para desarrollo urbano y vivienda, considerando la disponibilidad de agua determinada por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, en coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y las alcaldías;

XVII Diseñar e impulsar mecanismos de coordinación en materia de suelo urbano y reservas territoriales, así como suscribir, para tales efectos, convenios de coordinación correspondientes con las entidades federativas, los municipios y alcaldías;

XVIII Establecer mecanismos para el ejercicio del derecho de preferencia a que se refiere el artículo 84 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;

XIX Participar en el diseño y administración del Sistema de Información Territorial y Urbano;

XX Formular recomendaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el cumplimiento de la política nacional de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos en materia de desarrollo urbano;

XXI Promover y elaborar programas y acciones para la reducción de emisiones de gases de efecto

invernadero, en el ámbito del desarrollo urbano;

XXII Emitir opinión sobre los acuerdos de coordinación suscritos por la Secretaría para la transferencia, enajenación o destino de terrenos de propiedad federal o la incorporación de terrenos ejidales para el desarrollo urbano y vivienda, así como las establecidas en las leyes aplicables;

XXIII Promover la participación ciudadana en la formulación, seguimiento y evaluación del cumplimiento de los planes o programas de desarrollo urbano y sus modificaciones;

XXIV Dar seguimiento al avance del cumplimiento de los planes y programas de desarrollo urbano, así como en la ejecución de los proyectos, obras, inversiones y servicios planteados en los mismos;

XXV Participar con la Dirección General de Desarrollo Regional, en la emisión de las opiniones ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los proyectos de inversión pública con impacto urbano;

XXVI Emitir opiniones en materia de desarrollo urbano, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXVII Ejecutar, conducir, coordinar, evaluar y dar seguimiento a la política nacional de vivienda y al programa nacional en la materia, así como proponer, en su caso, las adecuaciones correspondientes, de conformidad con los objetivos y prioridades que marque el Plan Nacional de Desarrollo;

XXVIII Participar en la elaboración de las acciones necesarias para que la política y programas de vivienda observen las disposiciones aplicables en materia de desarrollo urbano, el ordenamiento territorial y el desarrollo sustentable;

XXIX Participar en la definición de los lineamientos de información y estadística en materia de vivienda y suelo, con sujeción a la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, así como integrar y administrar el sistema de información;

XXX Coordinar, con la participación que corresponda a los gobiernos de las entidades federativas, a los municipios y a los sectores social y privado, la operación y funcionamiento del Sistema Nacional de Información e Indicadores de Vivienda;

XXXI Expedir normas oficiales mexicanas en materia de vivienda, considerando los procesos de generación, edificación, comercialización y mantenimiento, así como las diversas modalidades productivas, en los términos de la Ley Federal sobre Metrología y Normalización;

XXXII Promover e impulsar las acciones de las diferentes instituciones de los sectores público, social y privado, en sus respectivos ámbitos de competencia, para el desarrollo de la vivienda en los aspectos normativos, tecnológicos, productivos y sociales;

XXXIII Participar en la formulación de políticas y ejecución de programas en materia de construcción, adquisición y alquiler de vivienda, en coordinación con las entidades paraestatales del sector coordinado por la Secretaría y con los gobiernos de las entidades federativas y municipales correspondientes;

XXXIV Participar en la elaboración, revisión y aprobación de las normas oficiales mexicanas y normas mexicanas que correspondan de acuerdo con su competencia en materia de vivienda y de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables;

XXXV Promover y apoyar la constitución y operación de organismos de certificación y normalización, unidades de verificación y laboratorios de prueba a fin de contar con las normas y mecanismos que coadyuven a la habitabilidad, seguridad y calidad de las viviendas y desarrollos habitacionales, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XXXVI Diseñar, proponer y coordinar estrategias, programas, normativa y acciones que fomenten la vivienda digna para todos, con la participación que corresponda a las entidades federativas y los municipios;

XXXVII Fomentar y apoyar medidas que promuevan la calidad de la vivienda;

XXXVIII Coordinar, fomentar, concertar y promover programas y acciones de vivienda y suelo con la participación de los sectores público, social y privado;

XXXIX Promover la seguridad jurídica sobre la tenencia del suelo y de la vivienda considerando los distintos actores involucrados y modalidades;

XL Coordinar el Sistema Nacional de Vivienda, con la participación que corresponda a los

gobiernos de las entidades federativas, a los municipios y a los sectores social y privado, y

XLI Fomentar, en el ámbito de sus competencias, el desarrollo de estudios e investigaciones, así como la capacitación y asistencia técnica en materia de desarrollo urbano.

Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

3.4 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, SUELO Y VIVIENDA

OBJETIVO

Proponer los lineamientos y estrategias sobre políticas de desarrollo urbano, además de emitir Normas Oficiales Mexicanas en materia de desarrollo urbano; expedir lineamientos para el equipamiento, infraestructura, medio ambiente y vinculación con el entorno.

FUNCIONES

- Presentar a la Subsecretaria, estrategias de la política de desarrollo urbano, suelo y vivienda, con la participación de las entidades competentes, los gobiernos de las entidades federativas y municipios y de los sectores social y privado.
- Girar instrucciones a las Direcciones de Área para la realización de los diferentes documentos derivados de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
- Instruir a las Direcciones de Área, para facilitar las acciones de coordinación de los entes públicos responsables de la planeación urbana en las entidades y municipios que así lo convengan.
- Coordinar con la Dirección de Operación Urbana el desarrollo normas oficiales mexicanas que establece la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, entre las instituciones involucradas, para la estructuración de las mismas.
- Instruir e impulsar instrumentos para el fortalecimiento institucional de las instancias responsables de la planeación, gestión urbanística y de vivienda.
- Coordinar con la Dirección de Operación Urbana, y en su caso brindar asistencia técnica a las autoridades locales y municipales, en apego a los Programas Nacionales de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y de Vivienda, para eficientar y evaluar la implementación y desarrollo de los referidos Programas, en apego a las disposiciones normativas vigentes.
- Con participación con las Direcciones de Área, Dirigir y en su caso, actualizar la normativa y guías técnicas y operativas en materia de equipamiento e infraestructura urbana y servicios públicos.
- Proponer a la Subsecretaria los lineamientos que consideren el entorno urbano para la realización de cualquier acción de Desarrollo Urbano Suelo y Vivienda.
- Coordinar con las Direcciones de Área, el diseño de mecanismos de financiamiento suscribiendo para tales efectos convenios de coordinación.
- Brindar con la participación de las Direcciones de Área, la asistencia a los servidores públicos de los gobiernos estatales y municipales, para la formulación e implementación de sistemas o dispositivos de alta eficiencia energética en las obras públicas de infraestructura y equipamiento urbano.
- Organizar y coordinar con la DPAIU, la elaboración y/o actualización de los programas locales de vivienda de las ciudades que integran el sistema urbano nacional, para que crezcan de manera ordenada y regulada y en congruencia con los programas nacionales de desarrollo urbano y vivienda.
- Proponer a la Subsecretaría, el diseño y ejecución de programas y acciones para incrementar las oportunidades de acceso a la vivienda.
- Organizar en coordinación con la Subsecretaría, la promoción de encuentros, foros, investigaciones y estudios, para el intercambio de mejores prácticas en materia de desarrollo urbano, suelo y vivienda.

- Coordinar con las Direcciones de Área acciones de coordinación para la planificación, instrumentación y regulación de los procesos urbanísticos en los centros de población del país, incluyendo zonas fronterizas y costeras.
- Coordinar las acciones de obras e inversiones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de desarrollo urbano para efectos de que se cumpla con la legislación de los planes o programas en congruencia con los atlas de riesgo.
- Promover con la Dirección de Operación Urbana, y los gobiernos de las entidades federativas, la implementación de sistemas o dispositivos de alta eficiencia energética en las obras públicas de infraestructura y equipamiento urbano, para garantizar el desarrollo urbano sostenible.
- Asesorar a los gobiernos de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales, en la planeación e instrumentación de acciones en materia de suelo y reservas territoriales.
- Proponer las orientaciones generales y estrategias de las políticas de suelo y reservas territoriales, para su instrumentación por parte del Gobierno Federal.
- Coordinar con las Direcciones de Área el diseño y administración del sistema de información territorial y urbano, para la difusión de información de estudios y proyectos del desarrollo urbano, suelo y vivienda.
- Dirigir ante la Subsecretaría, las recomendaciones sobre el cumplimiento de la política nacional de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos en materia de desarrollo urbano.
- Fomentar ante la Subsecretaría la realización de programas y acciones a favor del cambio climático, en el ámbito del desarrollo urbano.
- Conducir las opiniones para la transferencia, enajenación o destino de terrenos de propiedad federal o la incorporación de terrenos ejidales para el desarrollo urbano y vivienda.
- Promover la participación ciudadana en la formulación, para el seguimiento y evaluación del cumplimiento de los planes o programas de Desarrollo Urbano y sus modificaciones.
- Conducir el avance de los planes y programas de desarrollo urbano, así como en la ejecución de los proyectos, obras, inversiones y servicios.
- En coordinación con Subsecretaria apoyar y conducir las opiniones ante los órganos fiscalizadores sobre los proyectos de inversión con impacto urbano.
- Organizar las opiniones en materia de desarrollo urbano ante las instancias involucradas en el desarrollo urbano, de acuerdo a las disposiciones aplicables.
- Con la participación de la subsecretaría y de los tres órdenes de gobierno coadyuvar la ejecución de los proyectos, obras, inversiones y servicios, para el cumplimiento de lo contemplado en la política nacional de vivienda y al programa nacional en la materia.
- Coordinar con la oficina del Secretario, de la Subsecretaria y con la participación de los tres órdenes de gobierno la ejecución de acciones para que el desarrollo de la política nacional de vivienda se lleve a cabo acorde a las disposiciones normativas que rigen en esta materia.
- Integrar y administrar el sistema de información de acuerdo a la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, para el establecimiento de indicadores.
- Verificar el funcionamiento del Sistema Nacional de Información e Indicadores de Vivienda, con la participación que corresponda a los gobiernos de las entidades federativas, a los municipios y a los sectores social y privado, para mantener informado a la Subsecretaria.
- Dirigir, con la participación de las unidades administrativas que corresponda, normas oficiales mexicanas en materia de desarrollo urbano, Suelo y Vivienda.
- Promover e impulsar las acciones de las diferentes instituciones de los sectores público, social y privado, en sus respectivos ámbitos de competencia, para el desarrollo de la vivienda.
- Coordinar con las entidades sectorizadas y gobiernos de las entidades federativas y municipales, la formulación de políticas y ejecución de programas en materia de construcción, adquisición y alquiler de vivienda.
- Instruir la implementación de las normas mexicanas que correspondan de acuerdo a su competencia en materia de vivienda.

- Promover la constitución y operación de organismos de certificación y normalización, unidades de verificación y laboratorios de prueba, para contar con las normas y mecanismos de desarrollos de habitabilidad.
- Con la participación de los tres órdenes de gobierno, coordinar acciones que fomenten la vivienda digna para todos.
- Instruir las medidas necesarias, para que se promueva la calidad de la vivienda.
- Dirigir el fomento de los programas y acciones de vivienda y suelo con la participación de los sectores público, social y privado.
- Establecer entre las Direcciones Generales de la secretaría y en ámbito de competencia de cada una de estas, los mecanismos jurídicos sobre tenencia del suelo y de la vivienda considerando los distintos actores involucrados y modalidades.
- Presentar a la Subsecretaría las acciones de coordinación para el Sistema Nacional de Vivienda con los entes involucrados.
- Realizar estudios e investigaciones, así como la capacitación y asistencia técnica en materia de desarrollo urbano.

VI Estructura orgánica.

511. Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda

511.1. Dirección de Administración para la Estrategia de Programas
511.1.1 Jefatura de Departamento de Administración y Sistemas de Información

511.2 Dirección de Suelo Urbano
511.2.1. Jefatura de Departamento de Reserva Territorial
511.2.2. Jefatura de Departamento de Política y Normatividad

511.3. Dirección de Operación Urbana
511.3.1 Jefatura de Departamento de Dictámenes Técnicos

511.4. Subdirección de Proyectos Estratégicos.

511.5 Departamento de Procesamiento de Información Estadística.

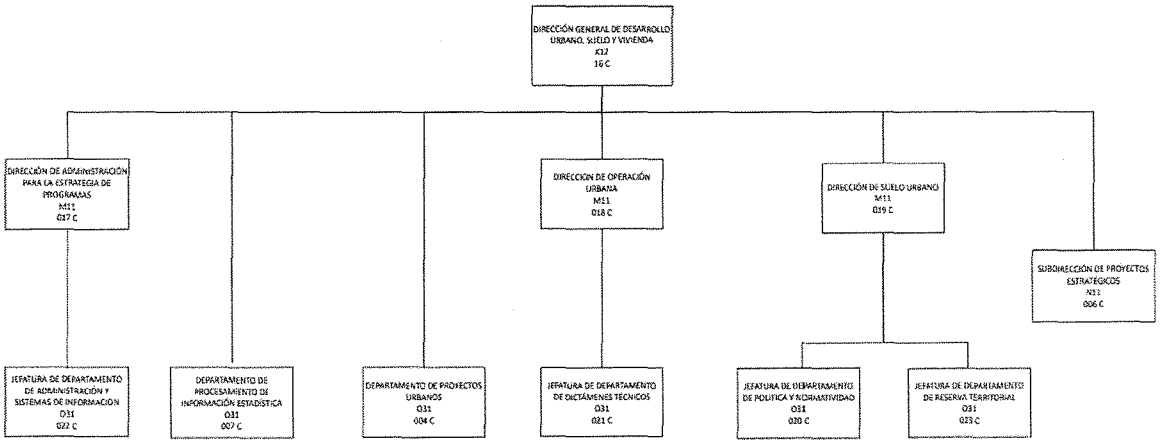
511.6 Departamento de Proyectos Urbanos.

VII Organigrama

DESARROLLO TERRITORIAL

UR 511 – DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, SUELO Y VIVIENDA

Aprobación y registro: 9 feb 2022



VIII Objetivos y funciones

511. Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda.

OBJETIVO

Conducir, coordinar y promover el desarrollo urbano y la vivienda, a través de la generación de políticas y acciones que armonicen el crecimiento o surgimiento de los asentamientos humanos y centros de población, con criterios uniformes respecto de la planeación, control y crecimiento con calidad de las ciudades y zonas metropolitanas del país; impulsen el otorgamiento de la certidumbre jurídica de la propiedad de la vivienda urbana; el ordenamiento territorial en zonas urbanas, la promoción de una vivienda digna, así como el desarrollo de ciudades sustentables y competitivas.

FUNCIONES

1 Coordinar y fomentar el desarrollo de estrategias, programas y acciones de la Política de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda, con los tres órdenes de gobierno y con la participación de los sectores público, social y privado.
2 Coordinar en el ámbito del desarrollo urbano, suelo y vivienda, la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Programa Nacional de Desarrollo Urbano, del Programa Nacional de Vivienda, el programa sectorial y los especiales que correspondan.
3 Coordinar, diseñar e impulsar, el desarrollo y actualización de guías, metodologías y herramientas, así como el diseño y difusión de sistemas, procedimientos y disposiciones técnicas que contribuyan a fortalecer la planeación, administración y gestión del desarrollo urbano; además de las capacidades en materia de obtención de suelo para la vivienda.
4 Participar en la elaboración, revisión y aprobación de las normas mexicanas que correspondan de acuerdo a su competencia en materia de desarrollo urbano, suelo y vivienda, de conformidad a las disposiciones jurídicas aplicables.
5 Promover y participar en la realización de estudios e investigaciones, así como la capacitación y asistencia técnica a las autoridades locales en materia de desarrollo urbano, suelo y vivienda.
6 Participar en los encuentros, foros, investigaciones y estudios nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de capacidades, de las políticas y de los programas; además de participar en el intercambio de conocimiento con otros países y agencias de cooperación internacional, en materia de desarrollo urbano, suelo y vivienda.
7 Intervenir en coordinación con las entidades federativas y los municipios, acciones en materia de desarrollo urbano, suelo y vivienda, formulando y suscribiendo para tales efectos, convenios de coordinación.
8 Proponer las recomendaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública, sobre el cumplimiento de la Política Nacional de Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos.
9 Emitir opiniones en materia de desarrollo urbano, suelo y vivienda, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
10 Participar en coordinación con el INEGI en los comités Técnicos Especializados de los Subsistemas Nacionales de Información, conforme a la Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica.
11 Coordinar con las entidades sectorizadas y gobiernos de las entidades federativas y municipales, la formulación de políticas y ejecución de programas en materia de construcción, adquisición y alquiler de vivienda.
12 Participar con los organismos de certificación en la elaboración y aprobación de normas para fortalecer la asequibilidad, habitabilidad y ubicación de la vivienda.

13 Promover estrategias y acciones innovadoras para fomentar la vivienda digna, con la participación de los gobiernos locales, promoviendo la incorporación del enfoque de género y de derechos humanos.
14 Conducir los programas y acciones de desarrollo urbano, suelo y vivienda, con la participación de los sectores público, social y privado.
15 Coordinar la operación del Sistema Nacional de Información e Indicadores de Vivienda (SNIIV) con la participación de los sectores público, privado y social.

511.1 Dirección de Administración para la Estrategia de Programas.

OBJETIVO

Dirigir los procesos administrativos y documentales que permitan definir, integrar y dar seguimiento a los recursos humanos y presupuestales asignados para el Desarrollo Urbano y Vivienda, en coordinación con las diferentes áreas de la Dependencia.

FUNCIONES

1 Supervisar, analizar y solicitar a las instancias normativas la autorización correspondiente para llevar a cabo los procedimientos, para la adquisición de los bienes requeridos para la operación de los programas.
2 Supervisar, aplicar y difundir el cumplimiento de las disposiciones en materia de recursos humanos, para el pago del personal contratado por servicios especializados para la ejecución de los programas, y del personal de estructura de la Dirección General.
3 Establecer y dar seguimiento a los requerimientos técnicos y humanos que deriven de en los sistemas informáticos de uso para la toma de decisiones por la Dirección General en materia desarrollo urbano, suelo y vivienda, provistos y soportados por la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.
4 Contribuir en la armonización e integración de los instrumentos de planeación urbana, ordenamiento territorial, ordenamiento ecológico a escala estatal, metropolitana, municipal y comunitaria.
5 Integrar, organizar y difundir las disposiciones vigentes que emiten las Dependencias normativas en materia presupuestaria, para cumplir con éstas en tiempo y forma.
6 Consolidar con la Dirección General de Programación y Presupuesto, la estructura programática de Dirección General y de los programas, para los trámites de autorización ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
7 Participar en la realización de encuentros foros, investigaciones, estudios e intercambio de mejores prácticas en el ámbito de su competencia.
8 Participar en las modificaciones de las Reglas de Operación y Lineamientos Específicos de los programas, para impulsar la aplicación de los recursos en forma racional.
9 Supervisar la elaboración y dar seguimiento a los Programas Municipales, Estatales, Metropolitanos y Regionales de Desarrollo Urbano y Vivienda.
10 Elaborar los lineamientos de los Programas, para formular anteproyectos presupuestales relativo a la unidad administrativa, crear perfiles, brindar asesoría y proponer capacitaciones.
11 Realizar las funciones que determinen sus superiores jerárquicos, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones legales aplicables vigentes.

511.1.1 Jefatura de Departamento de Administración y Sistemas de Información.

OBJETIVO

Apoyar y colaborar con la gestión administrativa de la Dirección General, así como, a las entidades municipales en el desarrollo de instrumentos técnicos para el manejo de información urbana y de vivienda.

FUNCIONES

1 Gestionar ante las instancias competentes los requerimientos en materia de recursos humanos de las áreas que conforman la Dirección General para proveer del factor humano que permita atender las funciones conferidas.
2 Apoyar en los procesos de gestión de trámites en materia de recursos humanos de las diferentes áreas de la Dirección General, para determinar la factibilidad técnica y normativa de las propuestas recibidas.
3 Apoyar el seguimiento de los procesos operativos de los programas presupuestales de la Dirección General, a fin de contribuir al cumplimiento de las metas programáticas, la normatividad y los objetivos de las áreas que integran esta unidad.
4 Integrar los procesos, para el resguardo, clasificación y consulta de documentos físicos y digitales de carácter técnico en materia de desarrollo urbano, suelo y vivienda, así como de tipo administrativo, para el control del archivo en trámite.
5 Organizar, orientar e integrar al personal, identificando las prioridades funcionales de la Dirección General, para lograr mayor eficiencia, en el desarrollo de las metas y objetivos.
6 Colaborar en los procesos de difusión de los programas de capacitación, evaluación al desempeño y desarrollo profesional de los servidores públicos adscritos a la Dirección General, para promover la participación del personal en dichos eventos.
7 Administrar y coordinar al personal adscrito a esta unidad responsable, con la finalidad de proporcionar los elementos necesarios para el desarrollo de las funciones y actividades relacionadas al desarrollo urbano, suelo y vivienda.
8 Colaborar en la elaboración e integración de reportes que son atribución de la Dirección de Administración y Estrategia de Programas.
9 Realizar las funciones que determinen sus superiores jerárquicos, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones legales aplicables vigentes.

511.2. Dirección de Suelo Urbano.

OBJETIVO

Proponer estrategias, programas y acciones de suelo urbano, así como coadyuvar en la instrumentación de los mismos, con el fin de identificar, valorar y apoyar la oferta suficiente y oportuna de suelo apto, técnica y jurídicamente, para el desarrollo urbano y la vivienda, de manera coordinada con las dependencias y entidades del Gobierno Federal en apoyo a las autoridades de las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales de la Ciudad de México.

FUNCIONES

1 Proponer al Titular de la Dirección General, las orientaciones generales y estrategias de las políticas de suelo y reservas territoriales, para su instrumentación por parte del Gobierno Federal.

2 Coparticipación técnica en materia de suelo, en la formulación y ejecución de los diferentes programas derivados de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y especiales.
3 Proponer y difundir normas, procedimientos y disposiciones técnicas que contribuyan a satisfacer las necesidades de suelo para el desarrollo urbano y la vivienda.
4 Apoyar a los gobiernos estatales, municipales y demarcaciones territoriales para otorgar asistencia técnica en la implementación de los procesos de incorporación de suelo al desarrollo urbano.
5 Participar en la promoción y apoyo de programas de financiamiento sobre gestión de suelo con la participación de los diferentes sectores público, privado y social.
6 Proponer esquemas de gestión en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública de los tres órdenes de gobierno y de concertación con los sectores social y privado para implementar programas y proyectos en materia de suelo.
7 Apoyar el desarrollo de estudios e investigaciones relacionadas con los procesos de gestión y administración del suelo urbano en coordinación con las Dependencias y Entidades de la Administración Pública de los tres órdenes de gobierno y de concertación con los sectores social y privado para implementar el intercambio de información.
8 Promover la implementación en la normatividad y legislaciones locales de instrumentos técnicos y jurídicos que contribuyan al fortalecimiento de las capacidades de las autoridades locales en materia de suelo para el desarrollo urbano, la vivienda y la constitución de reserva territorial.
9 Organizar y coordinar con estados, municipios y demarcaciones territoriales, la promoción y el cumplimiento de las políticas de suelo y reservas territoriales, formulando y promoviendo la suscripción, para tal efecto, de convenios de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y los municipios.
10 Proponer mecanismos para el ejercicio del derecho de preferencia a que se refiere el artículo 84 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
11 Conducir las recomendaciones a las dependencias y entidades de la Administración Pública, sobre el cumplimiento de la política nacional de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos en materia de desarrollo urbano.
12 Elaborar las opiniones para la transferencia, enajenación o destino de terrenos de propiedad federal o la incorporación de terrenos ejidales para el desarrollo urbano y vivienda.
13 Coordinar la emisión de opiniones técnicas en materia de desarrollo urbano, y de uso del suelo, con el fin de inducir el cumplimiento de la legislación y los planes y programas en las comunidades donde se implementen.
14 Difundir los programas y acciones de vivienda y suelo con la participación de los sectores público, social y privado.
15 Promover estrategias de apoyo a los gobiernos estatales, municipales y alcaldías para otorgar certeza jurídica a la vivienda.
16 Realizar las funciones que le determinen sus superiores jerárquicos, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones legales aplicables vigentes.

511.2.1 Jefatura de Departamento de Reserva Territorial.

OBJETIVO

Emitir opiniones que permitan la inducción y regulación de los procesos de ocupación del suelo del ámbito federal y el cumplimiento de los instrumentos de planeación urbana y/o rural, así como la atención a peticiones para la incorporación de suelo al desarrollo urbano, que realizan las dependencias de la Administración Pública Federal, los Gobiernos Estatales, Municipales, Demarcaciones Territoriales de la Ciudad de México y la de los sectores social y privado, conforme a la Ley de la materia.

FUNCIONES

1 Participar en la formulación de políticas y normas en el marco de las estrategias de suelo y con la participación de los órdenes de gobierno, la sociedad civil y la iniciativa privada
2 Participar en el diseño de lineamientos para la emisión de las opiniones destinadas al cumplimiento de las atribuciones reglamentarias de la SEDATU previstas de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano y Aportar la información documental en materia de suelo y reservas territoriales como insumo al sistema integral de información del desarrollo urbano y/o de la urbanización rural.
3 Brindar asistencia técnica a las autoridades de los gobiernos estatales, municipales, demarcaciones territoriales y de la SEDATU, en relación con la aplicación de instrumentos de incorporación de suelo al desarrollo urbano y la vivienda, dentro del marco legal de las reservas territoriales, la regularización de la tenencia de la tierra; y, en general a los temas vinculados al manejo de información y la normatividad aplicable de carácter urbano y rural.
4 Participar en el diseño y promoción de lineamientos destinados a programas de financiamiento sobre gestión de suelo en cumplimiento de las atribuciones reglamentarias de la SEDATU.
5 Participar en la revisión y seguimiento de expedientes, solicitados a la Dirección General para sustentar la emisión de opiniones destinadas al cumplimiento de las atribuciones reglamentarias de la SEDATU previstas dentro del Reglamento Interior. (Expropiación de bienes de origen social y/o privado, o adquisición de predios para su incorporación al desarrollo urbano).
6 Promover y participar en el desarrollo de foros relacionados con los temas inherentes al suelo urbano y/o rural.
7 Colaborar en la sustanciación y resolución de expedientes administrativos que en materia de suelo urbano y rural le corresponde conocer a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, emitiendo y formulando opiniones.
8 Emitir las opiniones destinadas al cumplimiento de las atribuciones reglamentarias de la SEDATU, previstas en las disposiciones jurídicas aplicables.
9 Participar en el diseño de lineamientos y la emisión de las opiniones destinadas al cumplimiento de las atribuciones reglamentarias de la SEDATU previstas dentro del Artículo 84 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
10 Emitir opinión, con base en las disposiciones aplicables, concerniente a la integración del expediente de expropiación de tierras de origen ejidal, comunal y de desincorporación de propiedad federal y terrenos nacionales, para el desarrollo urbano y/o rural, así como de predios de propiedad particular que pasen a formar parte del patrimonio inmobiliario federal, en observancia a las disposiciones urbanas y/o para la urbanización rural, legales vigentes.
11 Apoyar la coordinación con las dependencias y entidades federales y locales que administran suelo y reservas territoriales, vinculados a los procesos de incorporación de suelo al desarrollo urbano y/o rural, con base en las políticas, normas, acuerdos, convenios y disposiciones aplicables.
12 Realizar las funciones que determinen sus superiores jerárquicos, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones legales aplicables vigentes.

511.2.2 Jefatura de Departamento de Política y Normatividad.

OBJETIVO

Analizar y documentar normatividad y/o políticas en la materia de suelo y desarrollo urbano que coadyuven con el diseño y aplicación de normas en la materia; además de emitir opiniones técnicas en materia de desarrollo urbano y uso del suelo que permitan atender las solicitudes de proyectos urbanos y regionales, con el fin de inducir el cumplimiento de la legislación y los planes y programas de desarrollo urbanos ,así como para atender otras solicitudes oficiales de dictamen u opinión en materia urbana y suelo.

FUNCIONES

1 Brindar asistencia técnica en las comisiones intersecretariales, comités técnicos y órganos de la administración pública relacionados con el desarrollo urbano y regional, así como de suelo y vivienda, para propiciar mejores resultados en sus procesos de planeación.
2 Apoyar en el diseño de normas, reglas e instrumentos técnicos y organizacionales, para que los gobiernos locales cuenten con mayores elementos operativos que unifiquen los procesos de gestión de suelo, administración urbana y hacendaria.
3 Promover la implementación en la normatividad y legislaciones locales de instrumentos técnicos y jurídicos que contribuyan al fortalecimiento de las capacidades de las autoridades locales en materia de suelo para el desarrollo urbano, la vivienda y la constitución de reserva territorial.
4 Atender opiniones técnicas en materia de desarrollo urbano, regional y de uso del suelo, para el aprovechamiento de inmuebles de propiedad federal; así como de proyectos urbanos y regionales, con el fin de inducir el cumplimiento de la legislación y los planes y programas en las comunidades donde se implementen.
5 Elaborar planteamientos y políticas en materia de suelo y desarrollo urbano, que sean acordes con los instrumentos superiores de planeación del país, que permitan apoyar a los gobiernos locales en sus proyectos de incorporación de suelo apto al desarrollo urbano.
6 Realizar las funciones que determinen sus superiores jerárquicos, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones legales aplicables vigentes.

511.3 Dirección de Operación Urbana.

OBJETIVO

Fortalecer y promover la planificación y desarrollo urbano de los municipios del país, para asegurar que se desarrollen de manera coordinada y regulada a fin de contribuir al bienestar de la población.

FUNCIONES

1 Participar y promover la implementación de estrategias de la política de desarrollo urbano para los tres órdenes de gobierno.
2 Participar en el desarrollo de metodologías y herramientas de planeación, gestión del desarrollo urbano y para la obtención de suelo para la vivienda.
3 Opinar y participar en el desarrollo de normas oficiales mexicanas que establece la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
4 Comunicar a los gobiernos locales los instrumentos para el fortalecimiento institucional de instancias responsables de la planeación, gestión urbanística y de vivienda.
5 Coordinar la asistencia técnica a las autoridades municipales que lo soliciten, a partir del conocimiento y mejores prácticas nacionales e internacionales, relacionadas con la planeación e instrumentación en materia de desarrollo urbano para que cuenten con herramientas actuales.
6 Participar en la actualización de normativas, guías técnicas y operativas en materia de equipamiento e infraestructura urbana y servicios públicos, y su promoción.
7 Colaborar y participar en la realización de encuentros, foros, investigaciones y estudios nacionales e internacionales, para el fortalecimiento de capacidades en materia de desarrollo urbano, suelo y vivienda.
8 Organizar y coordinar la asesoría a los gobiernos locales, en la elaboración o actualización de los planes o programas de desarrollo urbano, para que las autoridades solicitantes tengan los elementos técnicos necesarios en la implementación de los instrumentos de planeación.

9 Generar las recomendaciones, a las dependencias y entidades de la Administración Pública que así lo soliciten, sobre el cumplimiento de la política nacional de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos en materia de desarrollo urbano.
10 Participar en la elaboración y coordinación de estudios e investigaciones, así como para las asistencias técnicas en materia de desarrollo urbano, para contar con mejores prácticas en materia de desarrollo urbano.
11 Realizar las funciones que determinen sus superiores jerárquicos, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones legales aplicables vigentes.

511.3.1 Jefatura de Departamento de Dictámenes Técnicos.

OBJETIVO

Participar en la formulación y difusión de políticas y normas, que en el marco de las estrategias de desarrollo urbano y con la participación de los órdenes de gobierno, la sociedad civil y la iniciativa privada, contribuyan al objetivo de lograr un desarrollo urbano equilibrado y equitativo apegado a la normatividad.

FUNCIONES

1 Colaborar y dar seguimiento a la implementación de estrategias de la política de desarrollo urbano, en el ámbito nacional.
2 Apoyar el desarrollo de metodologías y herramientas de planeación y gestión del desarrollo urbano e Impulsar instrumentos de fortalecimiento institucional de instancias responsables de la planeación, gestión urbanística y de vivienda.
3 Brindar asistencia técnica, a partir del conocimiento y mejores prácticas nacionales e internacionales, a autoridades municipales, en planeación e instrumentación en materia de desarrollo urbano, así como para la elaboración o actualización de planes o programas de desarrollo urbano.
4 Colaborar en la actualización de normativas, guías técnicas y operativas en materia de equipamiento e infraestructura urbana y servicios públicos, así como apoyar la elaboración y difusión de estudios e investigaciones en materia de desarrollo urbano y su promoción.
5 Participar en la elaboración de los lineamientos de la fracción IV del artículo 8 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
6 Apoyar en el diseño de mecanismos de financiamiento en materia de desarrollo urbano.
7 Participar en la coordinación con la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales en la estimación de las necesidades de suelo urbano y disponibilidad de agua.
8 Promover la participación ciudadana a través de la constitución de los consejos municipales de desarrollo urbano y apoyar y participar en la realización de foros en materia de desarrollo urbano y suelo.
9 Atender, brindar seguimiento y reportar el avance de planes y programas municipales de desarrollo urbano municipal y su ejecución.
10 Determinar y proponer las opiniones que se emitan en materia de desarrollo urbano, atendiendo a las diferentes instancias solicitantes.
11 Realizar las funciones que determinen sus superiores jerárquicos, además, todas aquellas que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones legales aplicables vigentes.

511.4 Subdirección de Proyectos Estratégicos.

OBJETIVO

Integrar y difundir la cartera de proyectos estratégicos y/o prioritarios que propician el desarrollo sostenible y sustentable de las ciudades y las zonas metropolitanas del Sistema Urbano Nacional.

FUNCIONES

1 Aplicar a los proyectos los criterios económicos, financieros y sociales, para identificar aquellos que son estratégicos y/o prioritarios y que contribuyen al desarrollo sostenible y sustentable de las ciudades y las zonas metropolitanas del Sistema Urbano Nacional.
2 Coordinarse con autoridades de los tres órdenes de Gobierno y los sectores social, académico y privado, para la planificación, instrumentación y regulación de los procesos de desarrollo urbano, suelo y vivienda y la Red Nacional de Observatorios Urbanos.
3 Establecer y operar los mecanismos necesarios de difusión de la operación de la Dirección general, en materia de desarrollo urbano, suelo y vivienda.
4 Diseñar, operar y apoyar en la difusión de planes, programas o proyectos sobre el desarrollo urbano, suelo y vivienda, generados por la Dirección General, así como cualquiera de los tres órdenes de Gobierno.
5 Mantener actualizado el estado que guarda el desarrollo de las ciudades del país, en materia demográfica, de planificación urbana, regional y de gobernabilidad urbana.
6 Coadyuvar en la promoción de encuentros, foros, investigaciones, estudios, metodologías e intercambio de mejores prácticas en materia de desarrollo urbano, suelo y vivienda.

511.5 Departamento de Procesamiento de Información Estadística.

OBJETIVO

Desarrollar actividades orientadas a la sistematización y análisis de las estadísticas demográficas y económicas, asociadas a unidades espaciales en los ámbitos Urbano, Regional y Nacional para ser procesadas, tabuladas, graficadas y susceptibles de incorporarse como conjunto de atributos en bases de datos, en ambiente de sistema de Información Geográfica, para contribuir al funcionamiento de las Subdirecciones y Direcciones que integran la Dirección General.

FUNCIONES

1 Proponer la aplicación de criterios y modelos en el procesamiento y análisis de la información cualitativa y estadística, con el fin de integrar sistemas de investigación, que permita un eficaz seguimiento y evaluación de las funciones, programas, acciones y proyectos a cargo de la Dirección General de Desarrollo Urbano y Suelo a fin de tener una mejor interacción con áreas de planeación estatales.
2 Supervisar e intervenir en la estandarización de materiales cartográficos procedentes de diversas fuentes, programas de cómputo y sistema de georreferenciación, para homogeneizar formatos digitales y permitir cruce de variables.
3 Integrar el Programa Operativo Anual, que considera la operación de las áreas de la Dirección General; así como, el desarrollo de trabajos por instancias externas a través de contratos y convenios.
4 Desarrollar los procesos de operación interna de la Dirección General, así como asegurar la actualización y mejora continua de los mismos.
5 Proponer las acciones en materia de tecnologías de la información a fin de detectar y desarrollar herramientas informáticas que permitan controlar y dar seguimiento a la operación de la Dirección General.

6 Proponer estrategias de comunicación a través de medios electrónicos o impresos relativas al desarrollo urbano, suelo y vivienda.
7 Proponer foros, talleres, congresos y reuniones con las instancias públicas, sociales y privadas, relacionadas al desarrollo urbano, suelo y vivienda.
8 Atender los requerimientos de las instancias internas y externas en materia de; cuenta pública, presupuestación, recursos materiales, tecnologías de la información, comunicación social y servicios generales, lo anterior a fin de contribuir al cumplimiento de las responsabilidades de la Dirección General.
9 Integrar los procesos para el resguardo, clasificación y consulta de documentos físicos y digitales de carácter técnico en materia de desarrollo urbano, suelo y vivienda, así como de tipo administrativo.
10 Supervisar e intervenir en la evaluación del material cartográfico y el uso de bases de datos que resulten de los análisis territoriales, generados en ambiente geográfico, para obtener diagnósticos y estrategias del territorio nacional en las diferentes dimensiones y escalas.

511.6 Departamento de Proyectos Urbanos.

OBJETIVO

Integrar y difundir la cartera de proyectos urbanos estratégicos y/o prioritarios que propician el desarrollo sostenible y sustentable de las ciudades y las zonas metropolitanas del Sistema Urbano Nacional.

FUNCIONES

1 Clasificar, analizar y evaluar los estudios y proyectos urbanos en materia de capacidades funcionales y competitivas de las ciudades y zonas metropolitanas seleccionadas para abatir las condiciones de segregación urbana, pobreza y marginalidad prevalecientes en las mismas.
2 Promover ante las Agencias de Desarrollo Hábitat e instancias gubernamentales, sociales y privadas, la cartera de estudios y proyectos urbanos estratégicos y/o prioritarios que contribuyan al desarrollo económico, social y urbano de las ciudades y zonas metropolitanas seleccionadas, así como a la disminución de la segregación urbana, la marginalidad y la pobreza prevalecientes en las mismas.
3 Coordinarse con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la instrumentación de los programas y acciones, para cumplir con lo dispuesto en los Programas de vivienda.
4 Coordinarse con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la instrumentación de los programas y acciones a cargo de la Subdirección, para cumplir con lo dispuesto en los Programas de vivienda.
5 Asesorar a los gobiernos locales y la sociedad civil, en coordinación con la iniciativa privada, sobre los instrumentos, herramientas y esquemas de financiamiento para la producción de vivienda adecuada para la población de escasos recursos.
6 Apoyar la creación y operación de instancias de gestión local, que impulsen proyectos de vivienda con innovaciones tecnológicas y de gestión a favor de la vivienda digna para los sectores de población de escasos recursos.
7 Identificar el suelo que forma parte del patrimonio inmobiliario federal que ha dejado de prestar el uso y destino por el cual fueron incorporados al patrimonio inmobiliario federal, y que pueda ser susceptibles de utilizar en la creación de proyectos inmobiliarios y de reserva territorial.
8 Promover programas y proyectos que contribuyan a acciones de mejoramiento y/o ampliación de vivienda, en zonas intraurbanas deterioradas o en declinación.
9 Promover y participar en encuentros, foros e investigaciones en materia de vivienda.

10 Asesorar a los gobiernos locales, en la elaboración y/o actualización de los programas locales de vivienda de las ciudades del sistema urbano nacional, fomentando el crecimiento urbano ordenado, regulado y congruente con los programas nacionales de desarrollo urbano y vivienda.

11 Brindar capacitación técnica a los servidores públicos de los gobiernos estatales y municipales y asistencia técnica en la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación, revisión y actualización de sus planes, programas e instrumentos jurídicos y administrativos que sean solicitados en materia de desarrollo urbano y regional.

12 Participar en el ámbito del desarrollo urbano, suelo y vivienda, en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Programa Nacional de Desarrollo Urbano, del Programa Nacional de Vivienda y los que se deriven de ellos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

UNIDAD DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS PARA EL DESARROLLO URBANO

AGOSTO 2022

CLAVE DE REGISTRO: MOE-512-O-001-2022

HOJA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Responsable de la Integración: **José Antonio Guzmán Olivares** Director de Espacios Públicos.		
Autoriza: **Francisco Josué Cortés Enríquez** Director General de Rescate de Espacios Públicos		
Revisa: **José Roberto Santiago Solís** Dirección de Desarrollo Organizacional.		
Registra: **C.P. Willingtons Carrasco Cevallos** Director General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		

Datos de identificación del Acuerdo Aprobatorio del Comité de Mejora Interna (COMERI) de la SEDATU: Aprobado en la Tercera Sesión Extraordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la SEDATU, el 19 de octubre de 2022

SELLO DE REGISTRO	FECHA DE AUTORIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	19 10 22

Contenido

		Página
I.	Introducción	3
II.	Antecedentes Históricos	4
III.	Marco Jurídico- Administrativo	4
IV.	Misión y Visión	18
V.	Atribuciones	19
VI.	Estructura Orgánica	21
VII.	Organigrama	22
VIII.	Objetivos y funciones de la Dirección General de Rescate de Espacios Públicos	23

I. Introducción

El presente Manual de organización de la Dirección General de Rescate de Espacios Públicos, es de observancia general para las personas servidoras públicas adscritas a esta y funge como instrumento de información y consulta.

El Manual es un medio para familiarizarse con la estructura orgánica y con los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Unidad Administrativa; asimismo, es un instrumento administrativo que se utiliza de apoyo para la correcta coordinación de todas las personas que forman parte de la Dirección General de Rescate de Espacios Públicos, que contiene información referente a la organización, facultades, competencias y objetivos de la Unidad; por lo que es fundamental definir las funciones y responsabilidades de los puestos que la conforman, a fin de evitar que existan duplicidades en los trabajos y contar con actividades congruentes a las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior y demás normatividad aplicable, a efecto de ser una Unidad Administrativa eficiente, que contribuya con los objetivos, metas institucionales, conforme las estructuras administrativas, programas y recursos disponibles; presentando este instrumento con los ajustes de acuerdo a los principios de racionalidad y austeridad, atendiendo las necesidades de mejora y modernización de la gestión pública.

Es responsabilidad del personal adscrito a esta Unidad Administrativa, el consultar este Manual para conocer la información detallada de cada puesto que forma parte de su estructura, así como, las funciones que se desempeñarán, a fin de aportar al logro de resultados de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), debiendo administrar los recursos bajo los términos de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para asegurar el logro de metas y objetivos institucionales de una manera razonable para los que están destinados.

El presente documento, da cumplimiento a lo estipulado en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, debiendo mantenerse permanentemente actualizado, y debe ser consistente con el Reglamento Interior vigente de la SEDATU, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de noviembre de 2019, vigente a partir del día siguiente de su publicación.

Es primordial puntualizar, que el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (RISEDATU), publicado el 7 de noviembre de 2019, vigente a la fecha de la emisión del presente Manual, establece que al frente de esta Secretaría está la persona titular, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará entre otras de la Unidad de Proyectos Estratégicos para el Desarrollo Urbano (UPEDU), quien cuenta con la atribución determinadas en su artículo 15.

Derivado de la emisión del citado Reglamento Interior, la SEDATU se encuentra en un proceso de reestructuración y transformación de las plazas presupuestarias y puestos de la administración anterior, siendo parte de ello la transición de la Dirección General de Rescate de Espacios Públicos que deviene de la administración anterior, a la Unidad de Proyectos Estratégicos para el Desarrollo Urbano que el RISEDATU, determina, siendo indispensable para ello, la autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en trámite, al existir la disposición de que la transformación de las estructuras organizacionales de las dependencias de la Administración Pública Federal deberá de realizarse a costos compensados, sin rebasar el presupuesto con el que cuentan cada Unidad

Administrativa para el gasto de Capítulo 1000 del Clasificador por Objeto del Gasto y sin la creación de nuevas plazas.

Actualmente, la estructura aprobada y registrada por la Secretaría de la Función Pública el 1 de octubre de 2021, para la Dirección General de Rescate de Espacios Públicos, la integran 1 Dirección General, 5 Direcciones de Área, 1 Subdirección, 10 Jefaturas de Departamento y 1 Técnico Especializado con nivel de enlace; estructura que actualmente se encuentra en proceso de modificación a Unidad de Proyectos Estratégicos para el Desarrollo Urbano, con el fin de alinear sus objetivos y funciones con las atribuciones que el Reglamento Interior de la SEDATU, establece, y con ello, contar con una estructura eficaz y eficiente, que responda a la nueva política gubernamental, impulsando la profesionalización, el mérito, la honestidad y el trabajo público en beneficio de la sociedad y que contribuya al cumplimiento de los asuntos a cargo de esta Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; así como, a su misión y visión.

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

La Dirección General de Rescate de Espacios Públicos se conformó con el objetivo de implementar las estrategias y acciones de política pública dirigidas a mejorar la calidad de vida en las comunidades urbanas de bajos recursos, donde se acentúan diversas problemáticas sociales asociadas a la falta de espacios públicos adecuados, que favorezcan el desarrollo integral de las personas.

En razón de ello, la Dirección General de Rescate de Espacios Públicos desde su creación ha impulsado diversas intervenciones de política pública, mediante obras de infraestructura dirigidas a mejorar la calidad de vida directamente en distintas comunidades y localidades del territorio nacional, lo anterior alineado a la normatividad vigente y a lo establecido en el Plan Nacional de Desarrollo.

La Unidad Administrativa ha participado desde el inicio de sus operaciones en el diseño, ejecución, y vigilancia de diversos proyectos de obra de infraestructura, especialmente en materia de Desarrollo Urbano y Vivienda, así como de equipamiento urbano, en coordinación con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas, los municipios, las alcaldías y distintas organizaciones de los sectores social y privado.

Es de considerar que, la Dirección General de Rescate de Espacios Públicos también ha contribuido a lo largo de su historia, en la planeación de proyectos de desarrollo urbano y de espacios públicos, que han impulsado obras que mejoran el transporte y la movilidad, colaborando con las autoridades locales; asimismo, se ha promovido la conservación del patrimonio de bienes históricos, arqueológico y artísticos.

Asimismo, a lo largo de los años la Unidad Administrativa ha promovido la participación social y comunitaria, a través de los órganos locales de representación como subcomités estatales y regionales, respecto a las obras que son financiadas con recursos Federales, con lo que se fomenta la promoción de los proyectos en beneficio de los ciudadanos y la población objetivo.

III. MARCO JURÍDICO - ADMINISTRATIVO

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última Reforma D.O.F. 28-05-2021

Leyes

- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano publicada en el D.O.F. 28-11-2016. Última Reforma D.O.F. 01-06-2021
- Ley Agraria, publicada en el DOF 26-02-1992, última reforma 25-06-2018
- Ley de Planeación, publicada en el D.O.F. 05-1-1983. Última Reforma D.O.F. 16-02-2018
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Nueva Ley publicada en el DOF 2-04-2013. Última reforma publicada DOF 07-06-2021
- Ley General de Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente. Última Reforma D.O.F. 21-10-2021
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Nueva Ley publicada en el DOF 04-01-2000 Última reforma publicada en el DOF 13-01-2016.
- Ley General de Desarrollo Social, publicada en el D.O.F. 20-1- 2004. Última Reforma D.O.F. 25-06-2018.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable Nueva Ley publicada en el D.O.F. 07/12/2001, última reforma publicada DOF 20-06-2018
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Última reforma publicada en el D.O.F. 05-06-2018
- Ley General de Cambio Climático: Nueva Ley publicada en el DOF 06/06/2012. Última reforma publicada D.O.F 13-07-2018
- Ley General de Bienes Nacionales. Nueva Ley Publicada en el DOF 20/05/2004. Última reforma publicada DOF 19-01-2018
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos Nueva Ley publicada en el DOF 06-05-1972 Última reforma publicada en el DOF 16-02-2018.
- Ley de Servicios de Tesorería de la Federación. Nueva Ley publicada en el DOF 31-12-1985 Última reforma publicada en el DOF 09-04-2012.
- Ley de Petróleos Mexicanos. Nueva Ley publicada en el DOF 11-08-2014.
- Ley General de Prevención y Gestión Integral de los Residuos; Última reforma publicada DOF 22-05-2015
- Ley Federal para Prevenir y sancionar los delitos cometidos en materia de Hidrocarburos. Nueva Ley publicada en el DOF 12-01-2016. Última reforma publicada DOF 18-05-2018
- Ley de Aguas Nacionales. Última reforma publicada D.O.F. 24-03-2016
- Ley de la Industria Eléctrica. Nueva Ley publicada en el DOF 11-08-2014.
- Ley Orgánica del Poder Ejecutivo de la Entidad Federativa. Última reforma publicada DOF 09-08-2019
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el D.O.F. 13-111- 2002. Última Reforma D.O.F. 28-V-2019.
- Ley Federal de Austeridad Republicana Nueva Ley publicada D.O.F 19-11-2019
- Ley de Tesorería de la Federación. Nueva Ley publicada en el DOF 30-12-2015.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Nueva Ley publicada en el DOF 14-05-1986. Última reforma publicada en el DOF 01-03-2019.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Última reforma publicada DOF 12-04-2019.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 29-12-1976. Última Reforma D.O.F. 09-08-2019.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública, publicado en el D.O.F. 04-V- 2015. Última reforma 04-05-2015
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada DOF 30-03-2006. Última reforma 19-11-2019
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 1 0-IV-2003. Última Reforma D.O.F. 09-1-2006
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el D.O.F. 04-VIII-1994. Última Reforma D.O.F. 18-05-2018.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el D.O.F. 4-I-2000. Última Reforma 11-08-2014.
- Ley General de Población, publicada en el D.O.F. 7-1-1974. Última Reforma D.O.F. 12-07-2018
- Ley de los Derechos de las personas Adultas Mayores. Nueva Ley publicada en el DOF 25-06-2002. Última reforma publicada en el DOF 12-07-2018
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, publicada en el D.O.F. 12-1- 2001. Última Reforma D.O.F 16-02-2018
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, publicada en el D.O.F. 11-VI-2003. Última Reforma D.O.F. 21-06-2018.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicada en el D.O.F. 01-11-2007. Última Reforma D.O.F. 17-12-2015.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el D.O.F. 29-V-2009. Última reforma D.O.F. 18-07-2016.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, publicada en el D.O.F. 05-07-2010.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental, última reforma publicada en el D.O.F. 27-01-2017
- Ley Federal de Derechos: Nueva Ley publicada en el DOF 31/12/81. Última reforma publicada DOF 09-12-2019
- Ley del Impuesto sobre la Renta. Nueva Ley publicada en el DOF 11-12-2013. Última reforma publicada DOF 09-12-2019
- Ley del Seguro Social. Nueva Ley publicada en el DOF 21-12-1995. Última reforma en el DOF 02-07-2019.
- Ley General de Protección Civil. Nueva Ley publicada en el DOF 06-06-2012. Última reforma publicada en el DOF 19-01-2018
- Ley de Coordinación Fiscal. Nueva Ley publicada en el DOF 27-12-1978 Última reforma publicada en el DOF 30-01-2018.
- Ley General de Deuda Pública. Nueva Ley publicada en el DOF 31-12-1976 Última reforma publicada en el DOF 09-04-2012.
- Ley Federal de Competencia Económica. Nueva Ley publicada en el DOF 23-05-2014 Última reforma publicada en el DOF 27-01-2017.
- Ley de Caminos, Puentes y Autotransporte Federal. Nueva Ley publicada en el DOF 22-12-1993 Última reforma publicada en el DOF 25-06-2018.

Códigos

- Código de Conducta de las y los Servidores Públicos de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado el 23-VII I-2016. Última reforma publicada en el D.O.F. 04-09-2019
- Código Fiscal de la Federación del 31-12-1981. Última reforma publicada en el DOF 26-10-2017.
- Código Federal de Procedimientos Civiles. Nuevo Código publicado en el DOF 24-02-1943. Última reforma publicada en el DOF 30-08-2011
- Código Civil Federal. Nuevo Código publicado en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928. Última reforma publicada en el DOF 03-06-2019
- Código de Comercio. Nuevo Código publicado en el DOF 13-12-1889. Última reforma publicada en el DOF 28-03-2018
- Código Penal Federal. Nuevo Código publicado en el DOF 14-08-1931. Última reforma publicada en el DOF 08-11-2019.

Decretos

- Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión publicado en el D.O.F. 14-IX-2005.
- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 22-09- 2016.Última Reforma 30/12/2013
- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, última reforma publicada en el D.O.F. 30-11-2018.
- Decreto por el que se estructura la Comisión para la Regulación de la Tenencia de la Tierra para transformarse en el Instituto Nacional del Suelo Sustentable. Publicada en el D.O.F. 16/12/2016.
- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019 - 2024, publicado en el D.O.F. 12/07/2019.
- Decreto por el que se aprueba el Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018, publicado el D.O.F. 30-08-2013. Última Reforma D.O.F. 30-IV-2014.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de infraestructura 2014-2018, publicado en el D.O.F 29-IV-2104.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Vivienda 2014-2018, publicado en el D.O.F. 30-IV-2014.
- Decreto por el que se establece que en el territorio nacional habrá cuatro zonas de husos horarios y se abrogan los diversos relativos a los horarios estacionales en los Estados Unidos Mexicanos, publicados el 4 de febrero de 1996, 13 de agosto de 1997, 31 de julio de 1998 y 29 de marzo de 1999, respectivamente. D.O.F. 13-VIII-1968. Fe de erratas D.O.F. 2-II-2001.
- Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, publicado en el D.O.F. 24-XII-2002.
- Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el D.O.F. 12-I-2006.

- Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 05-IX-2007.
- Decreto por el que se adiciona un artículo 17 Bis a la Ley General del Equilibrio
- Ecológico y la Protección al Ambiente; se reforman el artículo 27 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el D.O.F. 13-06-2003.

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. 7-11-2019.
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares. Nuevo Reglamento publicado en el DOF 06-01-1993.
- Reglamento de la Ley Agraria para Fomentar la Organización y Desarrollo de la Mujer Campesina. Nuevo reglamento publicado en el DOF 08-05-1998
- Reglamento de la Ley de Hidrocarburos. Nuevo reglamento publicado en el DOF 31-10-2014.
- Reglamento de la Ley de la Industria Eléctrica. Nuevo Reglamento publicado en el DOF 31-10-2014.
- Reglamento de la Ley General de Población, publicado en el D.O.F. 1 4-IV-2000. Última Reforma D.O.F. 28-09-2012.
- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F 18-1- 2006. Última Reforma D.O.F. 12-09-2016
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural. Nuevo Reglamento publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28-11-2012
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares, publicado en el D.O.F. 6-I-1993.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el D.O.F. 11-VI-2003.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 06-IX-2007.
- Reglamento de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, Publicado en el D.O.F 11-111- 2008. Última reforma D.O.F. 14-111- 2014.
- Reglamento de la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, publicado en el D.O.F. 21-XII -2011.
- Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Formación, publicado en el D.O.F. 29-IV-2013. Última Reforma D.O.F. 13-07-2018.
- Reglamento Interior del Instituto Federal de Acceso a la información y Protección de Datos, Publicado en el D.O.F. 20-11- 2014
- Reglamento de la Ley de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Nuevo Reglamento publicado en el DOF 28-06-2006. Última reforma publicada en el DOF 30-03-2016.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación. Publicado en el DOF el 30-06-2017.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales. 05-06-2014
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación. Publicado en el DOF 2-04-2014
- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, artísticos e Históricos, publicado en el D.O.F. 08-XII-1975. Última Reforma D.O.F. 08-07-2015.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera, publicado en el D.O.F. 25-XI-1988. Última Reforma D.O.F. 31-X-2014

- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental, publicado en el D.O.F. 30-V-2000. Última reforma 31-X-2014.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes. Publicado en el D.O.F. 03-IV-2004. Última Reforma D.O.F. 31-X-2014.
- Reglamento en Materia de Construcciones o Similares, de acuerdo al sitio donde se realizan los trabajos, publicado en el D.O.F. 02-VIII-1993
- Reglamentos de construcción Estatales y Municipales aplicables.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil, publicado en el D.O.F. 13-V-2014. Última Reforma D.O.F. 05-XII-2015.
- Reglamento de la Ley de Petróleos Mexicanos, publicado en el D.O.F. 31-X-2014. Última Reforma D.O.F. 09-II-2015.
- Reglamento del Código de Comercio en materia de prestadores de servicios de Certificación. publicado en el D.O.F. 19-VII-2004.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas, publicado en el D.O.F.28-VII-2010.

Acuerdos

- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos para enajenar terrenos nacionales a través de subasta pública. Última reforma publicada el 20-02-2006
- Acuerdo que establece las Bases Generales de operación del Comité del Fondo para el ordenamiento de la Propiedad Rural y los lineamientos y prioridades para la asignación de recursos. Última reforma publicada el 05-08-2019
- Acuerdo que establece la creación de la comisión dictaminadora para la aplicación de factores socioeconómicos a los valores comerciales en los dictámenes valuatorios emitidos por el Comité Técnico de Valuación. 08-14-2012. Última reforma publicada 17-12-2020 Acuerdo que modifica la estructura y funcionamiento de la Comisión Dictaminadora para la Aplicación de Factores Socioeconómicos.
- Acuerdo por el que se actualizan las tarifas y tabla de aranceles para los trabajos de avalúo de terrenos nacionales dedicados a la actividad agropecuaria, excedentes de tierras ejidales y lotes de colonias agrícolas y ganaderas. Publicado en el DOF 123-10-2012
- Acuerdo mediante el cual se crea la Plataforma Nacional de Información Registral y Catastral. Publicada en el DOF 08-01-2018
- Acuerdo por el que se da a conocer el modelo de formato de notificación de aviso de inicio de negociaciones para el uso y ocupación superficial en materia de hidrocarburos. Publicado en el DOF el 31-08-2017
- Acuerdo que determina a los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y su Órgano Administrativo Desconcentrado Registro Agrario Nacional, que deberán presentar un informe de separación por escrito de los asuntos a su cargo, al retirarse de su empleo, cargo o comisión. Publicado en el DOF el 26-12-2017
- Acuerdo que establece las Bases Generales de operación del Comité de Administración del Fondo para el Ordenamiento de la Propiedad Rural y los lineamientos y prioridades para la asignación de los recursos. Publicado en el DOF el 05-08-2019
- Acuerdo por el que se constituye el Comité Jurídico del Sector Coordinado por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Publicado en el DOF el 20-04-2016

- ACUERDO por el que se establecen los Lineamientos generales para el registro y autorización de los programas de comunicación social y de promoción y publicidad de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2019 / 29-01-2019.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las disposiciones generales en las materias de archivos y Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único. Publicado en el D.O.F. 15-05-2017
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno publicada en el DOF el 03-11-2016
- Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, como una Comisión intersecretarial de carácter permanente, publicado en el D.O.F. 04-12-2000. Última reforma publicada 19-12-2011
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el control, la rendición de cuentas e informes y la comprobación del manejo transparente de los recursos públicos federales otorgados a fideicomisos, mandatos y contratos análogos, publicado en el D.O.F. 06-09-2004.
- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados, publicado en el D.O.F. 13-X- 2005. Última Reforma D.O.F. 20-XI-2015.
- Acuerdo para el que se adicionan y modifican los lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal. Publicado en el D.O.F. 14-V-2007. Última reforma publicada en el DOF 22-02-2016 Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y en la Administración Pública Federal.
- Acuerdo para el que se establecen los Lineamientos para la Promoción y Operación de la Contraloría Social en los Programas Federales de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 11-IV-2008. Última reforma publicada 28-10-2016.
- Acuerdo que determina como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servicios públicos federales, por medio de comunicación electrónica, utilizando para tal efecto, firma electrónica avanzada, publicado en el D.O.F. 25-III-2009. Última reforma publicada en el DOF 25-04-2013.
- Acuerdo por el que se emiten las Lineamientos sobre los indicadores para Medir las Avances Físicos y Financieros Relacionados con los Recursos Públicos Federales, publicado en el D.O.F. 09-XII -2009.
- Acuerdo por el que se actualizan las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos, publicado en el D.O.F 12-VII- 2010. Última Reforma D.O.F. 03-03-2016
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control interno, publicado en el D.O.F. 12-07-2010. Última Reforma D.O.F. 05-09-2018
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el D.O.F. el 12-07-2010. Última Reforma publicada en el D.O.F. 05-09-2018

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia, publicado en el D.O.F. el 12-07-2010. Última Reforma publicada en el D.O.F. 18-10-2016
- Acuerdo por el que se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el D.O.F. 29-VI-2011. Última reforma publicada en el DOF 13-09-2018.
- Acuerdo por el que se establece el procedimiento de calidad regulatoria en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. 17-07-2013.
- Acuerdo del Pleno del Instituto Federal de Acceso a la información y Protección de Datos, mediante el cual se aprueba el padrón de sujetos obligados que conforman el Poder Ejecutivo Federal, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental, publicado en el D.O.F. 29-08-2014.
- Acuerdo del Pleno del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la información y Protección de Datos Personales, mediante el cual se aprueba el padrón de sujetos obligados que conforman el Poder Ejecutivo Federal, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental, publicado en el D.O.F. 29-08-2014.
- Acuerdo por el que se emiten las Lineamientos para la aplicación de los recursos del Fondo para el Desarrollo Regional Sustentable de Estados y Municipios Mineros, publicado en el D.O.F. 25-IX-2014.
- Acuerdo por el que se delegan diversas facultades a los abogados de la Unidad de Asuntos Jurídicos, así como a los abogados adscritos a las delegaciones estatales de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Publicada en el DOF 23-12-2019
- Acuerdo por el que se delega en el Titular de la Dirección General de la Propiedad Rural, la facultad de emitir acuerdos de improcedencia a las solicitudes de enajenación de terrenos nacionales que se presenten ante esta Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Publicado en el DOF 01-08-2013.
- acuerdo por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Auditoría Superior de la Federación. Publicado el 13-07-2018.

Lineamientos

- Lineamientos generales para la coordinación e implementación de los programas integrales para el desarrollo. Publicado en el D.O.F 11-01-2019
- Lineamientos para la Aplicación de los Recursos del Fondo para el Desarrollo Regional Sustentable de Estados y Municipios Mineros. Publicado en el DOF 25-09-2014.
- Lineamientos que Regulan el Proceso de Mediación sobre el Uso y Ocupación Superficial en Materia de Hidrocarburos.
- Lineamientos de Operación del Programa de Atención a Conflictos Sociales en el Medio Rural. Publicado en el DOF el 25-02-2016
- Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 18-VIII -2003.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al instituto Federal de Acceso a la información Pública los índices de Expedientes Reservados, publicados en el D.O.F. 09-12-2003.
- Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicado en el D.O.F. 30-IX-2005.

- Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 13-IV-2006.
- Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental, publicado en el D.O.F. 01-XI-2006.
- Lineamientos Específicos para la operación del Programa de Mejoramiento Urbano para el ejercicio fiscal 2019. Publicado en el DOF el 07-06-2019
- Políticas, Bases y Lineamientos en materia de obras y servicios relacionada con las mismas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Publicadas el 16-07-2019
- Lineamiento para la aplicación y seguimiento de las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F 30-1-2013.

Normas y Programas

- Norma Oficial Mexicana NOM-050-SEMARNAT-2018, Que establece los límites máximos permisibles de emisión de gases contaminantes provenientes del escape de los vehículos automotores en circulación que usan gas licuado de petróleo, gas natural u otros combustibles alternos.
- Norma Oficial Mexicana NOM-048-SEMARNAT-1993, que establece los niveles máximos permisibles de emisión de hidrocarburos, monóxido de carbono y humo, provenientes del escape de las motocicletas en circulación que utilizan gasolina o mezcla de gasolina-aceite como combustible.
- Norma Oficial Mexicana NOM-138-SEMARNAT/SSA1-2012, Límites máximos permisibles de hidrocarburos en suelos y lineamientos para el muestreo en la caracterización y especificaciones para la remediación.
- Norma Oficial Mexicana NOM-023-SEMARNAT-2001, Que establece las especificaciones técnicas que deberá contener la cartografía y la clasificación para la elaboración de los inventarios de suelos. Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales
- Programa de Ordenamiento Ecológico General del Territorio; 06-06-2016 autor SEMARNAT
- Programa Nacional de Infraestructura, publicado en el D.O.F. 26-XV-2019.
- Sistema Urbano Nacional 2018, México 2018.

Reglas de Operación

- Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Urbano 2020. Publicado en el DOF el 31-12-2019
- Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Urbano 2019. Publicado en el DOF 02-28-2019
- Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Planeación Urbana, Metropolitana y Ordenamiento Territorial (PUMOT). Publicado en el DOF el 28-02-2019
- Reglas de Operación del Programa para Vivienda Social para el ejercicio fiscal 2019. Publicado en el DOF el 02-28-2019
- Reglas de Operación del Programa para Regularizar Asentamientos Humanos Social para el ejercicio fiscal 2019. Publicado en el DOF el 02-28-2019

Planes

- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. Publicado en el D.O.F. 12-07-2019

Tratados internacionales

- Declaración Universal de los Derechos Humanos, Depositario: Organización de las Naciones Unidas; Fecha de adopción: 10-12-1948.
- PNUD Objetivos de Desarrollo Sostenible, 2015
- Declaración de Johannesburgo sobre el Desarrollo Sostenible, 2 - 4 de septiembre de 2002.
- Declaración Universal de los Derechos Humanos, 10 de diciembre de 1948.
- Pacto Internacional de los Derechos Civiles y Políticos, 16 de diciembre de 1966.
- Pacto Internacional de los Derechos Económico, Sociales y Culturales, 16 de diciembre de 1966.

Manuales

- Manual de Operación del Programa de Reordenamiento y Rescate de Unidades Habitacionales, emitido el 07-IV-2014.
- Manual de Operación del Programa Hábitat emitido el 27-III-2014.
- Manual de Operación del Programa Rescate de Espacios Públicos, emitido el 07-IV-2014.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Última publicación en el D.O.F.01-07-2022.

Guías y otros documentos

- La Transformación de México desde sus ciudades. Programa de Mejoramiento Urbano, Gobierno de México, Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, 2019.
- Guía Básica para la Autoconstrucción de Vivienda Segura, Gobierno de México: Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana, Coordinación Nacional de Protección Civil, Centro Nacional de Prevención de Desastres.
- La transformación urbana de México, 1970-2020, en Garza, G, Schteingart, M. (Coord.), Los grandes problemas de México, Tomo II, Desarrollo Urbano y Regional, El Colegio de México, México, 2010.
- Hacia una Estrategia Nacional Integral de Movilidad Urbana, Instituto de Políticas para el Transporte y el Desarrollo (ITDP por sus siglas en inglés).
- Índice de Movilidad Urbana del Instituto Mexicano de Competitividad A.C (IMCO)
- Gobernanza Metropolitana: El gobierno de las metrópolis para el desarrollo urbano sustentable. Banco Interamericano de Desarrollo. Programa de las Naciones Unidas para los Asentamientos Humanos. Banco de Desarrollo de América Latina. Octubre, 2017.
- La movilidad urbana sustentable en México; propuesta regulatoria y programática. Céntrico para POLEA Política y Legislación Ambiental, nov. 2019.

Estatutos:

- Estatuto Orgánico de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, publicado en el D.O.F. 12-VI-2000.

Metodologías

- Metodología para la elaboración de Manuales de Organización de las Unidades Administrativas de la SEDATU.
- Guía Metodológica para la elaboración o adecuación de programas de zonas metropolitanas o conurbaciones

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO.

Principios constitucionales y legales que rigen al servicio público.

LEGALIDAD. - Las personas servidoras públicas fomentarán el cumplimiento a las normas jurídicas, con un estricto sentido de vocación de servicio a la sociedad, garantizando el profesionalismo, así como los valores de respeto a los derechos humanos y liderazgo.

HONRADEZ. - Las personas servidoras públicas fomentarán la rectitud en el ejercicio del empleo, cargo o comisión, promoviendo un gobierno abierto que promueva la máxima publicidad y el escrutinio público de sus funciones ante la sociedad, garantizando la transparencia y la rendición de cuentas, así como el valor del respeto.

LEALTAD. - Las personas servidoras públicas buscarán corresponder a la confianza que el Estado les ha conferido, a fin de satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas y generar certeza plena de su conducta frente a todas las personas, garantizando la integridad; los valores de interés público y entorno cultural y ecológico, así como las reglas de cooperación y desempeño con la integridad.

IMPARCIALIDAD. - Las personas servidoras públicas buscará fomentar el acceso neutral y sin discriminación de todas las personas, a las mismas condiciones, oportunidades y beneficios institucionales y gubernamentales, garantizando así la equidad, la objetividad y la competencia por mérito; los valores de equidad de género e igualdad y no discriminación y la regla de integridad de comportamiento digno.

EFICIENCIA. - Las personas servidoras públicas buscarán consolidar los objetivos gubernamentales a través de una cultura de servicio público austero, orientada a resultados y basada en la optimización de recursos, garantizando la eficacia, la economía y austeridad republicana, la disciplina, así como el valor de la cooperación.

ECONOMÍA. - Las personas servidoras públicas buscarán administrar los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad republicana y disciplina, para satisfacer los objetivos y metas a los que están destinados por ser de interés social.

DISCIPLINA. - Las personas servidoras públicas fomentarán desempeñar su empleo, cargo o comisión de manera ordenada, metódica y perseverante para obtener los mejores resultados de su trabajo.

PROFESIONALISMO. - Las personas servidoras públicas conocerán sus funciones, atribuciones y comisiones que tengan encomendadas actuando en cumplimiento a las leyes, reglamentos y todas las disposiciones jurídicas aplicables con disciplina, integridad y respeto a las personas servidoras públicas y a las personas particulares con quienes traten.

OBJETIVIDAD. - Las personas servidoras públicas cuidarán el interés colectivo por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial.

TRANSPARENCIA. - Las personas servidoras públicas respetan el principio de máxima publicidad de la información pública, atienden las solicitudes proporcionando la información que generan, obtienen, adquieren. Transforman o conservan, promoviendo un gobierno abierto protegiendo los datos personales que tengan bajo su resguardo.

RENDICIÓN DE CUENTAS. - Las personas servidoras públicas informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, sujetándose al sistema de sanciones, a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones.

COMPETENCIA POR MÉRITO. - Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionadas para el cargo que asumirán, de acuerdo con su habilidad profesional, capacidad y experiencia, con garantía de igualdad de oportunidades, buscando a las y los mejores candidatos para ocupar los puestos a través de procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

EFICACIA. - Las personas servidoras públicas adoptan la cultura del servicio buscando el logro de resultados, con el mejor desempeño para el cumplimiento de las metas institucionales con el uso responsable, claro de los recursos públicos evitando cualquier ostentación con austeridad republicana.

INTEGRIDAD. - Las personas servidoras públicas en el desempeño de sus funciones y atribuciones se conducen de manera congruente con los principios del servicio público como reflejo de la ética que responde al interés público y generan certeza sobre su conducta.

EQUIDA. - Las personas servidoras públicas procuran a todas las personas el acceso a la justicia e igualdad, uso, disfrute y beneficio de bienes, servicios, recursos y oportunidades.

AUSTERIDAD REPUBLICANA.-Las personas servidoras públicas buscan establecer la Austeridad Republicana como principio orientador del servicio público mexicano, entendiéndose como: Conducta republicana y política de Estado que los entes públicos así como los Poderes Legislativo y Judicial, las empresas productivas del Estado y sus empresas subsidiarias, y los órganos constitucionales autónomos están obligados a acatar de conformidad con su orden jurídico, para combatir la desigualdad social, la corrupción, la avaricia y el despilfarro de los bienes y recursos nacionales, administrando los recursos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Valores con los que deben de conducirse todas las personas servidoras públicas de SEDATU

1.- RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, respetamos los derechos humanos, los garantizamos, los promovemos y los protegemos en cumplimiento a los principios de Universalidad, ya que los derechos humanos corresponden a todas las personas por el simple hecho de serlo; de Interdependencia, ya que los derechos humanos se relacionan entre sí; de Indivisibilidad ya que los derechos humanos forman un todo y por lo tanto son complementarios e inseparables; y, de Progresividad ya que todos los derechos humanos son evolutivos y se incrementan, por lo que no se justifica bajo ningún motivo retroceso en su protección.

2.- IGUALDAD y NO DISCRIMINACIÓN. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, proporcionamos nuestros servicios a todas las personas con la misma calidad, sin distinguir, excluir, restringir o preferir por su origen étnico o nacionalidad, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, de salud, jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo.

3.- INTEGRIDAD. Las personas servidoras públicas de SEDATU, actuamos siempre de manera congruente con los principios de nuestro empleo, cargo o comisión; comprometidos para conducirnos con ética, la cual corresponda al interés público y proporcione certidumbre sobre nuestra conducta con las personas que entremos en relación de manera directa o testifiquen de nuestro comportamiento, y tomamos las precauciones necesarias que establecemos a través de medios electrónicos.

4.- RESPETO. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, nos conducimos con austeridad y sin ostentación, otorgando un trato digno y cordial a las personas en general y a nuestros compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, teniendo en cuenta sus derechos, propiciando un diálogo cortés y entendimiento armónico, con eficacia e interés público.

5.- INTERÉS PÚBLICO. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, actuamos buscando en todo momento la máxima atención las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

6.- RESPONSABILIDAD. Las personas servidoras públicas de SEDATU, realizamos las funciones que nos fueron encomendadas con eficiencia y eficacia, con las consecuencias que se deriven por las mismas, en atención a los requerimientos de la sociedad, y hacemos uso de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones respetando las políticas establecidas para evitar riesgos informáticos.

7.- ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO. Las personas servidoras públicas de SEDATU, evitamos la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta, defendiendo y promoviendo la preservación de la cultura y del medio ambiente, por lo que priorizamos el uso de los servicios tecnológicos implementados en la SEDATU con el propósito de reducir el uso de papel y del archivo físico.

8.- EQUIDAD DE GÉNERO. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, en el desempeño de nuestras competencias y ejercicio de nuestras atribuciones, garantizamos que hombres y mujeres

tienen acceso a los bienes, servicios públicos, programas y beneficios institucionales a cargo de esta Secretaría, en las mismas circunstancias evitando cualquier estereotipo de género.

9.- COOPERACIÓN. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, facilitamos la colaboración y trabajo en equipo, para lograr el cumplimiento de los planes y programas de gobierno a su cargo, con convicción de vocación de servicio público en beneficio de la colectividad, para fortalecer la confianza de la ciudadanía en las instituciones.

10.- TRANSPARENCIA. Las personas servidoras públicas, en el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión, llevamos a cabo la protección de datos personales que estén bajo nuestra custodia; privilegiando la máxima publicidad de la información pública, atendiendo los requerimientos que se realicen al respecto proporcionando la documentación que se genere; difundiendo la información gubernamental promoviendo un gobierno abierto.

11.- RENDICIÓN DE CUENTAS. Las personas servidoras públicas de SEDATU, de manera responsable informamos, explicamos y justificamos nuestras decisiones en el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión, sujetándonos a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y escrutinio por parte de la ciudadanía.

12.- LIDERAZGO. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, buscamos ser guías y ejemplo promoviendo el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad y su Código de Conducta, fomentando y aplicando los principios de la Constitución Federal y las leyes que de ella emanan, así como los valores inherentes a la función pública en el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión.

13.- AUSTERIDAD REPUBLICANA. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, aplicamos las medidas de austeridad en el ejercicio del gasto público federal y coadyuvamos a que los recursos económicos de que disponga la SEDATU se administren con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez.

Reglas de Integridad que deben observar las personas servidoras públicas

1. ACTUACIÓN PÚBLICA. Como persona servidora pública de la SEDATU, me conduzco con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentaciones, con una clara orientación al interés público.

2. INFORMACIÓN PÚBLICA. Como persona servidora pública de la SEDATU, resguardo la documentación gubernamental a mi cargo con discreción y responsabilidad.

3. CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES. Como persona servidora pública, me conduzco con transparencia, imparcialidad y legalidad, tomo mis decisiones para beneficio de las necesidades e intereses de la sociedad y garantizo las mejores condiciones al Gobierno Federal.

4. PROGRAMAS GUBERNAMENTALES. Como persona servidora pública de la SEDATU, vigilo que la entrega de apoyos, subsidios y programas a cargo de esta Secretaría se realice bajo los principios y valores de igualdad de género, no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

5. TRÁMITES Y SERVICIOS. Como persona servidora pública de SEDATU, atiendo a las personas usuarias con respeto, eficiencia, responsabilidad e imparcialidad.

6. RECURSOS HUMANOS. Como persona servidora pública de la SEDATU, participo en procesos de selección, reclutamiento, planeación de estructuras, cuando así corresponde, observando los principios y valores de igualdad, no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas y valor al mérito.

7. ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INMUEBLES. Como persona servidora pública de la SEDATU, administro los recursos que están bajo mi responsabilidad, con austeridad republicana, eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

8. PROCESOS DE EVALUACIÓN. Como persona servidora pública de la SEDATU, al participar en los procesos de evaluación, cumplo con los principios y valores de legalidad, imparcialidad, objetividad, honestidad y rendición de cuentas.

9. CONTROL INTERNO. Como persona servidora pública de la SEDATU, al participar en los procesos en materia de control interno género, obtengo, utilizo y comunico la información suficiente, oportuna, confiable, verificable y de calidad, aplicando los principios y valores de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

10. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. Como persona servidora pública de la SEDATU, respeto las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

11. DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD. Como persona servidora pública de la SEDATU, me conduzco siempre con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

12. COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD. Como persona servidora pública de la SEDATU, participó activamente en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicios a la sociedad.

13. COMPORTAMIENTO DIGNO. Como persona servidora pública de la SEDATU, me conduzco de forma digna, sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tengo o guardo relación en la función pública.

IV. Misión y Visión

MISIÓN

La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU) tiene como misión contribuir al desarrollo nacional y sectorial, mediante el diseño, elaboración, instrumentación y difusión de políticas públicas estrategias que consideren criterios de innovación, calidad de vida, sustentabilidad y certeza jurídica, a través de procesos de coordinación y concertación que garanticen y detonen el aprovechamiento de la vocación y potencial productivos del territorio, la generación de vivienda digna y decorosa, con una visión transversal y articulada con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales, regionales, institucionales y especiales de su competencia.

VISIÓN

Ser una dependencia estratégica del Gobierno de México que, bajo los principios de honradez, honestidad y no dejar a nadie a tras ni a nadie fuera, implementa políticas, programas y estrategias de ordenamiento territorial, desarrollo agrario, desarrollo urbano y vivienda adecuada, a partir de un enfoque de derechos humanos y colectivos que detonan el desarrollo territorial del país.

V. ATRIBUCIONES

De conformidad con lo establecido en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07 de noviembre de 2019, se establece:

Artículo 2.- Al frente de la Secretaría está la persona titular, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de:

A. Unidades administrativas:

I. Subsecretarías:

a) De Ordenamiento Territorial y Agrario, e

b) De Desarrollo Urbano y Vivienda;

II. Unidades y Coordinaciones Generales;

a) ...

b) ...

c) ...

d) Unidad de Proyectos Estratégicos para el Desarrollo Urbano;

Capítulo V de las Atribuciones de las Unidades, Coordinaciones Generales y Direcciones Generales.

Artículo 10.- Al frente de cada Unidad, Coordinación General y Dirección General habrá una persona titular, quien será responsable ante su superior inmediato, del correcto funcionamiento de la misma, para lo cual estará auxiliado, según corresponda, por directores generales, directores de área, subdirectores, jefes de departamento y demás servidores públicos, según las necesidades del servicio y la aprobación de las autoridades competentes.

Artículo 11.- Las personas titulares de las Unidades, Coordinaciones Generales y Direcciones Generales, previstas en las fracciones II y III del artículo 2 de este Reglamento, en el ámbito de sus respectivas competencias, tienen las facultades genéricas siguientes:

I. Planear, programar, dirigir, organizar, dar seguimiento y evaluar el funcionamiento y el desempeño de las áreas de su adscripción, observando para ello los derechos humanos, y de estos haciendo énfasis en el enfoque de género e incorporando la inclusión social;

II. Participar en la elaboración de la estrategia nacional de ordenamiento territorial, del Programa Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, del Programa Nacional de Vivienda, en el programa sectorial y en los demás instrumentos de planeación en los que intervenga la Secretaría;

III. Acordar con su superior jerárquico inmediato, la atención de los asuntos relevantes de su competencia;

IV. Suscribir los contratos, convenios y demás instrumentos que permitan dar cumplimiento a sus atribuciones, previo dictamen de la Unidad de Asuntos Jurídicos, así como informar a dicha Unidad sobre el cumplimiento o incumplimientos de las partes contratantes;

V. Formular el anteproyecto de presupuesto anual relativo de la unidad administrativa a su cargo y, una vez aprobado, ejercer el mismo de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
VI. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas y con el órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría, así como con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con entidades federativas, municipios y las alcaldías, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
VII. Proporcionar información, datos y la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias de la Administración Pública Federal, observando las disposiciones jurídicas aplicables;
VIII. Atender y desahogar las peticiones que se le formulen, en términos del artículo 8o. constitucional, y realizar las acciones conducentes para que se proporcione la información pública de los asuntos de su competencia, en términos de las leyes que, en el ámbito federal, aplique en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como apoyar las labores del Comité de Transparencia de la Secretaría;

Artículo 24.- La Dirección General de Rescate de Espacios Públicos estará adscrita a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y tendrá las atribuciones siguientes:

I. Participar en el rescate de espacios públicos, en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Programa Nacional de Desarrollo Urbano y del Programa Nacional, sectorial y de los especiales que correspondan;
II. Proponer la orientación general y estrategias de la política de rescate de espacios públicos, con la participación que corresponda a los gobiernos de las entidades federativas y municipios y a los sectores social y privado;
III. Proponer el diseño y difusión de normas, sistemas, procedimientos y disposiciones técnicas en materia de rescate de espacios públicos en coordinación con autoridades locales;
IV. Coordinar, con los gobiernos de las entidades federativas y con los municipios el análisis, diseño y elaboración de los programas de rescate de espacios públicos, que contengan y consideren los aspectos siguientes:
a) Los proyectos integrales que se requieran para la protección, conservación y aprovechamiento de espacios públicos municipales que contribuyan a la seguridad comunitaria, y
b) La participación comunitaria, desde el diseño hasta la ejecución de los proyectos;
V. Coadyuvar en la planeación, organización y dirección de las actividades que se desprendan de la operación y seguimiento de los programas de rescate de espacios públicos y proponer al secretario las reglas de operación y lineamientos que deberán observarse;
VI. Impulsar la difusión y promoción de los proyectos integrales de rescate de espacios públicos que, por sus beneficios sociales, sean consideradas prácticas exitosas adaptables;
VII. Promover la coordinación y concertación de los tres órdenes de gobierno y de todos los sectores de la sociedad para la mejor realización de los programas y proyectos relacionados con el rescate de espacios públicos;
VIII. Autorizar la ejecución y modificación de obras y acciones comprendidas dentro de los programas a su cargo y llevar el registro de las mismas;
IX. Integrar el inventario de espacios públicos que requieren intervención, así como de los apoyados por la Secretaría;
X. Promover la realización de encuentros, foros, investigaciones, estudios e intercambio de mejores prácticas en el rescate de espacios públicos;

XI. Proponer y participar en el proceso de presupuestación del gasto federalizado que corresponda a los programas relacionados con en el rescate de espacios públicos, y
XII. Coordinar el proceso de asignación de recursos derivado de la aplicación de los programas relacionados con el rescate de espacios públicos.

VI. ESTRUCTURA ORGÁNICA

512. Dirección General de Rescate de Espacios Públicos

512.1 Dirección de Espacios Públicos

512.1.1 Subdirección de Logística e Información de Programas.

512.1.1.1 Departamento de Desarrollo de Proyectos Sociales Municipales.

512.1.1.2 Departamento de Investigación y Análisis Social Municipal

512.1.1.3 Departamento de Supervisión y Seguimiento de Proyectos de Intermunicipalidad y Metropolitanos

512.2 Dirección de Mejoramiento Urbano de Barrios y Zonas Urbano Marginadas

512.2.1 Departamento de Estudios, Proyectos y Acciones de Mejoramiento de Barrios

512.2.2 Jefatura de Departamento de Investigación de Políticas Públicas.

512.2.3 Técnico(a) Especializado(a) en Programas de Atención a Barrios y Zonas Urbano Marginadas

512.3 Dirección de Infraestructura Urbana Básica

512.3.1 Departamento de Normas para Infraestructura y el Equipamiento Urbano y Metropolitano

512.3.2 Departamento de Estudios y Proyectos de Equipamiento Urbano y Metropolitano

512.3.3 Departamento de Organización y Gestión de Recursos de Programas.

512.3.4 Departamento de Capacitación Técnica en Equipamiento, Infraestructura y Servicios Urbanos.

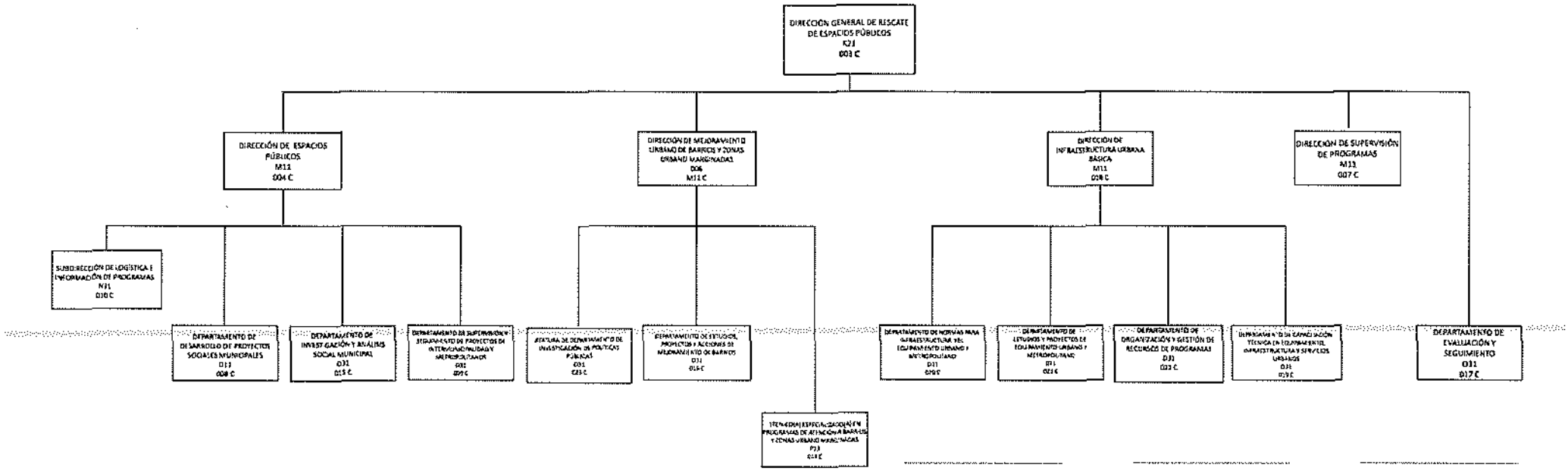
512.4 Dirección de Supervisión de Programas

512.5 Departamento de Evaluación y Seguimiento

DESARROLLO TERRITORIAL

UR 512 –DIRECCIÓN GENERAL DE RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS

Aprobación y registro: 9 feb 2022



Fernando De Brasdefer Garduño
Subdirector de Prestaciones
Especialista

María del Pilar Ortiz Carrasco
Directora de Desarrollo Organizacional

Willingtons Carrasco Cevallos
Director General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional

VIII. OBJETIVOS Y FUNCIONES

512. DIRECCIÓN GENERAL DE RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS

OBJETIVO

Promover el mejoramiento físico en espacios públicos de encuentro, convivencia, recreación e interacción comunitaria, a través de programas sociales que integren acciones y obras que cumplan los criterios establecidos para su ejecución, con el propósito de fortalecer el tejido y la cohesión social, así como mejorar el entorno urbano para el desarrollo de una vida digna de sus habitantes.

FUNCIONES

1. Coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas que competen a la Dirección General que contribuyan a disminuir el rezago social y fortalecer el tejido social.

2. Proponer y emitir las políticas, lineamientos y criterios, así como brindar el apoyo técnico y supervisión que requieran las entidades federativas y los municipios en el desarrollo, seguimiento, control, evaluación y actualización de los programas del sector, proyectos estratégicos y acciones que de ellos se deriven.

3. Planear, normar y supervisar los programas para el desarrollo urbano, regional sustentable, con la participación de los gobiernos, entidades federativas y municipales.

4. Establecer programas, proyectos, estudios de asistencia técnica y capacitación a los ejecutores u operadores de los mismos, con el propósito de que se lleve a cabo un óptimo desarrollo de los mismos, y contribuyan a mejorar el entorno urbano y la calidad de vida de sus habitantes.

5. Emitir reglas de operación, y lineamientos que sean observadas por los ejecutores de los programas en las entidades federativas y municipales, para el logro de las metas y objetivos establecidos.

6. Coadyuvar en la operación del sistema de información, con el registro y actualización de los proyectos propuestos por parte de las entidades federativas y municipales, desde su inicio y hasta su conclusión.

7. Establecer los lineamientos que favorezcan la participación y organización de la comunidad, para fortalecer los lazos de identidad, la comunicación, la seguridad, la confianza y la solidaridad, contribuyendo a la construcción del tejido y la cohesión social.

8. Determinar y establecer los mecanismos para fortalecer las capacidades de las organizaciones y habitantes que impulsen el desarrollo de los centros de población, en coordinación con los sectores social y privado, que amplíen el acceso a la cultura como un medio para la formación integral de los ciudadanos.

9. Además, la Dirección General de Rescate de Espacios Públicos, tendrá las funciones que deriven de las atribuciones establecidas en la normatividad vigente.

10. Realizar las funciones que le determinen sus superiores jerárquicos, además, todas aquellas que coadyuven al logro de su objetivo, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones legales aplicables vigentes.

512.1 DIRECCIÓN DE ESPACIOS PÚBLICOS

OBJETIVO

Supervisar el diseño, elaboración y desarrollo de los proyectos de rescate de espacios públicos, con la finalidad de que los mismos cumplan con la normatividad establecida para autorizar su ejecución y/o modificación de obras y acciones, en coordinación con autoridades federales, estatales y municipales, que permitan mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

FUNCIONES

1. Proponer la orientación general y estrategias de la política de rescate de espacios públicos, con la participación que corresponda a los gobiernos de las entidades federativas y municipios y a los sectores social y privado.

2. Coordinar con los gobiernos de las entidades federativas y con los municipios el análisis, diseño y elaboración de los programas de rescate de espacios públicos, que contengan y consideren proyectos integrales que se requieran para la protección, conservación y aprovechamiento de espacios públicos municipales que contribuyan a la seguridad comunitaria.

3. Participar en el rescate de espacios públicos, en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Programa Nacional de Desarrollo Urbano, y del Programa Nacional Sectorial y de los especiales que correspondan.

4. Autorizar la ejecución y modificación de obras y acciones comprendidas dentro de los Programas a su cargo y llevar el registro de estas.

5. Integrar el inventario de espacios públicos que requieren intervención, así como de los apoyados por la Secretaría.

6. Requerir a las delegaciones, ahora oficinas de representación, y a los municipios que proporcionen la información y documentación necesaria para sustanciar los proyectos.

7. Ordenar la práctica de verificaciones, diligencias y acreditación de hechos, visitas de seguimiento, peritajes y demás acciones que el ejercicio de su función requiera.

8. Fungir como enlace y vinculo permanente de coordinación entre la Dirección General y los coordinadores del Programa en las delegaciones, ahora oficinas de representación.

9. Verificar la validación técnica de las propuestas de proyectos de rescate de espacios públicos, tanto en la modalidad de mejoramiento físico como en la de proyectos sociales.

10. Asegurar y controlar la validación técnica de todas las obras y acciones capturadas en el sistema de información y tramitar ante las delegaciones, ahora oficinas de representación, de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano SEDATU las propuestas que sean observadas.

11. Expedir los oficios de autorización para ser firmados por la Dirección General de Rescate de Espacios Públicos y los números de expediente de las obras y acciones que hayan obtenido favorablemente la validación normativa y técnica.

512.2.1 SUBDIRECCIÓN DE LOGÍSTICA E INFORMACIÓN DE PROGRAMAS

OBJETIVO

Coordinar, la recepción y registro de la documentación y asuntos de la Dirección General y Unidades Administrativas adscritas a la misma para su atención, seguimiento, administración y resguardo.

FUNCIONES

1. Clasificar la información que se recibe en la oficina del titular (invitaciones, quejas, requerimientos, solicitudes de audiencias, entre otros) a fin de canalizarlas a las áreas competentes para su atención.

2. Supervisar el control del archivo de la Dirección General, a fin de contar con información ordenada y actualizada para su consulta.

3. Requerir a las áreas la información, sobre la atención, avance y estatus de los asuntos canalizados por la Dirección General.

4. Asesorar en el desarrollo de reuniones y eventos a la Dirección General con la finalidad de cumplir con los objetivos y metas.

5. Organizar y controlar la agenda de la Dirección General, a fin de programar las actividades para estar en posibilidad de cumplir con los compromisos y funciones del área en tiempo y forma.

6. Organizar e integrar los documentos requeridos para las giras de trabajo a los municipios y delegaciones, ahora oficinas de representación, de la SEDATU en los que participe el titular.

7. Coordinar la integración del acervo documental y electrónico de la Dirección General.

8. Mantener informado al Director General sobre las actividades realizadas, así como de los resultados obtenidos.

9. Detectar las necesidades de la Dirección General y proponer a las áreas las acciones de mejora e informar al titular sobre la factibilidad de realizar modificaciones en aspectos técnicos y de operación para eficientar los procesos.

512.1.2 DEPARTAMENTO DE DESARROLLO DE PROYECTOS SOCIALES MUNICIPALES

OBJETIVO

Elaborar, revisar y analizar el desarrollo de proyectos sociales y actividades de asistencia técnica, para contribuir a la mejor gestión de los programas y proyectos, con el fin de fortalecer el desarrollo institucional de los gobiernos estatales y municipales.

FUNCIONES

1. Elaborar e integrar expedientes relacionados con proyectos exitosos de fortalecimiento institucional municipal e intermunicipal en materia de equipamiento e infraestructura en zonas urbanos marginadas.

2. Consolidar datos de las fuentes de información Nacionales e Internacionales sobre fortalecimiento Institucional municipal e intermunicipal en el ámbito de equipamiento e infraestructura en zonas urbano marginadas.

3. Consolidar acervos documentales impresos y electrónicos de casos exitosos para la capacitación de funcionarios de gobiernos locales en materia de equipamiento e infraestructura urbana.

4. Elaborar y controlar los proyectos convenidos para las actividades de cooperación técnica, estudios y análisis de los proyectos de fortalecimiento institucional municipal e intermunicipal realizados por instituciones nacionales y extranjeras.

512.1.3 DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN Y ANÁLISIS SOCIAL MUNICIPAL

OBJETIVO

Promover la coordinación institucional, con los gobiernos municipales para sentar las bases de operación de los telecentros interactivos de comunicación, apoyados por el programa de capacitación, para el trabajo que beneficien a los habitantes de las zonas urbano-marginadas que cuentan con centros de desarrollo comunitario.

FUNCIONES

1. Colaborar en el análisis de la información de las encuestas Nacionales aplicadas a las autoridades locales sobre fortalecimiento Institucional intermunicipal en materia de ordenación del territorio.

2. Dar seguimiento a las actividades de cooperación técnica y a los proyectos realizados con instituciones Nacionales e Internacionales sobre esquemas de gestión intermunicipal en materia de ordenación del territorio.

3. Colaborar en la elaboración de estudios y guías técnicas que permitan aportar elementos para el fortalecimiento institucional municipal e intermunicipal en el ámbito de ordenación del territorio.

4. Elaborar proyectos de capacitación en diversas modalidades para funcionarios públicos en materia de desarrollo urbano, ordenación del territorio y equipamiento.

5. Analizar las propuestas más actuales en materia de capacitación y formación de servidores públicos municipales en desarrollo urbano, equipamiento e infraestructura urbana.

6. Analizar fuentes de información de Programas y proyectos sociales y urbanos para integrar acervos de casos para la capacitación de gestión intermunicipal.

512.1.4 DEPARTAMENTO DE SUPERVISIÓN Y SEGUIMIENTO DE PROYECTOS DE INTERMUNICIPALIDAD Y METROPOLITANOS

OBJETIVO

Supervisar la validación y ejecución de las propuestas de inversión que presentan los estados y municipios, para asegurar que los proyectos de asociación de municipios apoyados por el Programa Hábitat beneficien directamente a la población que se encuentra en situación de pobreza patrimonial en las zonas conurbadas del país.

FUNCIONES

1. Supervisar la validación de las propuestas de inversión que presentan los estados y municipios, para verificar su cumplimiento de las reglas de operación y lineamientos específicos.

2. Establecer un registro de proyectos de Intermunicipalidad y dar seguimiento al proceso de ejecución de los mismos, con la finalidad de establecer un control cuantitativo y cualitativo, así como de los avances de los proyectos.

3. Asesorar con acompañamiento técnico a las delegaciones, ahora oficinas de representación, en la integración de expedientes técnicos correspondientes a los proyectos de Intermunicipalidad.

4. Dar seguimiento a los procesos de licitación que por ley tienen que aplicar las autoridades municipales o estatales en los proyectos de infraestructura y equipamiento que les corresponda.

5. Proporcionar orientaciones y asesoría en materia de asociación de municipios con fundamento en el artículo 115 Constitucional y las legislaciones estatales y municipales.

512.2 DIRECCIÓN DE MEJORAMIENTO URBANO DE BARRIOS Y ZONAS URBANO MARGINADAS

OBJETIVO

Coordinar el acompañamiento físico y financiero de las obras y acciones de las modalidades del Programa Hábitat referentes a mejoramiento de barrios; el equipamiento urbano de la ciudad y seguridad para las mujeres y sus comunidades; así como otorgar la asistencia técnica y capacitación para elevar la gestión de la vialidad y el transporte urbano en las ciudades del país.

FUNCIONES

1. Coadyuvar conjuntamente con las instancias correspondientes y los ejecutores, el seguimiento y evaluación de las obras y acciones de las modalidades relacionadas con el equipamiento, infraestructura y servicios urbanos básicos de los programas de atención a la pobreza urbana.

2. Coordinar con los tres órdenes de gobierno y con la Unidad del Programa Hábitat, la incorporación de ciudades para su consideración en las vertientes y modalidades relacionadas con el equipamiento, infraestructura, servicios urbanos básicos y el mejoramiento de imagen urbana, a través de los Programas de atención a la pobreza urbana.

3. Integrar y actualizar las reglas de operación y lineamientos específicos para las vertientes y modalidades relacionadas con el equipamiento, infraestructura, servicios urbanos básicos y el mejoramiento de imagen urbana, a través de los programas de atención a la pobreza urbana.

4. Validar técnicamente cambios, cancelaciones y ampliaciones de las vertientes y modalidades relacionadas con el equipamiento, infraestructura, servicios urbanos básicos y el mejoramiento de imagen urbana de los programas de atención a la pobreza urbana, solicitadas por las instancias competentes y los ejecutores.

5. Implementar estudios, proyectos y acciones de infraestructura, equipamiento y servicios urbanos básicos en barrios de las ciudades y zonas urbano-marginadas de las entidades federativas, incluidos en las vertientes y modalidades del Programa Hábitat.

6. Coordinar acciones en apoyo a los Programas de asistencia técnica y capacitación a administradores y técnicos de los organismos operadores de servicios públicos municipales para las ciudades en las que operan Programas de superación de la pobreza urbana.

7. Realizar y/o en coordinación con gobiernos estatales y municipales, estudios, diagnósticos y proyectos ejecutivos para el diseño, construcción y operación de la infraestructura, equipamiento y servicios urbano-básicos en las ciudades consideradas en los Programas de atención de la pobreza urbana.

8. Coordinar y proponer a la Dirección General, prioridades y políticas de asignación de inversiones de las vertientes y modalidades de programas relacionadas con el equipamiento, infraestructura, servicios urbanos básicos y el mejoramiento de imagen urbana, a través de los programas de atención a la pobreza urbana, en coordinación con las instancias correspondientes y en municipios participantes, fomentando la participación del sector privado y de la comunidad.

9. Coordinar la formulación de informes periódicos relativos a renglones de gestión presupuestal y de avance físico-financiero programados y realizados, en coordinación con las áreas normativas de las instancias competentes.

10. Promover ante las diversas áreas de la Dirección General en el desarrollo de esquemas y alternativas de financiamiento y asesorar en la programación, presupuestación, contratación,

ejercicio, control y evaluación de los recursos crediticios provenientes de organismos internacionales.

11. Coordinar la integración de información de infraestructura, equipamiento y servicios urbanos de las ciudades de los programas aplicables, en las diferentes vertientes y las consideradas en el sistema urbano, para fortalecer los procesos de planeación integral y evaluación.

512.2.1 DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS PROYECTOS Y ACCIONES DE MEJORAMIENTO DE BARRIOS

OBJETIVO

Coordinar y participar en materia de infraestructura, equipamiento y servicios urbanos en la asistencia técnica a estados y municipios para elevar la calidad de vida de los ciudadanos de la República Mexicana.

FUNCIONES

1. Apoyar a los municipios y estados en la integración de un sistema de información básica de infraestructura, equipamiento, servicios urbanos básicos y mejoramiento de imagen urbana de las ciudades del Programa hábitat y las consideradas en el sistema urbano, para mejorar sus procesos de planeación, programación, presupuestación y evaluación de sus Programas de inversión.

2. Elaborar y supervisar en coordinación con gobiernos municipales, estatales y los diferentes organismos involucrados, la elaboración de estudios, proyectos y obras de infraestructura, equipamiento, servicios urbanos básicos y mejoramiento de imagen urbana de barrios marginados de los municipios y Ciudad de México, incluidos en programas de atención a la pobreza urbana.

3. Participar en aspectos técnicos en los procesos de licitación para estudios, proyectos y acciones de infraestructura, equipamiento, servicios urbanos básicos y mejoramiento de imagen urbana de barrios, de zonas urbanas - marginadas.

4. Llevar a cabo, conjuntamente con las instancias competentes, los ejecutores y los diferentes organismos involucrados, el seguimiento y evaluación de las obras y acciones de las modalidades relacionadas con el equipamiento, infraestructura, servicios urbanos básicos y mejoramiento de imagen urbana de los programas de atención a la pobreza urbana.

5. Difundir y promover la normatividad técnica en materia de infraestructura, equipamiento, servicios urbanos básicos y mejoramiento de imagen urbana de barrios para unificar criterios en la elaboración de estudios, proyectos y ejecución de obras.

6. Representar a la Dirección de área y Dirección General en los eventos de asistencia técnica y capacitación en materia de infraestructura y equipamiento urbano, que requieran los gobiernos estatales y municipales.

7. Elaborar términos de referencia o especificaciones técnicas, para la realización de estudios, proyectos y acciones de infraestructura, equipamiento, servicios urbanos básicos y mejoramiento de imagen urbana de barrios, de zonas urbano - marginadas de los municipios y estados y el distrito federal, ahora Ciudad de México.

8. Coadyuvar en la generación y desarrollo de los Programas y acciones de asistencia técnica y capacitación a administradores y técnicos para el fortalecimiento institucional de los organismos operadores de servicios públicos municipales para las ciudades en las que operan Programas de superación de la pobreza urbana.

512.2.2 JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN DE POLÍTICAS PÚBLICAS

OBJETIVO

Participar en la elaboración de estudios prospectivos en materia de desarrollo y equipamiento urbano de espacios públicos para analizar zonas estratégicas que permitan la planeación de obras; así como fungir como enlace en temas de recursos humanos, servicios generales y presupuestales.

FUNCIONES

1. Formular, evaluar e implementar las políticas públicas en materia de desarrollo territorial y urbano, que competan en la materia de la Unidad con la finalidad de fortalecer el diseño e implementación de los mismos.

2. Colaborar en la gestión, y planificación de los recursos presupuestales asignados para el cumplimiento de los objetivos de la Unidad, conforme a las Leyes, Reglamentos y Normatividad correspondientes.

3. Realizar la integración del anteproyecto de presupuesto de la Unidad para su aprobación y ejercicio conforme a la calendarización de los recursos proyectados.

4. Auxiliar en la integración de expedientes y las gestiones administrativas para el ingreso del personal que colaborará en la Unidad en coordinación con la Dirección de General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional (DGCHDO), con la finalidad de garantizar la dotación de personal para el adecuado desarrollo de los objetivos trazados por la Unidad.

5. Realizar estudios, mapeos, investigaciones que permitan identificar los problemas públicos en materia de desarrollo y equipamiento urbano, vivienda, equipamiento y espacios públicos para el diseño de la agenda de las políticas públicas.

6. Auxiliar en la coordinación de acciones de las diversas áreas de la Unidad, en la programación de adquisición de bienes, servicios y recursos materiales, así como en el desarrollo de los sistemas administrativos que requieran para el desempeño de las atribuciones encomendadas a la Unidad dentro de los Programas.

7. Apoyar en las diversas necesidades administrativas que se presenten en las áreas que integran la Unidad, de conformidad con las instrucciones que al efecto dicte el Titular.

8. Las demás funciones que establezcan las disposiciones aplicables o le encomiende el superior jerárquico, para el cumplimiento de los objetivos.

512.2.3 TÉCNICO(A) ESPECIALIZADO(A) EN PROGRAMAS DE ATENCIÓN A BARRIOS Y ZONAS URBANO MARGINADAS

OBJETIVO

Apoyar en la integración de propuestas de inversión y en la revisión de los informes de avance de las actividades, para el área de cooperación y asistencia técnica, a fin de tener un control documental por estado y municipio.

FUNCIONES

1. Apoyar en la revisión de propuestas de inversión correspondientes a los proyectos de asociación de municipios, atención a barrios y zonas urbano-marginadas, para la integración en sus respectivos expedientes, por Estado y Municipio.

2. Apoyar la revisión de los informes trimestrales y finales de los proyectos de asociación de municipios, atención a barrios y zonas urbano-marginadas en el marco del Programa Hábitat, para su integración a su respectivo expediente.

3. Apoyar en la compilación de información teórica, jurídica y empírica para conformar los expedientes sobre asociaciones de municipios en México y otros países.

512.3 DIRECCIÓN DE INFRAESTRUCTURA URBANA BÁSICA

OBJETIVO

Establecer las acciones de asistencia técnica y capacitación en materia de infraestructura urbana básica de los servicios municipales, fortaleciendo las estructuras organizacionales de las entidades responsables de la prestación de estos servicios a la población

FUNCIONES

1. Coordinar la realización de estudios y proyectos de infraestructura urbana básica, con el fin de que se cumpla con el objetivo de mejorarla y hacer eficaz y eficiente la prestación de los servicios básicos municipales, impidiendo la duplicidad de esfuerzos.

2. Coadyuvar con el desarrollo de los municipios en su organización y operación de la infraestructura urbana básica, con el objetivo de eficientar su funcionalidad.

3. Evaluar las acciones y Programas de infraestructura y equipamiento urbano básico, para el uso adecuado de recursos, optimizando los beneficios.

4. Planear el establecimiento de sistemas y tecnologías adecuadas para la infraestructura urbana básica, apoyo técnico a los municipios, y condiciones de poder elegir, con base en la oferta y demanda de servicio las tecnologías apropiadas.

5. Formular estudios para la preservación ambiental, relacionados con el desarrollo de obras de infraestructura urbana básica.

6. Asesorar como agente técnico en los Programas de preservación y restauración del entorno urbano ambiental.

7. Coordinar la elaboración de estudios de factibilidad que requieran los municipios para la concertación de créditos que conduzcan a fortalecer la infraestructura urbana básica.

8. Coordinar interinstitucionalmente las acciones de asistencia técnica y capacitación en el ámbito de sus atribuciones, encaminadas a consolidar el fortalecimiento de los organismos operadores de los servicios públicos municipales, mediante acciones de capacitación y asistencia técnica.

512.3.1 DEPARTAMENTO DE NORMAS PARA INFRAESTRUCTURA Y EL EQUIPAMIENTO URBANO Y METROPOLITANO

OBJETIVO

Participar en la implementación de normas de infraestructura y equipamiento de los servicios urbanos municipales, a fin de fortalecer las capacidades técnicas operativas y de respuesta en la prestación de estos servicios a la población.

FUNCIONES

1. Supervisar los estudios y proyectos orientados al fortalecimiento de la infraestructura urbana básica de los servicios públicos municipales.

2. Elaborar las bases de concurso para la contratación de estudios y proyectos relacionados con la operación de la infraestructura y el equipamiento básico municipal.

3. Desarrollar estudios y proyectos financiados con recursos crediticios que permitan fortalecer la infraestructura urbana básica.

4. Facilitar los trabajos de auditoria llevados a cabo de los procesos de licitación, contratación, seguimiento y recepción de los estudios y proyectos a cargo de la dirección de área.

5. Consolidar la emisión de normas y criterios técnicos, para el manejo de la infraestructura y el equipamiento básico municipal.

6. Coordinar inter institucionalmente las acciones y programas relacionados con la preservación y restauración del ambiente en materia de infraestructura urbana básica

512.3.2 DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS DE EQUIPAMIENTO URBANO Y METROPOLITANO

OBJETIVO

Asesorar y apoyar técnicamente las acciones de seguimiento y control de los estudios y proyectos regionales y especiales de equipamiento urbano y metropolitanos, para el logro de objetivos y metas programadas, a fin de dar cumplimiento a la misión, visión y estrategias de la Dirección General.

FUNCIONES

1. Supervisar y apoyar técnicamente en la ejecución de estudios y proyectos especiales de equipamiento urbano y metropolitano, para el logro eficiente de los objetivos y metas programadas.

2. Elaborar informes diversos de los programas de equipamiento e infraestructura de la Dirección General, para cumplir con las dependencias normativas internas como externas.

3. Aplicar, interpretar y dar seguimiento a los lineamientos y normas del sistema de gestión de calidad intragob para la Dirección General.

4. Apoyar y fomentar la realización de estudios y proyectos regionales de equipamiento urbano y metropolitanos, para apoyar los procesos de planeación integral y evaluación.

5. Promover e impulsar estudios y proyectos estratégicos conjuntamente con los tres órdenes de gobierno, la sociedad civil y el sector privado, para apoyar los procesos de planeación integral y evaluación.

6. Coordinar la generación de reportes ejecutivos sobre el comportamiento y la dinámica de los distintos estudios y proyectos que desarrolla la dirección de infraestructura urbana.

7. Proponer en base a los resultados de evaluación de los programas, estudios y proyectos de equipamiento urbano y metropolitano, las adecuaciones pertinentes a los programas de la Dirección de Infraestructura Urbana.

8. Elaborar dar y seguimiento a los reportes que integran el sistema integral de información (SII) de la Dirección General, para cumplir con las Dependencias normativas.

512.3.3 DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN Y GESTIÓN DE RECURSOS DE PROGRAMAS

OBJETIVO

Gestionar la asignación de los Recursos Humanos, a fin de atender las necesidades de las áreas de la unidad responsable, con el objeto de que sean proporcionados los servicios de manera eficiente, oportuna y con calidad para el cumplimiento de los objetivos, funciones, programas y metas de la Dirección General y coadyuvar a la consecución de la misión y visión institucional.

FUNCIONES

1. Intervenir como enlace al interior de la Secretaria en los procesos administrativos para el ingreso de las y los candidatos que se incorporan en las actividades y programas de trabajo de cada una de las áreas que integran la unidad responsable.

2. Coordinar los tramites de carácter administrativo del personal adscrito a las áreas que integran la Unidad Administrativa, para atender sus requerimientos, a fin de que el personal realice sus funciones en tiempo y forma.

3. Revisar los asuntos y diligencias o encargos que le sean encomendados por el titular de la Dirección General en referencia al área con el objetivo de dar seguimiento a las diversas solicitudes hasta concluir su atención.

4. Aplicar las políticas, normas y reglamentos en lo que respecta a los diferentes programas de administración de recursos humanos y la normatividad aplicable.

5. Propiciar la realización de estudios y programas que conlleven a establecer el ambiente adecuado, con los implementos necesarios, para que el personal de la Dirección General, desarrollando sus labores de una manera eficaz y satisfactoria.

6. Apoyar la ejecución de iniciativas de formación y desarrollo para respaldar la cultura, los valores y los principios operativos comunes, promoviendo sesiones de capacitación y comunicación para, implementar y sostener este principio.

7. Coadyuvar en el desarrollo y aplicación de los programas intra e interinstitucionales que generen un buen clima laboral y permiten el desarrollo del capital humano y el cumplimiento de objetivos y metas institucionales.

512.3.4 DEPARTAMENTO DE CAPACITACIÓN TÉCNICA EN EQUIPAMIENTO, INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS URBANOS

OBJETIVO

Coordinar, elaborar y verificar el programa de capacitación en sus tres modalidades presencial, a distancia y vía internet, para el mejoramiento de la gestión de los servicios urbanos a los estados y municipios.

FUNCIONES

1. Desarrollar programas de capacitación para los administradores y técnicos de los organismos operadores de la infraestructura y el equipamiento básico, así como de los servicios públicos municipales, organizaciones de la sociedad civil.

2. Desarrollar un sistema de capacitación a través de los convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas, con tecnología de punta a los encargados de los servicios urbanos a nivel estatal y municipal.

3. Instrumentar programas de capacitación con apoyo de recursos financieros y crediticios de organismos financieros Nacionales e Internacionales.

4. Desarrollar programas de capacitación con organizaciones de la sociedad civil y grupos especiales, encaminados a apoyar y fortalecer la gestión de los servicios urbanos y la infraestructura básica de las ciudades del sistema urbano nacional.

5. Comunicar en el programa de capacitación las acciones de asistencia técnica en materia de infraestructura, equipamiento y servicios públicos municipales, para fortalecer las capacidades técnicas y administrativas de los organismos operadores.

6. Facilitar, promover y divulgar las normas, guías y lineamientos técnicos y operativos en materia de equipamiento, infraestructura y servicios municipales por medio de los programas de capacitación para los gobiernos estatales y municipales.

512.4 DIRECCIÓN DE SUPERVISIÓN DE PROGRAMAS

OBJETIVO

Asegurar el seguimiento a las obras derivadas de los programas de rescate de espacios públicos, reordenamiento y rescate de unidades habitacionales se cumpla, en apego al marco normativo aplicable.

FUNCIONES

1. Vigilar que la ejecución de las obras realizadas por los programas de rescate de espacios públicos, reordenamiento y rescate de unidades habitacionales, se cumpla con la normatividad aplicable en la materia y que contribuyan e impulsen el desarrollo urbano ordenado.

2. Dar seguimiento estricto a las obras con la finalidad de dar cumplimiento a los compromisos del Ejecutivo Federal en el tema de rescate de espacios públicos y reordenamiento y rescate de unidades habitacionales, mismas que contribuirán a mejorar la calidad de vida de las y los ciudadanos y fortalecer el tejido y la cohesión social.

3. Verificar que los espacios públicos estén ubicados dentro de las áreas de cobertura del Programa.

4. Confirmar de acuerdo al calendario de obra el avance y cumplimiento de metas, así como revisar los expedientes técnicos, los documentos de licitación e inspección física a las mismas, para asegurar su conclusión en tiempo y forma.

5. Realizar las acciones se seguimiento para verificar el mantenimiento, conservación y operación de los espacios públicos intervenidos, así como de las unidades habitacionales atendidas.

6. Confirmar que en la entrega de las obras se acredite la terminación de las mismas de acuerdo a los conceptos de obra, las metas alcanzadas, el presupuesto ejercido, así como la instalación de los elementos institucionales y/o placas de los programas.

512.5 DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN Y SEGUIMIENTO

OBJETIVO

Coordinar las acciones de programación, presupuestación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de los programas a cargo de la Dirección General, para coadyuvar al cumplimiento eficiente de sus metas.

FUNCIONES

1. Asesorar y apoyar a las diversas áreas de la Dirección General en el desarrollo de esquemas y alternativas de financiamiento y en la programación, presupuestación, contratación, ejercicio, control y evaluación de los recursos crediticios provenientes del banco mundial.

2. Coordinar las acciones de programación, presupuestación, ejercicio y evaluación de los programas normal y crédito a cargo de la Dirección General, para el logro eficiente de los objetivos y metas programadas.

3. Dar seguimiento al ejercicio del gasto corriente y presentar al Director General para su autorización las modificaciones presupuestales necesarias para un eficiente ejercicio presupuestal.

4. Participar juntamente con las instancias competentes y los ejecutores, en el seguimiento y evaluación de las obras y acciones en modalidades relacionadas con el equipamiento, infraestructura y servicios urbanos básicos dentro de los programas de atención a la pobreza urbana.

5. Desarrollar indicadores para la evaluación de impactos de modalidades relacionadas con el equipamiento, infraestructura y servicios urbanos básicos dentro de los programas de atención a la pobreza urbana.

6. Coordinar las acciones para el desarrollo e implementación de normas de calidad y mejora continua, para hacer más eficientes los sistemas administrativos, mejorando así la calidad de los servicios que proporciona la Dirección General.

7. Coordinar la formulación de informes periódicos relativos a renglones de gestión presupuestal y de avance físico-financiero programados y realizados, con las áreas normativas competentes, para enterar en forma a otras entidades del Gobierno Federal.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO REGIONAL

AGOSTO 2022

CLAVE DE REGISTRO: MOE-513-O-002-2022

HOJA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Responsable de la Integración: **Marcos Daniel Tuyub Poot** Director de Proyectos de Desarrollo Regional		
Autoriza: **Rocío Magdalena Aguilar Rodríguez** Directora General de Desarrollo Regional		
Revisa: **José Roberto Santiago Solís** Director de Desarrollo Organizacional		
Registra: **Willingtons Carrasco Cevallos** Director General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		

Datos de identificación del Acuerdo Aprobatorio del Comité de Mejora Interna (COMERI) de la SEDATU:

Aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la SEDATU, el 27 de septiembre de 2022.

SELLO DE REGISTRO	FECHA DE AUTORIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	270922

Contenido **Página**

I. Introducción 3

II. Antecedentes Históricos 4

III. Marco Jurídico – Administrativo 6

IV. Misión y Visión 16

V. Atribuciones 17

VI. Organigrama 26

VII. Estructura Orgánica 27

VIII. Objetivos y Funciones de la Dirección General de Desarrollo Regional 28

I. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Organización Específico (MOE) de la Dirección General de Desarrollo Regional adscrita a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, es un instrumento de apoyo y orientación, para el eficaz y eficiente ejercicio de las atribuciones que le otorga el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

El Manual de Organización Específico (MOE) de la Dirección General de Desarrollo Regional, es de observancia general para las personas servidoras públicas adscritas a ella, como instrumento de información y de consulta, el cual busca ser un medio para conocer la estructura orgánica, así como los diferentes niveles jerárquicos que conforman esta Unidad Administrativa y principalmente, identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada uno de los puestos que la integran.

Este documento contiene el Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, una breve descripción de los antecedentes, marco legal, atribuciones, estructura orgánica autorizada, misión y visión institucionales, objetivos y funciones de la Dirección General, así como de cada uno de los puestos que la conforman.

El Manuel de Organización Especifico (MOE), es un instrumento administrativo que se utiliza de apoyo para la correcta coordinación de todas las personas que forman parte de la Dirección General de Desarrollo Regional, que contiene información referente a la organización, facultades, competencias y objetivos de la Unidad; por lo que es fundamental definir las funciones y responsabilidades de los puestos que la conforman, a fin de evitar que existan duplicidades en los trabajos y contar con actividades congruentes a las atribuciones establecidas en el Reglamento Interior y demás normatividad aplicable, a efecto de ser una unidad administrativa eficiente, que contribuya con los objetivos, metas institucionales, conforme las estructuras administrativas, programas y recursos disponibles; presentando este instrumento con los ajustes de acuerdo a los principios de racionalidad y austeridad republicana, atendiendo las necesidades de mejora y modernización de la gestión pública.

Es responsabilidad del personal adscrito a esta Dirección General de Desarrollo Regional, el consultar este Manual para conocer la información detallada de cada puesto que forma parte de su estructura, así como, las funciones que se desempeñarán durante su encargo, a fin de aportar al logro de resultados de la Secretaría, debiendo administrar los recursos de una manera razonable y para los fines a que están destinados, bajo los términos de eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para asegurar el logro de metas y objetivos institucionales

II. ANTECEDENTES HISTÓRICOS

El Gobierno de la República se propuso establecer un sistema territorial integrado, ordenado, incluyente, sostenible y seguro, centrado en los derechos humanos y colectivos de las personas, pueblos y comunidades, con énfasis en aquellas que, por su identidad, género, condición de edad, discapacidad y situación de vulnerabilidad han sido excluidas del desarrollo territorial.

Con fecha 2 de enero de 2013 se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal que, entre otras modificaciones, dispuso la transformación de la Secretaría de la Reforma Agraria en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Mediante el Decreto referido se encomendó a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, entre otras facultades, las de impulsar el ordenamiento del territorio nacional para su máximo aprovechamiento; planear y proyectar la adecuada distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, ciudades y zonas metropolitanas, bajo criterios de desarrollo sustentable; fomentar la organización de sociedades cooperativas de vivienda y materiales de construcción; promover la construcción de obras de infraestructura y equipamiento para el desarrollo regional y urbano, y aportar diagnósticos y estudios al Consejo Nacional de Población en materia de crecimiento demográfico y su impacto en el ámbito territorial;

Desde el inicio de la actual administración, el Gobierno de la República se propuso generar condiciones de armonía y orden en el desarrollo territorial del país, para su aprovechamiento óptimo y generación de bienestar y vida digna para sus habitantes a partir de reconocer que la relación existente entre los ámbitos agrario y urbano se encuentran íntimamente ligados.

El marco constitucional establece que corresponde al Estado la rectoría del desarrollo nacional que garantice sea integral y sustentable, por lo que de conformidad con el artículo 26 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y de la Ley de Planeación se procedió a elaborar el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. Este instrumento de planeación fue la base para la elaboración de los programas sectoriales, regionales y especiales, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidos por la actual administración.

La Dirección General de Desarrollo Regional (DGDR) se creó en 2013, para sentar las bases de una nueva política regional; política social orientada a apoyar a los grupos sociales vulnerables, surgiendo con ello, la Planeación Regional del Desarrollo.

La Dirección General es la encargada de fortalecer el desarrollo regional sostenible a través de la formulación de líneas estratégicas, políticas, programas y acciones, en coordinación con los tres órdenes de gobierno, el sector social y privado, con la finalidad de promover y desarrollar la infraestructura y el equipamiento regional en el territorio nacional, así como promover la participación comunitaria en la toma de decisiones en materia de desarrollo regional.

Los municipios enfrentan retos importantes en temas como pobreza urbana, la ruptura del tejido comunitario y familiar, así como la segregación. Lo anterior, ha generado problemas de violencia y deterioro del sentido de pertenencia en las ciudades.

Un factor que resulta relevante para fomentar la convivencia y el arraigo comunitario es la existencia de espacios públicos adecuados y accesibles para toda la ciudadanía. Respecto a estos equipamientos un conjunto importante de la población en áreas urbanas considera que las áreas verdes y los espacios

para hacer deporte disponibles en sus colonias no son suficientes para las personas que habitan allí y que las condiciones de los existentes son regulares o malas; participar en la planeación y diseño de espacios de infraestructura y equipamiento son algunas de las acciones que nos permite el Reglamento Interior 2019 aplicar, promover, orientar y fomentar la participación en coordinación con los tres órdenes de gobierno, de los sectores social y privado para el logro de los objetivos de desarrollo regional .

Es por ello, que con la implementación de programas sociales como el Programa de Mejoramiento Urbano (PMU), la Dirección General de Desarrollo Regional (DGDR) se ha convertido en el canal de comunicación entre las comunidades y el Gobierno Federal, convirtiendo a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, en la instancia que prioriza y atiende a la población beneficiaria de los Programas de Mejoramiento Urbano de manera directa. Logrando con ello la integración de la comunidad a través de la conformación de comités comunitarios, que le dan voz a las necesidades de las personas, impulsando y empoderando a todas las personas presentes en el entorno inmediato de los espacios intervenidos por el Programa.

Los espacios construidos y rehabilitados por el Programa de Mejoramiento Urbano (PMU), a la par de la conformación de los Comités Comunitarios, son los detonantes de canales de reconstrucción del tejido social, a través de la interacción entre comunidad y gobierno en sus diferentes escalas; asimismo, estos proyectos priorizan las necesidades de grupos vulnerables que anteriormente no tenían acceso a los beneficios urbanos indispensables para el óptimo desarrollo social.

Siendo una herramienta de participación ciudadana, los comités comunitarios fortalecen el tejido social en las comunidades históricamente marginadas, logrando así, la integración de las personas y la apropiación del espacio público.

Actualmente, la estructura autorizada y registrada por la Secretaría de la Función Pública, para esta Dirección General, la integran 1 Dirección General, 2 Direcciones de Área y 4 Departamentos, la cual actualmente se encuentra en proceso de modificación con el fin de alinear sus objetivos y funciones a las atribuciones que el Reglamento Interior de la SEDATU, vigente a partir de noviembre de 2019, le confiera a esta Dirección General de Desarrollo Regional y con ello, contar con una estructura eficaz y eficiente, que responda a la nueva política gubernamental, impulsando la profesionalización, el mérito, la honestidad y el trabajo público en beneficio de la sociedad y que contribuya al cumplimiento de la misión y visión de la Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

III. Marco Jurídico – Administrativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 5-II-1917. Última Reforma D.O.F. 28-05-2021.

Leyes

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 29-12-1976. Última Reforma D.O.F. 11-01-2021.
- Ley de Planeación, publicada en el D.O.F. 5-01-1983. Última Reforma publicada en D.O.F. 16-02-2018.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable, publicada en el D.O.F. 07-09-2001. Última Reforma D.O.F. 03-06-2021.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente Federal, publicada en el D.O.F. 28-01-1988. Última Reforma D.O.F. 21-10-2021.
- Ley de Instituciones de Crédito publicada en el D.O.F. 18-07-1990. Última Reforma D.O.F. 20-05-20.
- Ley Agraria, publicada en el D.O.F. 26-02-1992. Última Reforma D.O.F. 25-06-2018.
- Ley General de Asentamientos Humanos Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano 1993, publicada en el D.O.F. 21-11-1993 Última Reforma D.O.F. 01-06-2021.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el D.O.F. 04-08-1994. Última Reforma D.O.F. 18-05-2018.
- Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, publicada en el D.O.F. 04-01-2000. Última Reforma D.O.F. 20-05-2021.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el D.O.F. 04-01-2000. Última Reforma D.O.F. 20-05-2021.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el D.O.F. 20-05-2021.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 10-04-2003. Última Reforma D.O.F. 09-01-2006.
- Ley General de Desarrollo Social, publicada en el D.O.F. 20-01-2004. Última Reforma D.O.F. 25-06-2018.
- Ley General de Bienes Nacionales publicada en el D.O.F. 20-05-2004. Última Reforma D.O.F. 14-09-2021.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria publicada en el D.O.F. 30-06-2006. Última Reforma D.O.F. 20-05-2021.

- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geografía publicada en el D.O.F. 16-04-2006. Última Reforma D.O.F. 20-05-2021.
- Ley de Vivienda, publicada en el D.O.F. 27-06-2006. Última Reforma D.O.F. 14-05-2019.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el D.O.F. 29-05-2009. Nueva Ley Reforma D.O.F. 20-05-2021.
- Ley de Asociaciones Público-Privadas, publicada en el D.O.F. 16-01-2012. Última Reforma D.O.F. 15-06-2018.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el D.O.F. 31-12-1982. Última Reforma D.O.F. 18.07.2016.
- Ley Orgánica del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, publicada en el D.O.F. 20-01-1986. Última Reforma D.O.F. 10-01-2014.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B", del artículo 123 Constitucional, publicada en D.O.F. 28-12-1963. Última Reforma D.O.F. 22-11-2021.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en D.O.F. 14-05-1986. Última Reforma D.O.F. 01-03-2019.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicado en el D.O.F. 26-01-1990. Reforma D.O.F. 23-11-2010.
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, publicado en el D.O.F. 04-01-1996. Nuevo Reglamento D.O.F. 28-11-2012.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental, publicado en el D.O.F. el 30-05-2000. Última Reforma D.O.F. 31-10-2014.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas, publicado en el D.O.F. 30-11-2000. Última Reforma D.O.F. 21-05-2014.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el D.O.F. 11-06-2003.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicado en el D.O.F. 17-06-2003. Última Reforma D.O.F. 29-11-2006.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico, publicado en el D.O.F. 08-08-2003. Última Reforma D.O.F. 31-10-2014.

- Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable en Materia de Organismos, Instancias de Representación, Sistemas y Servicios Especializados, publicado en el D.O.F. 05-10-2004.

- Reglamento de la Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores en Materia de Transparencia y Acceso a la Información, publicado en el D.O.F. 12-12-2005. Última Reforma D.O.F. 24-02-2006.

- Reglamento de la Ley General de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 18-01-2006. Última Reforma D.O.F. 28-08-2008.

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el D.O.F. 28-06-2006. Última Reforma D.O.F. 13-11-2020.

- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 06-09-2007.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el D.O.F. 14-06-2021.

- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el D.O.F. 28-07-2010.

- Reglamento de la Ley de Asociaciones Público-Privadas, publicado en el D.O.F. 05-11-2012. Última Reforma D.O.F. 20-02-2017.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. 07-11-2019.

Decretos

- Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el D.O.F. 12-07-2019.

- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.

Programas

- Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 2020-2024, publicado en el D.O.F. 26-06-2020.

- Programa Nacional de Desarrollo Urbano 2019-2024, publicado en el D.O.F. 12-07-2019.

- Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable 2020-2024, publicado en el D.O.F. 30-12-2020.

Otras disposiciones

- Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo, publicada en el D.O.F. 24-07-2020.

Acuerdos

- Acuerdo por el que las entidades de la Administración Pública Federal se agruparán por sectores a efecto de que sus relaciones con el Ejecutivo Federal se realicen a través de las Secretarías de Estado o Departamentos Administrativos, publicado en el D.O.F. 29-12-1976. Última Reforma D.O.F. 11-08-2014.

- Acuerdo que tiene por objeto establecer los criterios que las dependencias de la Administración Pública Federal y los órganos desconcentrados de las mismas deberán observar al autorizar la ocupación temporal de un puesto vacante o de nueva creación dentro del sistema de Servicio Profesional de Carrera, en los casos excepcionales a que se refiere el artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 11-04-2005.

- Acuerdo que establece las bases generales para la rendición de cuentas de la Administración Pública Federal y para realizar la entrega-recepción de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión. D.O.F. 13-10-2005. Última Reforma D.O.F. 06-07-2017.

- Acuerdo que tiene por objeto fijar los medios y la forma con los que la Secretaría de Gobernación solicitará y, en su caso, recibirá de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal información, datos y cooperación técnica que requiera para el funcionamiento del sistema de compilación de las disposiciones jurídicas aplicables al Poder Ejecutivo Federal para su difusión a través de la red electrónica de datos, publicado en el D.O.F. 14-12-2006.

- Acuerdo que tiene por objeto fijar los criterios para la correcta aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en lo relativo a la intervención o participación de cualquier servidor público en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión de contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios o que pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para sus parientes consanguíneos o por afinidad o civiles a que se refiere esa Ley, publicado en el D.O.F. 22-12-2006.

- Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el D.O.F. 09-08-2010. Última Modificación 03-02-2016.

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el D.O.F. 12-07-2010. Última Reforma 05-09-2018.

- Acuerdo por el que se emiten diversos Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, publicado en el D.O.F. 09-09-2010.

- Acuerdo por el que se establece la Norma del Padrón de sujetos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial en las Instituciones del Gobierno Federal, publicado en el D.O.F. 14-12-2010.

- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de Tratados de Libre Comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el D.O.F. 28-12-2010.

- Acuerdo por el que se delegan diversas facultades a los abogados de la Unidad de Asuntos Jurídicos, así como a los abogados adscritos a las Delegaciones Estatales de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. 02-05-2013. Última Reforma 23-12-2019.

- Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal publicado en el D.O.F. 04-12-2015. Última Reforma 26-06-2018.

Lineamientos

- Lineamientos generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica, publicados en el D.O.F. 21-11-2006. Última Reforma 29-11-2018.

- Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 30-03-2007.

- Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F 18-09-2020

- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el envió, recepción y trámite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, publicados en el D.O.F. 29-06-2007.

- Lineamientos para el seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyectos de inversión de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 18-03-2008.

- Lineamientos relativos a los dictámenes de los programas y proyectos de inversión a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F 18-03-2008. Última Reforma 29-08-2019.

- Lineamientos para la elaboración del análisis costo y beneficio de los proyectos para prestación de servicios a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 04-08-2009.

- Lineamiento para la Elaboración y Presentación de los Análisis Costo y Beneficio de los Programas y Proyectos de Inversión, publicado en el D.O.F. 30-12-2013. Última reforma 20-08-2020.

- Lineamientos para el Seguimiento del Ejercicio de los programas y proyectos de inversión proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público-privadas, de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 20-02-2015.

Manuales

- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. 01-07-2021

Otras disposiciones

- Metodología para la Elaboración del Manual de Organización Específico de las Unidades Administrativas. Marzo 2021.

Código de Conducta de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Principios constitucionales y legales que rigen al servicio público.

LEGALIDAD. - Las personas servidoras públicas fomentarán el cumplimiento a las normas jurídicas, con un estricto sentido de vocación de servicio a la sociedad, garantizando el profesionalismo, así como los valores de respeto a los derechos humanos y liderazgo.

HONRADEZ. - Las personas servidoras públicas fomentarán la rectitud en el ejercicio del empleo, cargo o comisión, promoviendo un gobierno abierto que promueva la máxima publicidad y el escrutinio público de sus funciones ante la sociedad, garantizando la transparencia y la rendición de cuentas, así como el valor del respeto.

LEALTAD. - Las personas servidoras públicas buscarán corresponder a la confianza que el Estado les ha conferido, a fin de satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas y generar certeza plena de su conducta frente a todas las personas, garantizando la integridad; los valores de interés público y entorno cultural y ecológico, así como las reglas de cooperación y desempeño con la integridad.

IMPARCIALIDAD. - Las personas servidoras públicas buscará fomentar el acceso neutral y sin discriminación de todas las personas, a las mismas condiciones, oportunidades y beneficios institucionales y gubernamentales, garantizando así la equidad, la objetividad y la competencia por mérito; los valores de equidad de género e igualdad y no discriminación y la regla de integridad de comportamiento digno.

EFICIENCIA. - Las personas servidoras públicas buscarán consolidar los objetivos gubernamentales a través de una cultura de servicio público austero, orientada a resultados y basada en la optimización de recursos, garantizando la eficacia, la economía y austeridad republicana, la disciplina, así como el valor de la cooperación.

ECONOMÍA. - Las personas servidoras públicas buscarán administrar los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad republicana y disciplina, para satisfacer los objetivos y metas a los que están destinados por ser de interés social.

DISCIPLINA. - Las personas servidoras públicas fomentarán desempeñar su empleo, cargo o comisión de manera ordenada, metódica y perseverante para obtener los mejores resultados de su trabajo.

PROFESIONALISMO. - Las personas servidoras públicas conocerán sus funciones, atribuciones y comisiones que tengan encomendadas actuando en cumplimiento a las leyes, reglamentos y todas las disposiciones jurídicas aplicables con disciplina, integridad y respeto a las personas servidoras públicas y a las personas particulares con quienes traten.

OBJETIVIDAD. - Las personas servidoras públicas cuidarán el interés colectivo por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial.

TRANSPARENCIA. - Las personas servidoras públicas respetan el principio de máxima publicidad de la información pública, atienden las solicitudes proporcionando la información que generan, obtienen, adquieren. Transforman o conservan, promoviendo un gobierno abierto protegiendo los datos personales que tengan bajo su resguardo.

RENDICIÓN DE CUENTAS. - Las personas servidoras públicas informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, sujetándose al sistema de sanciones, a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones.

COMPETENCIA POR MÉRITO. - Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionadas para el cargo que asumirán, de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, con garantía de igualdad de oportunidades, buscando a las y los mejores candidatos para ocupar los puestos a través de procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

EFICACIA. - Las personas servidoras públicas adoptan la cultura del servicio buscando el logro de resultados, con el mejor desempeño para el cumplimiento de las metas institucionales con el uso responsable, claro de los recursos públicos evitando cualquier ostentación con austeridad republicana.

INTEGRIDAD. - Las personas servidoras públicas en el desempeño de sus funciones y atribuciones se conducen de manera congruente con los principios del servicio público como reflejo de la ética que responde al interés público y generan certeza sobre su conducta.

EQUIDAD. - Las personas servidoras públicas procuran a todas las personas el acceso a la justicia e igualdad, uso, disfrute y beneficio de bienes, servicios, recursos y oportunidades.

AUSTERIDAD REPUBLICANA. - Las personas servidoras públicas buscan establecer la Austeridad Republicana como principio orientador del servicio público mexicano, entendiéndose como: Conducta republicana y política de Estado que los entes públicos así como los Poderes Legislativo y Judicial, las empresas productivas del Estado y sus empresas subsidiarias, y los órganos constitucionales autónomos están obligados a acatar de conformidad con su orden jurídico, para combatir la desigualdad social, la corrupción, la avaricia y el despilfarro de los bienes y recursos nacionales, administrando los recursos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Valores con los que deben de conducirse todas las personas servidoras públicas de SEDATU

1.- RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, respetamos los derechos humanos, los garantizamos, los promovemos y los protegemos en cumplimiento a los principios de Universalidad, ya que los derechos humanos corresponden a todas las personas por el simple hecho de serlo; de Interdependencia, ya que los derechos humanos se relacionan entre sí; de Indivisibilidad ya que los derechos humanos forman un todo y por lo tanto son complementarios e inseparables; y, de Progresividad ya que todos los derechos humanos son evolutivos y se incrementan, por lo que no se justifica bajo ningún motivo retroceso en su protección.

2.- IGUALDAD y NO DISCRIMINACIÓN. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, proporcionamos nuestros servicios a todas las personas con la misma calidad, sin distinguir, excluir, restringir o preferir por su origen étnico o nacionalidad, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, de salud, jurídica, religión, apariencia física, características

genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo.

3.- INTEGRIDAD. Las personas servidoras públicas de SEDATU, actuamos siempre de manera congruente con los principios de nuestro empleo, cargo o comisión; comprometidos para conducirnos con ética, la cual corresponda al interés público y proporcione certidumbre sobre nuestra conducta con las personas que entremos en relación de manera directa o testifiquen de nuestro comportamiento, y tomamos las precauciones necesarias que establecemos a través de medios electrónicos.

4.- RESPETO. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, nos conducimos con austeridad y sin ostentación, otorgando un trato digno y cordial a las personas en general y a nuestros compañeros y compañeras de trabajo, superiores y subordinados, teniendo en cuenta sus derechos, propiciando un diálogo cortés y entendimiento armónico, con eficacia e interés público.

5.- INTERÉS PÚBLICO. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, actuamos buscando en todo momento la máxima atención las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

6.- RESPONSABILIDAD. Las personas servidoras públicas de SEDATU, realizamos las funciones que nos fueron encomendadas con eficiencia y eficacia, con las consecuencias que se deriven por las mismas, en atención a los requerimientos de la sociedad, y hacemos uso de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones respetando las políticas establecidas para evitar riesgos informáticos.

7.- ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO. Las personas servidoras públicas de SEDATU, evitamos la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta, defendiendo y promoviendo la preservación de la cultura y del medio ambiente, por lo que priorizamos el uso de los servicios tecnológicos implementados en la SEDATU con el propósito de reducir el uso de papel y del archivo físico.

8.- EQUIDAD DE GÉNERO. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, en el desempeño de nuestras competencias y ejercicio de nuestras atribuciones, garantizamos que hombres y mujeres tienen acceso a los bienes, servicios públicos, programas y beneficios institucionales a cargo de esta Secretaría, en las mismas circunstancias evitando cualquier estereotipo de género.

9.- COOPERACIÓN. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, facilitamos la colaboración y trabajo en equipo, para lograr el cumplimiento de los planes y programas de gobierno a su cargo, con convicción de vocación de servicio público en beneficio de la colectividad, para fortalecer la confianza de la ciudadanía en las instituciones.

10.- TRANSPARENCIA. Las personas servidoras públicas, en el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión, llevamos a cabo la protección de datos personales que estén bajo nuestra custodia; privilegiando la máxima publicidad de la información pública, atendiendo los requerimientos que se realicen al respecto proporcionando la documentación que se genere; difundiendo la información gubernamental promoviendo un gobierno abierto.

11.- RENDICIÓN DE CUENTAS. Las personas servidoras públicas de SEDATU, de manera responsable informamos, explicamos y justificamos nuestras decisiones en el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión, sujetándonos a un sistema de sanciones, así como a la evaluación y escrutinio por parte de la ciudadanía.

12.- LIDERAZGO. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, buscamos ser guías y ejemplo promoviendo el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad y su Código de Conducta, fomentando y aplicando los principios de la Constitución Federal y las leyes que de ella emanan, así como los valores inherentes a la función pública en el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión.

13.- AUSTERIDAD REPUBLICANA. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, aplicamos las medidas de austeridad en el ejercicio del gasto público federal y coadyuvamos a que los recursos económicos de que disponga la SEDATU se administren con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez.

Reglas de Integridad que deben observar las personas servidoras públicas

1. ACTUACIÓN PÚBLICA. Como persona servidora pública de la SEDATU, me conduzco con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentaciones, con una clara orientación al interés público.

2. INFORMACIÓN PÚBLICA. Como persona servidora pública de la SEDATU, resguardo la documentación gubernamental a mi cargo con discreción y responsabilidad.

3. CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES. Como persona servidora pública, me conduzco con transparencia, imparcialidad y legalidad, tomo mis decisiones para beneficio de las necesidades e intereses de la sociedad y garantizo las mejores condiciones al Gobierno Federal.

4. PROGRAMAS GUBERNAMENTALES. Como persona servidora pública de la SEDATU, vigilo que la entrega de apoyos, subsidios y programas a cargo de esta Secretaría se realice bajo los principios y valores de igualdad de género, no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

5. TRÁMITES Y SERVICIOS. Como persona servidora pública de SEDATU, atiendo a las personas usuarias con respeto, eficiencia, responsabilidad e imparcialidad.

6. RECURSOS HUMANOS. Como persona servidora pública de la SEDATU, participo en procesos de selección, reclutamiento, planeación de estructuras, cuando así corresponde, observando los principios y valores de igualdad, no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas y valor al mérito.

7. ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INMUEBLES. Como persona servidora pública de la SEDATU, administro los recursos que están bajo mi responsabilidad, con austeridad republicana, eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

8. PROCESOS DE EVALUACIÓN. Como persona servidora pública de la SEDATU, al participar en los procesos de evaluación, cumplo con los principios y valores de legalidad, imparcialidad, objetividad, honestidad y rendición de cuentas.

9. CONTROL INTERNO. Como persona servidora pública de la SEDATU, al participar en los procesos en materia de control interno género, obtengo, utilizo y comunico la información suficiente, oportuna, confiable, verificable y de calidad, aplicando los principios y valores de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

10. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. Como persona servidora pública de la SEDATU, respeto las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

11. DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD. Como persona servidora pública de la SEDATU, me conduzco siempre con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

12. COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD. Como persona servidora pública de la SEDATU, participó activamente en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicios a la sociedad.

13. COMPORTAMIENTO DIGNO. Como persona servidora pública de la SEDATU, me conduzco de forma digna, sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tengo o guardo relación en la función pública.

IV. Misión y Visión

Misión

La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU) tiene como misión contribuir al desarrollo nacional y sectorial, mediante el diseño, elaboración, instrumentación y difusión de políticas públicas y estrategias que consideren criterios de innovación, calidad de vida, sustentabilidad y certeza jurídica, a través de procesos de coordinación y concertación que garanticen y detonen el aprovechamiento de la vocación y potencial productivos del territorio, la generación de vivienda digna y decorosa, con una visión transversal y articulada con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales, regionales, institucionales y especiales de su competencia.

Visión

Ser una dependencia estratégica del Gobierno de México que, bajo los principios de honradez, honestidad y no dejar a nadie atrás ni a nadie fuera, implementa políticas, programas y estrategias de ordenamiento territorial, desarrollo agrario, desarrollo urbano y vivienda adecuada, a partir de un enfoque de derechos humanos y colectivos que detonan el desarrollo territorial del país

V. Atribuciones

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Artículo 2.- Al frente de la Secretaría está la persona titular, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de:

A. Unidades Administrativas:

....

III. Direcciones Generales:

a) ....

....

f) De Desarrollo Regional;

Capítulo V. De las Atribuciones de las Unidades, Coordinaciones Generales y Direcciones Generales

Artículo 10.- Al frente de cada Unidad, Coordinación General y Dirección General habrá una persona titular, quien será responsable ante su superior inmediato, del correcto funcionamiento de la misma, para lo cual estará auxiliado, según corresponda, por directores generales, directores de área, subdirectores, jefes de departamento y demás servidores públicos, según las necesidades del servicio y la aprobación de las autoridades competentes.

Artículo 11.- Las personas titulares de las Unidades, Coordinaciones Generales y Direcciones Generales, previstas en las fracciones II y III del artículo 2 de este Reglamento, en el ámbito de sus respectivas competencias, tienen las facultades genéricas siguientes:

I. Planear, programar, dirigir, organizar, dar seguimiento y evaluar el funcionamiento y el desempeño de las áreas de su adscripción, observando para ello los derechos humanos, y de estos haciendo énfasis en el enfoque de género e incorporando la inclusión social;

II. Participar en la elaboración de la estrategia nacional de ordenamiento territorial, del Programa Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, del Programa Nacional de Vivienda, en el programa sectorial y en los demás instrumentos de planeación en los que intervenga la Secretaría;

III. Acordar con su superior jerárquico inmediato, la atención de los asuntos relevantes de su competencia;

IV. Suscribir los contratos, convenios y demás instrumentos que permitan dar cumplimiento a sus atribuciones, previo dictamen de la Unidad de Asuntos Jurídicos, así como informar a dicha Unidad sobre el cumplimiento o incumplimientos de las partes contratantes;

V. Formular el anteproyecto de presupuesto anual relativo de la unidad administrativa a su cargo y, una vez aprobado, ejercer el mismo de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas y con el órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría, así como con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con entidades federativas, municipios y las alcaldías, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

VII. Proporcionar información, datos y la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias de la Administración Pública Federal, observando las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Atender y desahogar las peticiones que se le formulen, en términos del artículo 8°. constitucional, y realizar las acciones conducentes para que se proporcione la información pública de los asuntos de su competencia, en términos de las leyes que, en el ámbito federal, aplique en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como apoyar las labores del Comité de Transparencia de la Secretaría;

IX. Proponer, al superior jerárquico, lineamientos y reglas de operación de los programas a su cargo, y verificar la difusión de estos, así como brindar asesoría y capacitación a los operadores y ejecutores de dichos programas;

X. Participar en la realización de encuentros, foros, investigaciones, estudios e intercambio de mejores prácticas en el ámbito de su competencia;

XI. Coadyuvar, con la unidad administrativa competente de la Secretaría, en la ejecución de las medidas de desarrollo administrativo o de simplificación necesarias para el mejor funcionamiento del área a su cargo;

XII. Formular los dictámenes, estudios, opiniones e informes que, en el ámbito de su competencia, les sean solicitados por las diferentes áreas de la Secretaría;

XIII. Intervenir en los procesos de administración del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Recibir en acuerdo a los servidores públicos bajo su adscripción;

XV. Coadyuvar con la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional y con otras áreas competentes de la Secretaría, así como con dependencias de la Administración Pública Federal en la implementación, aplicación y análisis de los programas a cargo de la Secretaría y en la formulación de indicadores del desempeño y demás controles sobre el seguimiento, cumplimiento y evaluación de estos;

XVI. Participar en comités, comisiones y otras instancias colegiadas que determinen las disposiciones normativas o que les ordene la persona titular de la Secretaría o su superior jerárquico;

XVII. Atender y desahogar los requerimientos que les formulen las instancias fiscalizadoras internas y externas competentes;

XVIII. Rendir a su superior jerárquico o a la persona titular de la Secretaría, los informes de sus actividades realizadas, con la periodicidad que al efecto se determine;

XIX. Observar los criterios que emita la Unidad de Asuntos Jurídicos y consultarla cuando sus actos de autoridad impliquen cuestiones de derecho, así como proporcionarle a ésta la información que le requiera, en los plazos y en los términos que lo solicite; asimismo, cuando se determine, suscribir los informes previos y justificados que como autoridad responsable se le requiera en los juicios de amparo, así como suscribir los recursos y promociones que en dichos juicios se requieran, y en los demás juicios en los que su unidad administrativa sea parte;

XX. Elaborar diagnósticos, análisis, estudios, proyectos y otros instrumentos que se requieran para el debido desarrollo de sus actividades en materia de su competencia;

XXI. Instrumentar la operación de los programas a su cargo, supervisar el ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros, así como, en su caso, autorizar propuestas de inversión, cancelar autorizaciones y ejercer los recursos correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y previo informe a su superior jerárquico o a la persona titular de la Secretaría;

XXII. Dar a conocer las disposiciones normativas y presupuestarias a los operadores de los programas a su cargo, capacitarlos y asesorarlos cuando así lo requieran y verificar que hagan lo propio entre las autoridades locales y las instancias ejecutoras;

XXIII. Promover la participación de las personas beneficiarias de los programas a su cargo, en la planeación, ejecución y vigilancia de las actividades de los mismos;

XXIV. Diseñar e implementar procesos de participación de las poblaciones y personas beneficiarias de los programas a su cargo, en la planeación, ejecución y vigilancia de las actividades de los mismos;

XXV. Promover, previa opinión de la Unidad de Asuntos Jurídicos, la suscripción de acuerdos o convenios de cooperación técnica, de coordinación y de concertación, con autoridades de otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas, así como con actores sociales y privados, respectivamente;

XXVI. Solicitar a la Unidad de Administración y Finanzas, cuando le corresponda, las transferencias de fondos a favor de los gobiernos de las entidades federativas, de los municipios y de las alcaldías, fideicomisos y organizaciones de la sociedad civil, derivadas de los convenios que al efecto se suscriban, de conformidad con las disposiciones jurídicas y presupuestarias aplicables;

XXVII. Expedir copias certificadas de los documentos que en original obren en los archivos a su cargo o en los de las unidades administrativas de su adscripción;

XXVIII. Resguardar el archivo de los asuntos a su cargo, sujetándose a las disposiciones que para el caso emita la Unidad de Administración y Finanzas, conforme la normativa jurídica aplicable;

XXIX. Ejecutar las políticas, estrategias, programas, acciones y proyectos que les sean aplicables en la materia de su competencia;

XXX. Respetar en todos los casos los derechos de los particulares solicitantes de algún trámite o consulta, en materia de protección de datos personales;

XXXI. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, conforme a los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad;

XXXII. Emitir opinión respecto de las consultas que correspondan a su ámbito de competencia y que le formulen las demás áreas administrativas de la Secretaría;

XXXIII. Elaborar previa autorización de la persona titular de la Secretaría los programas de trabajo correspondientes a su unidad administrativa;

XXXIV. Supervisar el ejercicio de las atribuciones que se otorgan a las unidades administrativas que están bajo su adscripción y, en su caso, ejercer directamente dichas facultades en los asuntos o casos específicos que estime pertinentes;

XXXV. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones dictadas por servidores públicos subalternos, así como sustanciar aquellos recursos que en razón de su competencia les corresponda, y someterlos a la consideración y firma de los servidores públicos que deban resolverlos conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y en concordancia con la Unidad de Asuntos Jurídicos;

XXXVI. Imponer las sanciones laborales a que se haga acreedor el personal a su cargo, en los términos previstos en las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones jurídicas aplicables, previa opinión que emita la Unidad de Asuntos Jurídicos;

XXXVII. Coadyuvar, con la unidad administrativa competente de la Secretaría, en la elaboración y actualización del Manual de Organización General de la Secretaría y de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, de la unidad administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos que se establezcan para tal efecto, así como promover su difusión;

XXXVIII. Auxiliar a sus superiores jerárquicos en el ejercicio de las facultades de estos;

XXXIX. Nombrar y remover libremente al personal del gabinete de apoyo, así como proponer al superior jerárquico o a la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas, según corresponda, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas bajo su adscripción que no estén sujetos al servicio profesional de carrera, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XL. Proponer a su superior jerárquico, cuando lo estime necesario y en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, anteproyectos de iniciativas de leyes y decretos legislativos, así como de reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones normativas aplicables a asuntos de su competencia;

XLI. Proponer a la persona titular de Secretaría la delegación de sus facultades en servidores públicos subalternos, y

XLII. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, las que le sean delegadas mediante acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 24.- La Dirección General de Desarrollo Regional está adscrita a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y tiene las atribuciones siguientes:

I. Participar, en materia de desarrollo regional en el ordenamiento territorial, en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Programa Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, así como de los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales que correspondan;

II. Proponer la orientación general y estrategias de la política nacional de desarrollo regional en el ordenamiento territorial, en coordinación con las autoridades de las entidades federativas, de los municipios, y de las alcaldías, con la participación de los sectores social y privado;

III. Promover el desarrollo regional en el ordenamiento territorial competitivo, equilibrado y sostenible de las regiones, así como el aprovechamiento de las ventajas productivas;

IV. Propiciar y articular acciones de coordinación intersecretarial e interinstitucional que fortalezcan el desarrollo del ordenamiento territorial y la estructura regional en el país;

V. Participar, con las autoridades competentes de la Administración Pública Federal, en la formulación de políticas, programas y acciones de desarrollo regional sustentable, en coordinación con las entidades sectorizadas a la Secretaría y con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios;

VI. Apoyar y asesorar a las entidades federativas y municipios en el diseño de mecanismos de planeación e instrumentación de acciones en materia de desarrollo regional del ordenamiento territorial, bajo criterios de desarrollo sostenible;

VII. Fomentar la participación de los tres órdenes de gobierno, de los sectores social, privado y de las instituciones académicas, así como la cooperación técnica nacional e internacional, en acciones derivadas de los planes y programas relacionados con el desarrollo regional en materia de ordenamiento territorial;

VIII. Promover, en coordinación con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la cohesión territorial, a través del fomento y promoción del desarrollo regional;

IX. Promover y realizar estudios de impacto regional que derivan de la realización de obras de infraestructura, promoviendo y proponiendo los programas y acciones que procedan;

X. Participar en el diseño, integración y operación de información regional como insumo para los sistemas de información territorial y urbano;

XI. Desarrollar, promover y evaluar esquemas y alternativas de financiamiento con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, gobiernos de las entidades federativas, los municipios, las alcaldías, organismos financieros nacionales e internacionales, así como con el sector privado y grupos sociales, para el desarrollo regional;

XII. Participar en la promoción de fondos y programas de inversión para obras de infraestructura y equipamiento regional, así como de mecanismos de financiamiento y criterios de priorización de inversiones para el desarrollo regional;

XIII. Coadyuvar en el establecimiento de indicadores que permitan evaluar, cuantitativa y cualitativamente, las acciones de desarrollo y fortalecimiento regional, así como difundir los resultados y formular recomendaciones;

XIV. Coadyuvar y participar en los foros, talleres, seminarios e intercambios de experiencias para la mejor planeación, ejecución y evaluación de los programas de desarrollo regional;

XV. Proponer, en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda, la fundación de nuevos centros de población;

XVI. Vigilar la congruencia de las acciones, obras e inversiones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de desarrollo regional con la legislación y planes o programas en la materia;

XVII. Formular recomendaciones para el cumplimiento de la política nacional de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos en materia de desarrollo regional;

XVIII. Promover, en el ámbito regional, la aplicación de programas y acciones para la reducción de emisiones de gases de efecto invernadero y la preservación del medio ambiente;

XIX. Fomentar la participación social en la aplicación de planes o programas, creación de mecanismos o instrumentos para el desarrollo regional;

XX. Participar en la elaboración de los programas regionales y especiales que señale el Ejecutivo Federal, así como coadyuvar en la autorización de las acciones e inversiones de carácter regional, en coordinación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

XXI. Participar, en el ámbito de su competencia, en la formulación de la estrategia nacional de ordenamiento territorial, del Programa Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, del Programa Nacional de Vivienda y de los demás programas sectoriales, regionales y especiales que procedan, así como coadyuvar en la promoción, control y evaluación del cumplimiento de dichos programas;

XXII. Participar, en el ámbito de su competencia, en el Sistema de Información Territorial y Urbano a través de la actualización y difusión de la información e indicadores de desarrollo regional;

XXIII. Proponer y elaborar, en el ámbito de su competencia, los anteproyectos de normas oficiales mexicanas, en las materias a que se refiere este artículo y someterlos a consideración del Comité de Normalización correspondiente;

XXIV. Planear, diseñar, promover y evaluar, en el ámbito de su competencia, los mecanismos de financiamiento para el desarrollo regional en el ordenamiento territorial;

XXV. Proponer al superior jerárquico la designación de un representante de desarrollo regional de la Secretaría, ante las comisiones de ordenamiento de las zonas metropolitanas y conurbaciones interestatales;

XXVI. Coordinar, con las áreas de su adscripción, la formulación, seguimiento y evaluación con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como con las autoridades de las entidades federativas y de los municipios correspondientes, programas territoriales operativos municipales o de un sistema urbano rural funcional, o la agrupación de varios sistemas urbano rurales, que tendrán como objetivo impulsar estrategias intersectoriales integradas de desarrollo urbano;

XXVII. Aplicar, dar seguimiento y evaluar los instrumentos de planeación estratégica para el desarrollo regional;

XXVIII. Impulsar la aplicación de las estrategias de desarrollo regional en los megaproyectos institucionales de los distintos órdenes de gobierno;

XXIX. Emitir indicadores para la planeación estratégica del desarrollo regional y la instrumentación de proyectos y programas de fomento;

XXX. Promover la coordinación institucional, nacional e internacional, para el logro de los objetivos de desarrollo regional;

XXXI. Operar las referencias de información que se requieran para la planeación, proyección, promoción y fomento de desarrollo regional;

XXXII. Promover y ejecutar la construcción de obras de infraestructura y equipamiento que corresponda a la Secretaría, para el desarrollo regional, urbano y rural, en coordinación con los gobiernos estatales, municipales y de las alcaldías, y con la participación de los sectores social y privado;

XXXIII. Realizar las acciones necesarias para que la política y programas de vivienda observen las disposiciones jurídicas aplicables en materia de desarrollo regional;

XXXIV. Coadyuvar a la disposición y aprovechamiento de terrenos ejidales o comunales, con la participación que corresponda a las autoridades agrarias y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, a efecto de promover la vivienda que el desarrollo regional requiera;

XXXV. Participar en la elaboración, revisión y aprobación de las normas oficiales mexicanas y de las normas mexicanas, de impacto regional que correspondan de acuerdo a su competencia y conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, y

XXXVI. Emitir opinión ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los proyectos de inversión pública con impacto territorial, regional y urbano.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

3.5 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO REGIONAL

OBJETIVO

Asegurar las políticas y estrategias en materia de desarrollo, seguimiento y evaluación, sobre el Programa Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, así como el programa sectorial, con la finalidad de cumplir con las políticas competentes al sector dentro del ámbito de su competencia.

FUNCIONES

- Establecer los mecanismos que permitan ejecutar y evaluar en su ámbito de competencia el Programa Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; el Programa Sectorial, los Institucionales, Regionales y Especiales.
- Coparticipar en la orientación general y estrategias de la política nacional de desarrollo regional en el ordenamiento territorial, en coordinación con las autoridades de las entidades federativas, de los municipios, y de las alcaldías, con la participación de los sectores social y privado.
- Determinar los criterios operativos necesarios para la promoción del Desarrollo Regional competitivo, equilibrado y sostenible de las regiones a nivel nacional, para contribuir al impulso, desarrollo y aprovechamiento productivo en el rubro.
- Propiciar y articular acciones de coordinación intersecretarial e interinstitucional, así como con las entidades federativas, los municipios, las alcaldías y las organizaciones de los sectores social y privado para impulsar el desarrollo socio territorial.
- Coadyuvar con las autoridades competentes de la Administración Pública Federal, en la formulación de políticas, programas y acciones de desarrollo regional sustentable, en coordinación con las entidades sectorizadas a la Secretaría y con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios.

- Apoyar y asesorar a las entidades federativas y municipios en el diseño de mecanismos para establecer criterios de priorización de inversiones derivados de la detección de necesidades sociales a una escala barrial, para promover acciones al interior de las comunidades susceptibles de apoyos de subsidios en donde pueda intervenir la Secretaría.
- Proponer los instrumentos oficiales de concertación de acciones y participación de los tres órdenes de gobierno, los sectores públicos, privado, académico nacional e internacionales en materia de cooperación técnica en acciones de planeación y programación del Desarrollo Regional, para contar con el respaldo y aportación de los diversos actores contemplados dentro de la política del sector.
- Definir procesos de gestión, orientados al logro de la coordinación con otras dependencias de la administración pública federal, para fomentar las acciones de Desarrollo Regional.
- Coparticipar en la promoción y realización de estudios de impacto regional que derivan de la realización de obras de infraestructura, promoviendo y proponiendo los programas y acciones que procedan.
- Coparticipar en el diseño, integración y operación de información regional como insumo para los sistemas de información territorial y urbano.
- Participar en el desarrollo, promoción, evaluación y ejecución de esquemas y alternativas de financiamiento con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, gobiernos de las entidades federativas, los municipios, las alcaldías, organismos financieros nacionales e internacionales, así como con el sector privado y grupos sociales, con el propósito de garantizar la participación comunitaria en las etapas de planeación, gestión, seguimiento, evaluación y activación de las acciones implementadas por la Secretaría.
- Gestionar la aplicación de fondos y programas de inversión para obras de infraestructura y equipamiento de amplia cobertura, mediante criterios de priorización de inversiones para el Desarrollo Regional.
- Coadyuvar en el establecimiento de indicadores que permitan evaluar, cuantitativa y cualitativamente, las acciones en materia de desarrollo comunitario, así como difundir los resultados y formular recomendaciones.
- Coadyuvar y participar en los foros, talleres, seminarios e intercambios de experiencias para la mejor planeación, ejecución y evaluación de los programas para fortalecer las estrategias orientadas al desarrollo comunitario.
- Coadyuvar en coordinación con la Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda, la fundación de nuevos centros de población.
- Coparticipar en vigilar la congruencia de las acciones, obras e inversiones de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en materia de desarrollo regional con la legislación y planes o programas en la materia.
- Colaborar en la formulación de recomendaciones para el cumplimiento de la política nacional de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos en materia de desarrollo regional.
- Promover con las dependencias de la Administración Pública Federal la aplicación de programas y acciones, para reducir emisiones de gases de efecto invernadero y preservar las condiciones socialmente favorables en el medio ambiente.
- Fomentar la participación social en la aplicación de planes, programas y proyectos de mejoramiento urbano a cargo de esta secretaría.
- Participar en la autorización de las acciones e inversiones de carácter regional, en coordinación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Coparticipar, en el ámbito de su competencia, en la formulación de la estrategia nacional de ordenamiento territorial, del Programa Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, del Programa Nacional de Vivienda y de los demás programas sectorial, regionales y especiales

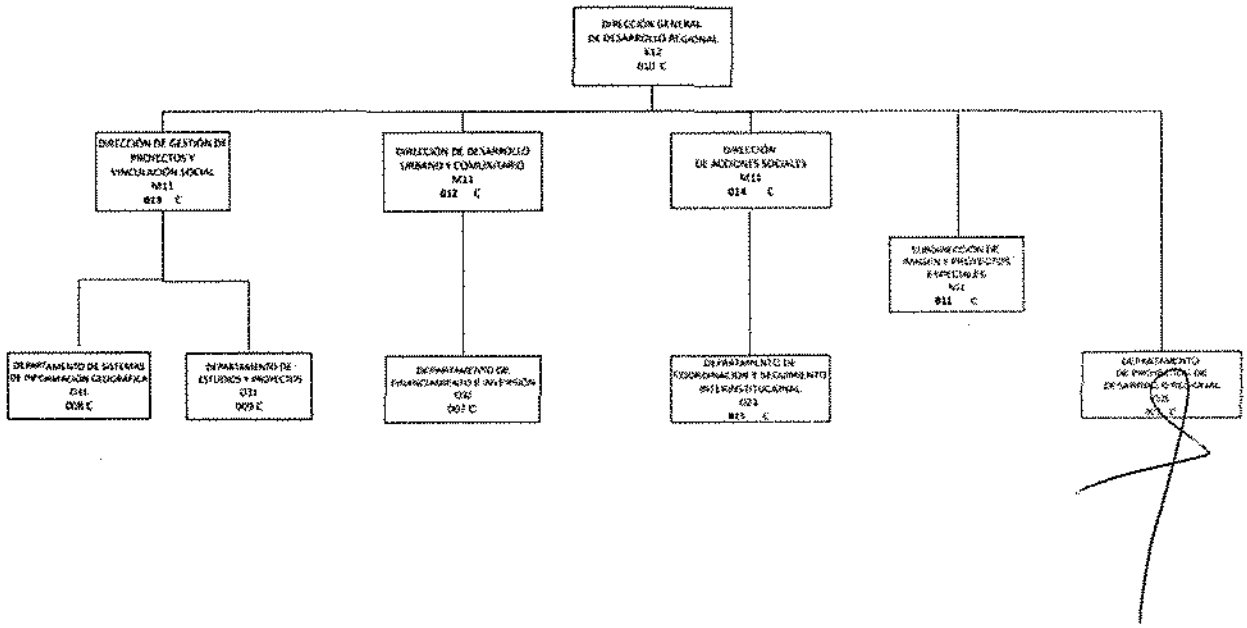
que procedan, así como coadyuvar en la promoción, control y evaluación del cumplimiento de dichos programas.

- Intervenir y proponer elementos de actualización y difusión de la información e indicadores de desarrollo regional, para la conformación y consolidación del Sistema de Información Territorial y Urbana.
- Participar en el ámbito de su competencia, los anteproyectos de normas oficiales mexicanas, en las materias a que se refiere este artículo y someterlos a consideración del Comité de Normalización correspondiente.
- Coparticipar en la planeación, diseño, promoción y evaluación, en el ámbito de su competencia, los mecanismos de financiamiento para el desarrollo regional en el ordenamiento territorial
- Coparticipar en las propuestas que se realicen al superior jerárquico la designación de un representante de desarrollo regional de la Secretaría, ante las comisiones de ordenamiento de las zonas metropolitanas y conurbaciones interestatales.
- Participar, con las áreas correspondientes para la formulación, seguimiento y evaluación con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como con las autoridades de las entidades federativas y de los municipios correspondientes, programas territoriales operativos municipales, que tendrán como objetivo impulsar acciones de mejoramiento urbano.
- Participar y dar seguimiento en las acciones derivadas de los instrumentos de planeación estratégica para el mejoramiento urbano.
- Impulsar la aplicación de las estrategias de desarrollo comunitario y concertación social en los proyectos institucionales en coordinación con los distintos órdenes de gobierno.
- Emitir indicadores para la planeación socio territorial y la instrumentación de proyectos y programas de fomento.
- Promover y participar en la coordinación institucional, nacional e internacional, para el logro de los objetivos de desarrollo comunitario y concertación social.
- Participar en la operación de las referencias de información que se requieran para la planeación, proyección, promoción y fomento de desarrollo regional.
- Promover y participar durante el proceso de planeación, gestión, construcción y activación de las obras de equipamiento urbano, espacio público, así como de infraestructura que corresponda a la Secretaría, para el desarrollo urbano, en coordinación con los gobiernos estatales, municipales y de las alcaldías, y con la participación de los sectores social y privado.
- Coparticipar en las acciones necesarias para que la política y programas de vivienda observen las disposiciones jurídicas aplicables en materia de desarrollo regional.
- Coadyuvar a la disposición y aprovechamiento de terrenos ejidales o comunales, con la participación que corresponda a las autoridades agrarias y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, a efecto de promover la vivienda que el desarrollo regional requiera.
- Coparticipar en la elaboración, revisión y aprobación de las normas oficiales mexicanas y de las normas mexicanas, de impacto regional que correspondan de acuerdo a su competencia y conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
- Coparticipar en la emisión de opiniones ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en los proyectos de inversión pública con impacto territorial, regional y urbano.

VI. Organigrama

DESARROLLO TERRITORIAL

UR 513 – DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO REGIONAL
Aprobación y registro: 08 feb 2022



VII. Estructura Orgánica

513. Dirección General de Desarrollo Regional.

513.1 Dirección de Gestión de Proyectos y Vinculación Social.
513.1.1 Departamento de Sistemas de Información Geográfica.
513.1.2 Departamento de Estudios y Proyectos.

513.2 Dirección de Desarrollo Urbano y Proyectos.
513.2.1 Departamento de Financiamiento e Inversión.

513.3 Dirección de Acciones Sociales.
513.1 Departamento de Coordinación y Seguimiento Interinstitucional.

513.4 Subdirección de Imagen y Proyectos Especiales.

513.5 Departamento de Proyectos de Desarrollo Regional

VIII. Objetivos y Funciones

513 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO REGIONAL

OBJETIVO

Propones orientaciones generales y líneas estratégicas para la política pública nacional de desarrollo regional, a través de la participación de los Gobiernos estatales y municipales, de los sectores social y privado y de las dependencias federales involucradas, que impulse el desarrollo integral, competitivo, equitativo y sustentable de las regiones, con base en la vocación de los territorios a fin de fortalecer su competitividad. Asimismo, coordinar la elaboración y actualización de los programas regionales de desarrollo con la participación de los gobiernos estatales y municipales para la mejor implementación de las acciones identificadas en dichos proyectos.

FUNCIONES

1. Determinar y proponer a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, las acciones correspondientes en materia de desarrollo regional para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los documentos programáticos que correspondan.

2. Establecer y proponer a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, la orientación general y estrategias de la política nacional para un desarrollo regional competitivo, equilibrado y sostenible de las regiones, en coordinación con las autoridades correspondientes en los tres ámbitos de gobierno y con la participación de los sectores social y privado.

3. Proponer programas regionales de desarrollo y coordinar su ejecución.

4. Asesorar a los gobiernos locales y municipales en el diseño de mecanismos, planeación e instrumentación de acciones en materia de desarrollo regional.

5. Diseñar y promover mecanismos para la participación de los tres órdenes de gobierno, de los sectores social, privado y de las instituciones académicas, así como la cooperación técnica tanto nacional como internacional, en acciones de desarrollo regional, derivadas de los planes y programas correspondientes.

6. Desarrollar y promover esquemas y alternativas de financiamiento y criterios de priorización de las inversiones con organismos financieros tanto nacionales como internacionales, así como en el sector privado y las organizaciones de la sociedad civil, para el desarrollo regional.

7. Apoyar la actualización del marco jurídico para que incorpore la dimensión de lo regional, lo multisectorial y la multianualidad de los proyectos y acciones.

8. Proponer el diseño, integración y operación de sistemas de información que coadyuven a la evaluación de las acciones de desarrollo regional; así como realizar estudios sobre el impacto regional de obras de infraestructura, proponer y promover los programas y acciones que procedan.

9. Además, la Dirección General de Desarrollo Regional, tendrá las funciones que deriven de las atribuciones establecidas en los artículos 12, 13 y 25 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

10. Realizar las funciones que deriven, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones legales aplicables vigentes.

513.1 DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE PROYECTOS Y VINCULACIÓN SOCIAL

OBJETIVO

Diseñar y promover los proyectos asociados al desarrollo regional bajo los criterios de inclusión, sostenibilidad y competitividad, en coparticipación con las Dependencias e Instituciones públicas y privadas; así como implementar mecanismos de seguimiento y acompañamiento a los programas en los que intervenga la Dirección General en las regiones, los estados y municipios.

FUNCIONES

1. Coordinar y desarrollar instrumentos que permitan el diseño de estrategias de acción de desarrollo comunitario, así como su instrumentación con los diferentes órdenes de gobierno, con la finalidad de generar proyectos que permitan el fortalecimiento de los municipios y las regiones.

2. Diseñar estrategias de invitación e interacción guiados a la incorporación y participación de instituciones académicas y autoridades de los tres niveles de gobierno, bajo la perspectiva de cooperación técnica nacional e internacional, para contribuir en el planteamiento de alternativas sustentables sobre planes y programas de mejoramiento barrial y regeneración urbana.

3. Participar en el diseño de indicadores que permitan evaluar el impacto de las acciones y programas en materia de mejoramiento barrial y regeneración urbana, vinculación social a cargo de la SDUV.

4. Elaborar proyectos, investigaciones, informes y estudios para formular programas y acciones de impacto municipal, estatal y regional que incluyan acciones de vinculación social.

5. Diseñar estrategias que promuevan mecanismos de financiamiento, fondos y programas de inversión para obras de infraestructura relacionados con el desarrollo regional.

6. Coordinar estrategias de acompañamiento y participación social en la construcción de obras de infraestructura y equipamiento urbano que contribuyan al desarrollo de los municipios, estados y regiones.

7. Fortalecer los vínculos de comunicación y coordinación con los diferentes sectores involucrados en el diseño de proyectos que permitan la atención de zonas con altos grados de rezago social.

8. Establecer canales de comunicación con las autoridades correspondientes para la implementación de procesos relacionados al uso, sostenibilidad, mantenimiento, conservación de espacios públicos y equipamiento urbano, para asegurar el desarrollo de los proyectos.

9. Asegurar que los mecanismos de operación de los programas y estrategias de desarrollo comunitario, socio territorial y de mejoramiento barrial cuenten con un conjunto de principios en dirección a derecho de la ciudad, equidad, inclusión, derecho a la propiedad urbana, coherencia, racionalidad, participación democrática.

513.1.1 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA.

OBJETIVO

Instrumentar y organizar, la información digital en ambiente de Sistema de Información Geográfica, es decir en formato georeferenciado, con el propósito de aportar información para la planeación, programación de planes, proyectos y recursos con una referencia territorial, a fin de facilitarle elementos de control, seguimiento y administración de información a los planeadores y responsables de programas y proyectos.

FUNCIONES

1. Instrumentar un Sistema de Información Geográfica que proporcione información organizada en bases de datos geográficos sobre las ciudades y regiones, para apoyar los procesos de integración, seguimiento, control y evaluación del proceso de planeación, programación y presupuestación del desarrollo urbano y regional.

2. Supervisar e intervenir en la evaluación del material cartográfico y el uso de bases de datos que resulten de los análisis territoriales, generados en ambiente geográfico, para obtener diagnósticos y estrategias del territorio nacional en las diferentes dimensiones y escalas.

513.1.2 DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y PROYECTOS

OBJETIVO

Desarrollar y promover esquemas y alternativas de financiamiento e inversión con organismos financieros nacionales e internacionales, así como con el sector privado y las organizaciones de la sociedad civil, para el desarrollo regional.

FUNCIONES

1. Participar en la promoción de obras de infraestructura y equipamiento, así como mecanismos de financiamiento y criterios de priorización de las inversiones para el desarrollo regional.

2. Desarrollar y promover esquemas y alternativas de financiamiento para el desarrollo de los proyectos.

3. Participar en las actividades de seguimiento, para la suscripción de acuerdos de coordinación y colaboración que la secretaría deba suscribir con instituciones públicas y privadas.

513.2 DIRECCIÓN DE DESARROLLO URBANO Y COMUNITARIO

OBJETIVO

Conducir acciones institucionales que involucren a actores de los tres niveles de gobierno y a las diversas instancias involucradas en el desarrollo regional del país, para establecer la vinculación social que permita la planeación y dimensionamiento de proyectos de manera colaborativa, que permita eficazmente la activación, mantenimiento y mejoramiento de la infraestructura y equipamiento de impacto municipal y regional.

FUNCIONES

1. Implementar estrategias de participación entre los diferentes órdenes de gobierno y actores de la sociedad civil, para contribuir al fortalecimiento del desarrollo regional equilibrado y sostenible.

2. Establecer mecanismos de evaluación para los esquemas de colaboración y participación, en los que se tenga injerencia, con otras instancias para retroalimentar procesos de toma de decisiones.

3. Diseñar y establecer mecanismos de cooperación que permitan desarrollar y fomentar canales de vinculación entre la sociedad civil, sector privado y los diferentes órdenes de gobierno para la ejecución, conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamiento urbano en materia de desarrollo regional y ordenamiento territorial.

4. Generar indicadores que permitan evaluar las acciones que se realicen en coadyuvancia con los actores e instituciones involucradas.

5. Diseñar y difundir estudios de análisis, que deriven de los resultados de las evaluaciones por indicadores, que permitan divulgar y formular recomendaciones a las instancias que participen en la gestión de proyectos y vinculación social con la finalidad de aportar a la toma de decisiones.

6. Participar activamente en foros, eventos y medios de comunicación interdisciplinarios donde se compartan experiencias e intercambio de información en materia de desarrollo territorial y comunitario.

7. Colaborar en la difusión de los programas del Gobierno Federal en los que participe la dirección general para fomentar la cohesión territorial.

513.2.1 DEPARTAMENTO DE FINANCIAMIENTO E INVERSIÓN

OBJETIVO

Desarrollar y promover esquemas y alternativas de financiamiento e inversión con organismos financieros nacionales e internacionales, así como con el sector privado y las organizaciones de la sociedad civil, para el desarrollo regional.

FUNCIONES

1. Participar en la promoción de obras de infraestructura y equipamiento, así como mecanismos de financiamiento y criterios de priorización de las inversiones para el desarrollo regional.

2. Desarrollar y promover esquemas y alternativas de financiamiento para el desarrollo de los proyectos.

3. Participar en las actividades de seguimiento, para la suscripción de acuerdos de coordinación y colaboración que la Secretaria deba suscribir con instituciones públicas y privadas.

513.3 DIRECCIÓN DE ACCIONES SOCIALES

OBJETIVO

Garantizar que los proyectos y programas cumplan con las disposiciones normativas establecidas en la esfera social, a fin de asegurar la participación ciudadana.

funciones

1. Vigilar que los proyectos y programas cumplan con la normatividad establecida en la esfera social, con la finalidad de contribuir a mejorar la calidad de vida de las personas, grupos y comunidades, priorizando aquellas situaciones que reflejan una mayor carenciade recursos personales, sociales o económicos.

2. Promover el pleno desarrollo de las capacidades de las personas, para conseguir un mayor bienestar social, que permitan fortalecer el tejido y la cohesión social, así como la seguridad de las comunidades generando un entorno adecuado para el desarrollo de una vida digna.

3. Impulsar la organización y participación de las comunidades, que generen las condiciones propicias para que los habitantes de las colonias y los barrios aledaños a espacios a rescatar se organicen y participen en la construcción de entornos seguros.

4. Asegurar que la organización y participación de la ciudadanía este orientada hacia actividades que contribuyan a prevenir y evadir conductas antisociales y de riesgo, elevando los niveles de calidad de vida.

5. Impulsar la conformación de redes sociales, comités vecinales y de Contraloría social como formas de organización social y de participación comunitaria. que coadyuven a la promoción y el cuidado de los espacios públicos.

6. Vigilar que las acciones sociales que se realicen respondan a proyectos de alta cobertura territorial, cuyo contenido e importancia contribuyan a la resolución de problemáticas comunes, al desarrollo de conocimientos y habilidades de la población beneficiada.

7. Garantizar la participación de la población, desde la elaboración del diagnóstico comunitario de los espacios, unidades habitacionales y su área de influencia a intervenir hasta su conclusión y apropiación social.

513.3.1 DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN Y SEGUIMIENTO INTERINSTITUCIONAL

OBJETIVO

Desarrollar instrumentos y mecanismos que coadyuven a la participación de las instancias del Gobierno Federal, Estatales y Municipales, así como también con las instituciones académicas, embajadas, ONG's y empresas, a fin de consolidar acuerdos y/o convenios para la orientación y aplicación de recursos y acciones en los territorios con mayor marginación y rezagos del país, en el en el marco del programa para el desarrollo local (microrregiones) y las estrategias de desarrollo local con enfoque territorial.

FUNCIONES

1. Desarrollar el programa anual de capacitación, en materia de reglas de operación de los programas del ramo 20, para las delegaciones estatales de la SEDATU y el nivel central.

2. Facilitar los reportes que permiten verificar el seguimiento de los mecanismos de vinculación de los contenidos de cursos, programas de capacitación.

3. Supervisar la administración de la capacitación, que tiene como fin cubrir las necesidades de los usuarios de los centros comunitarios de aprendizaje y personal de las delegaciones estatales de la SEDATU.

4. Revisar la elaboración de contenidos del manual microrregiones en línea.

5. Analizar las actividades de comunicación entre la SEDATU y las demás dependencias que participan en la coordinación interinstitucional.

6. Analizar la coordinación vinculada al Programa para el Desarrollo Local y las estrategias de desarrollo local con enfoque territorial para el correcto desarrollo de los mecanismos que faciliten la coordinación entre las instancias del Gobierno Federal Participantes.

7. Revisar el cumplimiento de los acuerdos generados al interior de los grupos de trabajo de las mesas de trabajo desprendidas de la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social.

8. Diseñar las actividades relacionadas con la Comisión de Desarrollo Social dentro del Acuerdo Nacional para el Campo.

9. Elaborar métodos de capacitación a las Delegaciones Estatales y personal de Municipios de diversos temas referentes a las estrategias de desarrollo local con enfoque territorial.

10. Diseñar el programa de verificación en campo para las Delegaciones en los Estados de la SEDATU y el nivel central.

11. Desarrollar el modelo de reporte para la verificación en campo para las Delegaciones en los Estados de la SEDATU y el nivel central.

12. Compilar la información desprendida de la verificación y general los reportes específicos y generales requeridos para el seguimiento de las mesas de trabajo desprendidas de la Comisión Intersecretarial de Desarrollo Social.

513.4 SUBDIRECCIÓN DE IMAGEN Y PROYECTOS ESPECIALES

OBJETIVO

Elaborar y diseñar los productos de información requeridos por las distintas áreas solicitantes, para contar con material gráfico y audiovisual que cumpla con requerimientos específicos, que sirvan como insumos a la Unidad de Microrregiones y a la Unidad de Comunicación Social.

FUNCIONES

1. Diseñar, planificar y programar medios gráficos y electrónicos de acuerdo a la necesidad de las distintas áreas de la Unidad de Microrregiones, para dar a conocer el trabajo de la estrategia de Microrregiones.

2. Diseñar, de acuerdo con la normatividad vigente, los formatos de información que tengan como fin la difusión de los programas sociales bajo la responsabilidad de la Unidad y de la estrategia de Microrregiones, teniendo en cuenta el público al que van dirigidos y el objetivo que se pretende.

3. Diseñar los medios propuestos en el Plan de Comunicación para la difusión de la Estrategia de Microrregiones y los programas sociales que coordina.

4. Organizar y actualizar el archivo fotográfico de las microrregiones para el consumo interno y externo en productos de uso diverso, así como para contar con un banco de imágenes que ilustren al antes y después de las obras banderas blancas desarrolladas en las localidades de los centros estratégicos comunitarios del país.

5. Diseñar presentaciones para la difusión de resultados, conceptos, acciones y visión de los programas que coordina la Unidad y de la estrategia de microrregiones; elaborar diferentes materiales audiovisuales y editoriales tanto para el consumo interno, como para la difusión externa, así como materiales de apoyo para las visitas de trabajo a Microrregiones.

6. Programar, diseñar y actualizar el sitio web de Microrregiones a través de la participación de las diferentes áreas que cuentan con la información necesaria, para difundir las características, logros y avances de la estrategia de Microrregiones.

7. Diseñar los medios propuestos en el Plan de Comunicación para la difusión de la Estrategia de Microrregiones y los programas sociales que coordina.

8. Actualizar la página web de Microrregiones como medio de información oficial y medio de consulta sobre objetivos, resultados, metas y universo de acción para mantener una comunicación constante con la sociedad civil en general.

9. Asesorar y proponer sitios web internos de Microrregiones como herramientas de trabajo y/o difusión de información interna con el propósito de agilizar los procesos de trabajo y/o propiciar la comunicación entre las personas que trabajan en Microrregiones en todo el país.

10. Realizar mensualmente el boletín electrónico Microrregiones en línea como un foro de expresión para las Coordinaciones Estatales de Microrregiones en las Delegaciones de la SEDATU, así como una forma de coordinación e intercambio de experiencias y testimonios de funcionarios públicos con oficinas centrales a manera de censor para la mejor aplicación de la estrategia en las localidades.

513.5 DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE DESARROLLO REGIONAL

OBJETIVO

Participar en la atención y seguimiento de los estudios y proyectos, sistemas de información geográfica y elaboración de las actas de los fideicomisos para el desarrollo regional para dar cumplimiento a la misión de la Unidad.

FUNCIONES

1. Revisar los estudios, investigaciones, diagnósticos y proyectos propuestos por la Unidad de Desarrollo Regional, con la finalidad de evitar duplicidades de los proyectos y asegurar su calidad.

2. Participar en cursos, congresos, foros, talleres, seminarios y eventos, sobre las materias del ámbito de desarrollo regional; así como representar a la Unidad de Desarrollo Regional en los actos que su superior jerárquico determine, con la finalidad de obtener información actualizada sobre el tema.

3. Preparar la documentación de apoyo y elementos técnicos y metodológicos sobre política regional para garantizar una adecuada participación de la Unidad de Desarrollo Regional en foros nacionales e internacionales.

4. Compilar y sistematizar series de datos estadísticos y geográficos en un Sistema de Información Geográfica, para mantener actualizadas las bases de datos.

5. Elaborar documentos de análisis y difusión con base en información estadística georreferenciada, para promover los estudios, proyectos y documentos de la Unidad de Desarrollo Regional.

6. Elaborar y llevar el control de las actas de las sesiones de los comités técnicos de los fideicomisos para el desarrollo regional, con la finalidad de dar seguimiento a los acuerdos asumidos en dichos comités.

7. Participar en la asesoría a las (os) servidoras (es) públicos federales, estatales y municipales, que integran los consejos técnicos sectoriales, para promover la integración del enfoque regional en los proyectos y estudios propuestos por dichos consejos.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN ESPECÍFICO

COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO Y MOVILIDAD

AGOSTO 2022

CLAVE DE REGISTRO: MOE-514-O-001-2022

HOJA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Responsable de la Integración: **Francisco Javier Aguilar García** Director de Planeación y Ordenamiento Metropolitano		
Autoriza: **Álvaro Lomelí Covarrubias** Coordinador General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad		
Revisa: **José Roberto Santiago Solís** Dirección de Desarrollo Organizacional		
Registra: **Willingtons Carrasco Cevallos** Director General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		

Datos de identificación del Acuerdo Aprobatorio del Comité de Mejora Interna (COMERI) de la SEDATU:
Aprobado en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comite de Mejora Regulatoria
Interna de la SEDATU, 06 de septiembre de 2022

SELLO DE REGISTRO	FECHA DE AUTORIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	6 / 9 / 22

Contenido

		Página
I.	Introducción	3
II.	Antecedentes Históricos	4
III.	Marco Jurídico- Administrativo	6
IV.	Misión y Visión	18
V.	Atribuciones	19
VI.	Organigrama	28
VII.	Estructura orgánica	29
VIII.	Objetivos y funciones de la Coordinación General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad	30

I. Introducción

El Manual de Organización Específico tiene por objeto integrar en un solo documento, la información básica relativa a los antecedentes, marco jurídico- administrativo, atribuciones, estructura orgánica, objetivo y funciones de cada unidad administrativa; permite orientar al personal de nuevo ingreso, facilitando su incorporación a las distintas unidades de adscripción y a la vez proporciona un esquema funcional que permite analizar y estudiar las posibilidades de reestructuración y mejora administrativa.

La finalidad de este documento es proporcionar información referente a la estructura organizacional autorizada al momento de emitirse el presente Manual de Organización Específico correspondiente a la Coordinación General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad, su organigrama muestra la cadena de mando, los niveles de autoridad, de responsabilidad y las líneas de comunicación, así como los objetivos y funciones de cada uno de los puestos que forman parte de su estructura organizacional, a fin de contar un instrumento de apoyo que sirvan de guía en las labores encomendadas al personal y coadyuven al logro de los objetivos institucionales.

Está dirigido a toda persona interesada en su contenido, específicamente al personal adscrito a la Unidad Administrativa, quienes podrán consultar un documento que les permita conocer su ubicación en la misma, así como de las funciones que deberán desempeñar dentro de ella.

Su estructura, presenta en forma ordenada y sistemática, la información referente a los objetivos, estructura orgánica, atribuciones y funciones de la Coordinación General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad; estableciendo su origen y antecedentes por los que fue creada.

El presente Manual deberá mantenerse permanentemente actualizado, conforme lo establece el Art. 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, por lo que deberán proveerse las acciones necesarias para ello, cuando acontezcan modificaciones, cambios orgánicos, funcionales, jurídicos o administrativos.

II. Antecedentes Históricos

La naturaleza del territorio mexicano y la dinámica de su población han ido reforzando el ámbito urbano presentando aún complejidades necesarias de atender en forma integral, con el objeto de que efectivamente el territorio y su desarrollo contribuyan con su óptimo aprovechamiento al bienestar de la sociedad.

Durante varios años, esta función tuvo repartidas las atribuciones básicamente en dos dependencias: en la Secretaría de Desarrollo Social (hoy Secretaría de Bienestar) y en la Secretaría de la Reforma Agraria; la primera de ellas orientada actualmente a fortalecer el bienestar, el desarrollo, la inclusión y la cohesión social en el país mediante la instrumentación, coordinación, supervisión y seguimiento con los organismos respectivos; por su parte, la Secretaría de la Reforma Agraria tuvo desde su nacimiento la importante misión de atender las diversas e históricas demandas surgidas en materia de propiedad de la tierra, en particular por los campesinos del país.

Por lo que, con fecha 02 de enero de 2013, el Ejecutivo Federal publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Decreto por el que se reforman diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, convirtiendo a la Secretaría de la Reforma Agraria, en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, estableciendo sus atribuciones en el artículo 41 y derogando las fracciones XIV, XV, y XVII, del artículo 32, relativo a la Secretaría de Desarrollo Social, para ser parte de las atribuciones de la recién creada SEDATU.

Asimismo, atendiendo a las nuevas disposiciones y acorde a lo dispuesto en el artículo 26, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (que establece la facultad del Estado para organizar un sistema de planeación democrático del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación), el 12 de julio de 2019, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, mismo que establece como ejes generales: 1. Política y Gobierno; 2. Política Social y 3. Economía.

Es así, que con fecha 02 de abril de 2013, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, a través del cual se dieron a conocer las atribuciones y funciones de la dependencia; considerando la necesidad de crear condiciones fundamentales para garantizar mejores ámbitos para el crecimiento del país y el bienestar general de la población, en relativo al óptimo aprovechamiento del territorio nacional y de su debido ordenamiento en términos de propiedad y expansión de los diversos asentamientos humanos, contemplando en su artículo 21, a la Dirección General de Coordinación Metropolitana, adscrita a la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial.

Dicho Reglamento fue modificado mediante Reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 31 de octubre de 2014 y reformado mediante publicación del 07 de noviembre de 2019, en el Diario Oficial de la Federación.

En armonía a lo establecido en el Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, se publicó en el Diario Oficial de la Federación, el 26 de junio de 2020, el Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, por el que la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, asume un liderazgo sin precedentes en la configuración espacial del desarrollo territorial, lo que conlleva la incorporación de enfoques transversales para el combate a las desigualdades entre personas, comunidades y territorios y la implementación de estrategias integrales de ordenamiento territorial, desarrollo urbano, desarrollo agrario y vivienda.

Es así como se configura, dentro de la estructura orgánica de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, la Dirección General de Coordinación Metropolitana, hoy Coordinación General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad, a la que corresponde, promover la planeación y el desarrollo integral y sostenible de las zonas metropolitanas y conurbadas del país, mediante la implementación de mecanismos de colaboración, coordinación y concertación que se formalicen entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, o entre estas y las entidades federativas, los municipios y las alcaldías; así como entre aquellas y los sectores público, privado y social.

III. Marco Jurídico-Administrativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada el 05-II-1917. Última Reforma D.O.F. 28-V-2021.

Tratados Internacionales

- Declaración Universal de los Derechos Humanos, Depositario: Organización de las Naciones Unidas; Fecha de adopción: 10-X-1948.

- Pacto Internacional de los Derechos Civiles y Políticos., Depositario: Organización de las Naciones Unidas. Lugar de adopción: Nueva York, Nueva York, Estados Unidos de América. Fecha de adopción: 16-XII-1966. Aprobación del Senado: 18-XII 1980, según decreto publicado en el D.O.F. 9-I-1981. Vinculación de México: 23-III-1981. Adhesión; Entrada en vigor internacional: 23-III-1976. Entrada en vigor para México: 23-VI-1981. Publicación D.O.F. 20-V-1981 y fe de erratas: 22-VI-1981.

- Convención Americana sobre los Derechos Humanos, Depositario: Organización de los Estados Unidos de América; Lugar de adopción: San José de Costa Rica; Fecha de adopción: 22-II-1969; Aprobación del Senado: 18-XII-1980, según decreto publicado en el D.O.F. 9-I-1981; Vinculación de México: 24-III-1981. Adhesión; Entrada en vigor: 18-VII-1978, en general y 24-III-1981 para México; Publicación en el D.O.F. 07-V-1981.

- Estatuto de la Corte Interamericana de Derechos Humanos aprobado mediante Resolución Nº 448 adoptada por la Asamblea General de la Organización de los Estados Unidos de América en su noveno período de sesiones, celebrado en La Paz, Bolivia, X-1979.

- Convenio 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes. Decreto Promulgatorio, publicado en el D.O.F. 24-I-1991.

- Estatuto de Roma de la Corte Penal Internacional. Fecha de Adopción: 17-VII-1998. Fecha de entrada en vigor internacional: 1-VII- 2002. Vinculación de México: 28-X-2005 (Ratificación). Fecha de entrada en vigor para México: 01-I-2006: 31-XII-2005.

Leyes

- Ley de Expropiación, publicada en el D.O.F. 25-XI-1936. Última Reforma D.O.F. del 27-I-2012.

- Ley Reglamentaria del artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México, publicada en el D.O.F. 26-V-1945. Última Reforma D.O.F. 19-I-2018.

- Ley de Vías Generales de Comunicación, publicada en el D.O.F. 19-II-1940. Última Reforma D.O.F. del 19-II-2021.

- Ley General de Población, publicada en el D.O.F. 7-I-1974. Última Reforma D.O.F. 12-VII-2018.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 29-XII-1976. Última Reforma D.O.F. 20-X-2021.

- Ley Federal de Derechos, publicada en el D.O.F. 31-XII-1981.Última Reforma D.O.F. 20-V-2021Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el D.O.F 18-VII-2016.Última Reforma D.O.F. 20-V-2020.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el D.O.F. 13-III-2002. Última Reforma D.O.F. 18-VII-2016.
- Ley de Planeación, publicada en el D.O.F. 05-I-1983. Última Reforma D.O.F. 16-II-2018.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales, publicada en el D.O.F. 24-XII-1986. Última Reforma D.O.F. 31-V-2019.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, publicada en el D.O.F. 28-I-1988. Última Reforma D.O.F. 18-I-2021.
- Ley Agraria, publicada en el D.O.F. 26-II-1992. Última Reforma D.O.F. 25-VI- 2018.
- Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos, publicada en el D.O.F. 29-VI-1992. Última reforma D.O.F. 20-V-2021.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el D.O.F. 04-VIII-1994. Última Reforma D.O.F. 18-V-2018.
- Ley de Aeropuertos, publicada en el D.O.F. 22-XII-1995. Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, publicada en el D.O.F. 25-VI-2002. Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 10-IV-2003. Última Reforma D.O.F. 09-I-2006.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, publicada en el D.O.F. 11-VI-2003. Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el D.O.F. 20-V-2004. Última Reforma D.O.F. 14-IX-2021.Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. 30-III-2006. Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, publicada en el D.O.F. 02-VIII-2006. Última Reforma D.O.F. 21-X-2021.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicada en el D.O.F. 01-II-2007. Última Reforma D.O.F. 06-VI-2021.Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, publicada en el D.O.F. 16-IV-2008. Última Reforma D.O.F.20-V-2020Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el D.O.F. 31-XII-2008. Última Reforma D.O.F. 30-I-2018.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el D.O.F. 18-VII-2016.Última Reforma D.O.F. 20-V-2021
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, publicada en el D.O.F. 05-VII-2010.

- Ley Federal de Protección de Datos Personales en posesión de sujetos obligados, publicada en el D.O.F. 26-I-2017.

- Ley General para la Inclusión de las Personas con Discapacidad, publicada en el D.O.F. 30-V-2011. Última Reforma D.O.F.12-VII-2018.Ley de Asociaciones Público-Privadas, publicada en el D.O.F. 16-I-2012. Última Reforma D.O.F. 15-VI-2018.

- Ley General de Archivos, publicada en el D.O.F. 15-VI-2018.

- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 2-IV-2013. Última Reforma D.O.F. 07-VI-2021.

- Ley General de Protección Civil, publicada en el D.O.F. 06-VI-2012. Última Reforma D.O.F. 06-XI-2020.

- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal de 2021, publicada en el D.O.F. 25-XI-2020.

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicado en el D.O.F. 04-V-2015.Última Reforma D.O.F. 20-V-2021Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el D.O.F. 09-V-2016. Última Reforma D.O.F. 20-V-2021.

- Ley Federal de Zonas Económicas Especiales, publicada en el D.O.F. 01-VI-2016Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, publicada en el D.O.F. 28-XI-2016. Última Reforma D.O.F. 01-VI-2021.

- Leyes de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano aplicables en las Entidades Federativas.

Códigos

- Código de Ética de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. el 08-II-2022.
- Código de Conducta de las y los Servidores Públicos de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, 2021.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley de Información Estadística y Geográfica, publicado en el D.O.F. 03-XI-1982. Última Reforma D.O.F. 24-III-2004.

- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera, publicado en el D.O.F. 25-XI-1988. Última Reforma D.O.F. 31-X-2014.

- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, publicado en el D.O.F. 04-I-1996. Última Reforma DOF. 28-XI-2012.

- Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, publicado en el D.O.F. 28-XII-1996. Última Reforma D.O.F. 21-IX-2020.

- Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional, publicado en el D.O.F. 09-IV-1997. Última Reforma D.O.F.11-X-2012.

- Reglamento de la Ley de Aeropuertos, publicado en el D.O.F. 17-II-2000. Última Reforma D.O.F. 21-IV-2018.

- Reglamento de la Ley General de Población, publicado en el D.O.F. 14-IV-2000. Última Reforma D.O.F. 28-IX-2012.

- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental, publicado en el D.O.F. 30-V-2000. Última Reforma D.O.F. 31-X-2014.

- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas, publicado en el D.O.F. 30-XI-2000. Última Reforma D.O.F. 21-V-2014.

- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico, publicado en el D.O.F. 08-VIII-2003. Última Reforma D.O.F. 31-X-2014.

- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes, publicado en el D.O.F. 03-VI-2004. Última Reforma D.O.F. 31-X-2014.

- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales, publicado en el D.O.F. el 29-IV-2010, Última reforma publicada en el D.O.F el 31-X-2014.

- Reglamento Orgánico de Sociedad Hipotecaria Federal, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, publicado en el D.O.F. 09-IV-2002. Última reforma D.O.F. 25-VIII-2015.

- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el D.O.F. 11-VI-2003.

- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicado en el D.O.F. 17-VI-2003. Última Reforma D.O.F. 29-XI-2006.

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el D.O.F. 28-VI-2006. Última reforma D.O.F. 13-XI-2020.

- Reglamento Interior del Instituto Nacional de Estadística y Geografía, publicado en el D.O.F. 31-III-2009. Última reforma D.O.F. 21-II-2018.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. 02-IV-2013. Última Reforma D.O.F. 07-XI-2019.

Decretos

- Decreto que establece las medidas para el uso eficiente, transparente y eficaz de los recursos públicos, y las acciones de disciplina presupuestaria en el ejercicio del gasto público, así como para la modernización de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F.10-XII-2012. Última Reforma D.O.F. 30-XII-2013.

- Decreto por el que se reforman los artículos cuarto y décimo tercero del Decreto por el que se reestructura la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra como organismo público descentralizado, de carácter técnico y social, con personalidad jurídica y patrimonio propios, ampliando sus atribuciones y redefiniendo sus objetivos, publicado el 8 de noviembre de 1974, publicado en el D.O.F. 11-II-2013.

- Decreto por el que se declara reformadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Movilidad y Seguridad Vial publicado en el Diario Oficial el 18-12-2020.

Acuerdos

- Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población, publicado en el D.O.F. 23-X-1996.

- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental, publicado en el D.O.F. 25-VIII-1998.

- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, para la recepción de promociones que formulen los particulares en los procedimientos administrativos a través de medios de comunicación electrónica, así como para las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas que se emitan por esa misma vía, publicado en el D.O.F. 17-I-2002.

- Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental, publicado en el D.O.F. 06-XII-2002.

- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la elaboración, revisión y seguimiento de iniciativas de Leyes y Decretos del Ejecutivo Federal, publicado en el D.O.F. 09-IX-2003.

Circulares y Oficios

Lineamientos

Lineamientos que deberán observar las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección, publicado en el D.O.F.12-VI-2003. Última Reforma D.O.F. 18-VIII-2015.

Lineamientos Generales para la Clasificación y Desclasificación de la Información de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 18-VIII-2003.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto el listado de sus sistemas de datos personales, publicado en el D.O.F. 20-VIII-2003.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos, publicado en el D.O.F. 25-VIII-2003.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los Índices de Expedientes Reservados, publicados en el D.O.F. 09-XII-2003.

Lineamientos Generales para la Organización y Conservación de los Archivos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 20-II-2004.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos personales que formulen los particulares, publicados en el D.O.F. 06-IV-2004. Última Reforma D.O.F. 02-XII-2008.

Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicado en el D.O.F. 30-IX-2005.

Lineamientos para la entrega de la información y los datos que los sujetos obligados contemplados en el inciso a), fracción XIV del artículo 3° de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, generarán para la elaboración del informe anual que el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública presenta ante el H. Congreso de la Unión, publicado en el D.O.F. 27-I-2006.

Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 13-IV-2006.

Lineamientos generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica, publicados en el D.O.F. 21-XI-2006.

Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos, publicados en el D.O.F. 28-III-2007.

Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en el envío recepción y trámite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquiera otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información, publicado en el D.O.F. 29-VI-2007.

Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el D.O.F. 01-XI-2006.

Modificaciones a los lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información

gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección; lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos, y lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos personales que formulen los particulares, publicadas en el D.O.F. 02-XII-2008.

Lineamientos generales para el acceso a información gubernamental en la modalidad de consulta directa, publicado en el D.O.F. 28-II-2012.

Lineamientos para el cumplimiento de obligaciones de transparencia, acceso a información gubernamental y rendición de cuentas, incluida la organización y conservación de archivos, respecto de recursos públicos federales transferidos bajo cualquier esquema al Presidente electo de los Estados Unidos Mexicanos y a su equipo de colaboradores durante el ejercicio fiscal de 2012, publicado en el D.O.F. 21-VI-2012.

Lineamientos del aviso de privacidad, publicado en el D.O.F. 17-I- 2013.

Lineamientos de Operación del Fideicomiso "Fondo Metropolitano", para el ejercicio fiscal 2018, publicadas en el D.O.F. 31-I-2018.

Planes

- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el D.O.F. 12-VII-2019.

Programas

- Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 2020-2024, publicado en el D.O.F. 26-VI-2020.
- Programa Nacional de Vivienda 2019-2024.
- Programa Territorial Operativo de la Zona Norte del Valle de México (con énfasis en el Proyecto Aeroportuario de Santa Lucía), publicado en el D.O.F. 23.12.2020.

Otras disposiciones

- Recomendaciones para la identificación de información reservada y confidencial por parte de dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicadas en el D.O.F. 01-IV-2003.
- Política Nacional de Suelo, publicada en la página electrónica de la SEDATU 10.08.2020.
- Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Urbano, para el ejercicio fiscal 2022 D.O.F. 31-XII-2021.
- Estrategia Nacional de Ordenamiento Territorial, publicada en el D.O.F. 09.IV.2021.

Manuales

- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. 01-VII-2021.

CÓDIGO DE CONDUCTA DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

Principios constitucionales y legales que rigen al servicio público.

LEGALIDAD.- Las personas servidoras públicas fomentarán el cumplimiento a las normas jurídicas, con un estricto sentido de vocación de servicio a la sociedad, garantizando el profesionalismo, así como los valores de respeto a los derechos humanos y liderazgo.

HONRADEZ.- Las personas servidoras públicas fomentarán la rectitud en el ejercicio del empleo, cargo o comisión, promoviendo un gobierno abierto que promueva la máxima publicidad y el escrutinio público de sus funciones ante la sociedad, garantizando la transparencia y la rendición de cuentas, así como el valor del respeto.

LEALTAD.- Las personas servidoras públicas buscarán corresponder a la confianza que el Estado les ha conferido, a fin de satisfacer el interés superior de las necesidades colectivas y generar certeza plena de su conducta frente a todas las personas, garantizando la integridad, los valores de interés público y entorno cultural y ecológico, así como las reglas de cooperación y desempeño con la integridad.

IMPARCIALIDAD.- Las personas servidoras públicas buscará fomentar el acceso neutral y sin discriminación de todas las personas, a las mismas condiciones, oportunidades y beneficios institucionales y gubernamentales, garantizando así la equidad, la objetividad y la competencia por mérito; los valores de equidad de género e igualdad y no discriminación y la regla de integridad de comportamiento digno.

EFICIENCIA.- Las personas servidoras públicas buscarán consolidar los objetivos gubernamentales a través de una cultura de servicio público austero, orientada a resultados y basada en la optimización de recursos, garantizando la eficacia, la economía y austeridad republicana, la disciplina, así como el valor de la cooperación.

ECONOMÍA.- Las personas servidoras públicas buscarán administrar los bienes, recursos y servicios públicos con legalidad, austeridad republicana y disciplina, para satisfacer los objetivos y metas a los que están destinados por ser de interés social.

DISCIPLINA.- Las personas servidoras públicas fomentarán desempeñar su empleo, cargo o comisión de manera ordenada, metódica y perseverante para obtener los mejores resultados de su trabajo.

PROFESIONALISMO.- Las personas servidoras públicas conocerán sus funciones, atribuciones y comisiones que tengan encomendadas actuando en cumplimiento a las leyes, reglamentos y todas las disposiciones jurídicas aplicables con disciplina, integridad y respeto a las personas servidoras públicas y a las personas particulares con quienes traten.

OBJETIVIDAD.- Las personas servidoras públicas cuidarán el interés colectivo por encima de intereses particulares, personales o ajenos al interés general, actuando de manera neutral e imparcial.

TRANSPARENCIA.- Las personas servidoras públicas respetan el principio de máxima publicidad de la información pública, atienden las solicitudes proporcionando la información que generan, obtienen, adquieren. Transforman o conservan, promoviendo un gobierno abierto protegiendo los datos personales que tengan bajo su resguardo.

RENDICIÓN DE CUENTAS.- Las personas servidoras públicas informan, explican y justifican sus decisiones y acciones, sujetándose al sistema de sanciones, a la evaluación y al escrutinio público de sus funciones.

COMPETENCIA POR MÉRITO.- Las personas servidoras públicas deberán ser seleccionadas para el cargo que asumirán, de acuerdo a su habilidad profesional, capacidad y experiencia, con garantía de igualdad de oportunidades, buscando a las y los mejores candidatos para ocupar los puestos a través de procedimientos transparentes, objetivos y equitativos.

EFICACIA.- Las personas servidoras públicas adoptan la cultura del servicio buscando el logro de resultados, con el mejor desempeño para el cumplimiento de las metas institucionales con el uso responsable, claro de los recursos públicos evitando cualquier ostentación con austeridad republicana.

INTEGRIDAD.- Las personas servidoras públicas en el desempeño de sus funciones y atribuciones se conducen de manera congruente con los principios del servicio público como reflejo de la ética que responde al interés público y generan certeza sobre su conducta.

EQUIDAD.- Las personas servidoras públicas procuran a todas las personas el acceso a la justicia e igualdad, uso, disfrute y beneficio de bienes, servicios, recursos y oportunidades.

AUSTERIDAD REPUBLICANA.-Las personas servidoras públicas buscan establecer la Austeridad Republicana como principio orientador del servicio público mexicano, entendiéndose como: Conducta republicana y política de Estado que los entes públicos así como los Poderes Legislativo y Judicial, las empresas productivas del Estado y sus empresas subsidiarias, y los órganos constitucionales autónomos están obligados a acatar de conformidad con su orden jurídico, para combatir la desigualdad social, la corrupción, la avaricia y el despilfarro de los bienes y recursos nacionales, administrando los recursos con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

Valores con los que deben de conducirse todas las personas servidoras públicas de SEDATU

1.- RESPETO A LOS DERECHOS HUMANOS. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, respetamos los derechos humanos, los garantizamos, los promovemos y los protegemos en cumplimiento a los principios de Universalidad, ya que los derechos humanos corresponden a todas las personas por el simple hecho de serlo; de Interdependencia, ya que los derechos humanos se relacionan entre sí; de Indivisibilidad ya que los derechos humanos forman un todo y por lo tanto son complementarios e inseparables; y, de Progresividad ya que todos los derechos humanos son evolutivos y se incrementan, por lo que no se justifica bajo ningún motivo retroceso en su protección.

2.- IGUALDAD y NO DISCRIMINACIÓN. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, proporcionamos nuestros servicios a todas las personas con la misma calidad, sin distinguir, excluir, restringir o preferir por su origen étnico o nacionalidad, color de piel, cultura, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, económica, de salud, jurídica, religión, apariencia física, características genéticas, situación migratoria, embarazo, lengua, opiniones, preferencias sexuales, identidad o filiación política, estado civil, situación familiar, responsabilidades familiares, idioma, antecedentes penales o cualquier otro motivo.

3.- INTEGRIDAD. Las personas servidoras públicas de SEDATU, actuamos siempre de manera congruente con los principios de nuestro empleo, cargo o comisión; comprometidos para conducirnos con ética, la cual corresponda al interés público y proporcione certidumbre sobre nuestra conducta con las personas que entremos en relación de manera directa o testifiquen de nuestro comportamiento, y tomamos las precauciones necesarias que establecemos a través de medios electrónicos.

4.- RESPETO. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, nos conducimos con austeridad y sin ostentación, otorgando un trato digno y cordial a las personas en general y a nuestros compañeros y

compañeras de trabajo, superiores y subordinados, teniendo en cuenta sus derechos, propiciando un diálogo cortés y entendimiento armónico, con eficacia e interés público.

5.- INTERÉS PÚBLICO. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, actuamos buscando en todo momento la máxima atención las necesidades y demandas de la sociedad por encima de intereses y beneficios particulares, ajenos a la satisfacción colectiva.

6.- RESPONSABILIDAD. Las personas servidoras públicas de SEDATU, realizamos las funciones que nos fueron encomendadas con eficiencia y eficacia, con las consecuencias que se deriven por las mismas, en atención a los requerimientos de la sociedad, y hacemos uso de los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones respetando las políticas establecidas para evitar riesgos informáticos.

7.- ENTORNO CULTURAL Y ECOLÓGICO. Las personas servidoras públicas de SEDATU, evitamos la afectación del patrimonio cultural de cualquier nación y de los ecosistemas del planeta, defendiendo y promoviendo la preservación de la cultura y del medio ambiente, por lo que priorizamos el uso de los servicios tecnológicos implementados en la SEDATU con el propósito de reducir el uso de papel y del archivo físico.

8.- EQUIDAD DE GÉNERO. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, en el desempeño de nuestras competencias y ejercicio de nuestras atribuciones, garantizamos que hombres y mujeres tienen acceso a los bienes, servicios públicos, programas y beneficios institucionales a cargo de esta Secretaría, en las mismas circunstancias evitando cualquier estereotipo de género.

9.- COOPERACIÓN. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, facilitamos la colaboración y trabajo en equipo, para lograr el cumplimiento de los planes y programas de gobierno a su cargo, con convicción de vocación de servicio público en beneficio de la colectividad, para fortalecer la confianza de la ciudadanía en las instituciones.

10.- TRANSPARENCIA. Las personas servidoras públicas, en el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión, llevamos a cabo la protección de datos personales que estén bajo nuestra custodia; privilegiando la máxima publicidad de la información pública, atendiendo los requerimientos que se realicen al respecto proporcionando la documentación que se genere; difundiendo la información gubernamental promoviendo un gobierno abierto.

11.- RENDICIÓN DE CUENTAS. Las personas servidoras públicas de SEDATU, de manera responsable informamos, explicamos y justificamos nuestras decisiones en el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión, sujetándonos a un sistema de sanciones así como a la evaluación y escrutinio por parte de la ciudadanía.

12.- LIDERAZGO. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, buscamos ser guías y ejemplo promoviendo el Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad y su Código de Conducta, fomentando y aplicando los principios de la Constitución Federal y las leyes que de ella emanan, así como los valores inherentes a la función pública en el desempeño de nuestro empleo, cargo o comisión.

13.- AUSTERIDAD REPUBLICANA. Las personas servidoras públicas de la SEDATU, aplicamos las medidas de austeridad en el ejercicio del gasto público federal y coadyuvamos a que los recursos económicos de que disponga la SEDATU se administren con eficacia, eficiencia, economía, transparencia y honradez.

Reglas de Integridad que deben observar las personas servidoras públicas

1. ACTUACIÓN PÚBLICA. Como persona servidora pública de la SEDATU, me conduzco con transparencia, honestidad, lealtad, cooperación, austeridad, sin ostentaciones, con una clara orientación al interés público.

2. INFORMACIÓN PÚBLICA. Como persona servidora pública de la SEDATU, resguardo la documentación gubernamental a mi cargo con discreción y responsabilidad.

3. CONTRATACIONES PÚBLICAS, LICENCIAS, PERMISOS, AUTORIZACIONES Y CONCESIONES. Como persona servidora pública, me conduzco con transparencia, imparcialidad y legalidad, tomo mis decisiones para beneficio de las necesidades e intereses de la sociedad y garantizo las mejores condiciones al Gobierno Federal.

4. PROGRAMAS GUBERNAMENTALES. Como persona servidora pública de la SEDATU, vigilo que la entrega de apoyos, subsidios y programas a cargo de esta Secretaría, se realice bajo los principios y valores de igualdad de género, no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y respeto.

5. TRÁMITES Y SERVICIOS. Como persona servidora pública de SEDATU, atiendo a las personas usuarias con respeto, eficiencia, responsabilidad e imparcialidad.

6. RECURSOS HUMANOS. Como persona servidora pública de la SEDATU, participo en procesos de selección, reclutamiento, planeación de estructuras, cuando así corresponde, observando los principios y valores de igualdad, no discriminación, legalidad, imparcialidad, transparencia y rendición de cuentas y valor al mérito.

7. ADMINISTRACIÓN DE BIENES E INMUEBLES. Como persona servidora pública de la SEDATU, administro los recursos que están bajo mi responsabilidad, con austeridad republicana, eficiencia, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que están destinados.

8. PROCESOS DE EVALUACIÓN. Como persona servidora pública de la SEDATU, al participar en los procesos de evaluación, cumplo con los principios y valores de legalidad, imparcialidad, objetividad, honestidad y rendición de cuentas.

9. CONTROL INTERNO. Como persona servidora pública de la SEDATU, al participar en los procesos en materia de control interno género, obtengo, utilizo y comunico la información suficiente, oportuna, confiable, verificable y de calidad, aplicando los principios y valores de legalidad, imparcialidad y rendición de cuentas.

10. PROCEDIMIENTO ADMINISTRATIVO. Como persona servidora pública de la SEDATU, respeto las formalidades esenciales del procedimiento y la garantía de audiencia conforme al principio de legalidad.

11. DESEMPEÑO PERMANENTE CON INTEGRIDAD. Como persona servidora pública de la SEDATU, me conduzco siempre con legalidad, imparcialidad, objetividad, transparencia, certeza, cooperación, ética e integridad.

12. COOPERACIÓN CON LA INTEGRIDAD. Como persona servidora pública de la SEDATU, participo activamente en el fortalecimiento de la cultura ética y de servicios a la sociedad.

13. COMPORTAMIENTO DIGNO. Como persona servidora pública de la SEDATU, me conduzco de forma digna, sin proferir expresiones, adoptar comportamientos, usar lenguaje o realizar acciones de hostigamiento o acoso sexual, manteniendo para ello una actitud de respeto hacia las personas con las que tengo o guardo relación en la función pública.

IV. Misión y Visión

MISIÓN

La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU) tiene como misión contribuir al desarrollo nacional y sectorial, mediante el diseño, elaboración, instrumentación y difusión de políticas públicas y estrategias que consideren criterios de innovación, calidad de vida, sustentabilidad y certeza jurídica, a través de procesos de coordinación y concertación que garanticen y detonen el aprovechamiento de la vocación y potencial productivos del territorio, la generación de vivienda digna y decorosa, con una visión transversal y articulada con el Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales, regionales, institucionales y especiales de su competencia.

VISIÓN

Ser una dependencia estratégica del Gobierno de México que, bajo los principios de honradez, honestidad y no dejar a nadie atrás ni a nadie fuera, implementa políticas, programas y estrategias de ordenamiento territorial, desarrollo agrario, desarrollo urbano y vivienda adecuada, a partir de un enfoque de derechos humanos y colectivos que detonan el desarrollo territorial del país.

V. Atribuciones

Encuentran sustento las facultades y atribuciones de la Coordinación General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad, en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, en los artículos 2, apartado A, fracción II, inciso f), 10, 11, fracción VI, y 17, mismos que se describen a continuación:

Artículo 2.- Al frente de la Secretaría está la persona titular, quien para el despacho de los asuntos de su competencia se auxiliará de:

A. Unidades administrativas:
II. Unidades y Coordinaciones Generales
f) Coordinación General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad

Artículo 10.- Al frente de cada Unidad, Coordinación General y Dirección General habrá una persona titular, quien será responsable ante su superior inmediato, del correcto funcionamiento de la misma, para lo cual estará auxiliado, según corresponda, por directores generales, directores de área, subdirectores, jefes de departamento y demás servidores públicos, según las necesidades del servicio y la aprobación de las autoridades competentes.

Artículo 11.- Las personas titulares de las Unidades, Coordinaciones Generales y Direcciones Generales, previstas en las fracciones II y III del artículo 2 de este Reglamento, en el ámbito de sus respectivas competencias, tienen las facultades genéricas siguientes:

I. Planear, programar, dirigir, organizar, dar seguimiento y evaluar el funcionamiento y el desempeño de las áreas de su adscripción, observando para ello los derechos humanos, y de estos haciendo énfasis en el enfoque de género e incorporando la inclusión social;

II. Participar en la elaboración de la estrategia nacional de ordenamiento territorial, del Programa Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, del Programa Nacional de Vivienda, en el programa sectorial y en los demás instrumentos de planeación en los que intervenga la Secretaría;

III. Acordar con su superior jerárquico inmediato, la atención de los asuntos relevantes de su competencia;

IV. Suscribir los contratos, convenios y demás instrumentos que permitan dar cumplimiento a sus atribuciones, previo dictamen de la Unidad de Asuntos Jurídicos, así como informar a dicha Unidad sobre el cumplimiento o incumplimientos de las partes contratantes;

V. Formular el anteproyecto de presupuesto anual relativo de la unidad administrativa a su cargo y, una vez aprobado, ejercer el mismo de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

VI. Coordinar sus actividades con las demás unidades administrativas y con el órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría, así como con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con entidades federativas, municipios y las alcaldías, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;

VII. Proporcionar información, datos y la cooperación técnica que le sea requerida por otras dependencias de la Administración Pública Federal, observando las disposiciones jurídicas aplicables;

VIII. Atender y desahogar las peticiones que se le formulen, en términos del artículo 8o. constitucional, y realizar las acciones conducentes para que se proporcione la información pública de los asuntos de su competencia, en términos de las leyes que, en el ámbito federal, aplique en materia de transparencia, acceso a la información pública y protección de datos personales, así como apoyar las labores del Comité de Transparencia de la Secretaría;

IX. Proponer, al superior jerárquico, lineamientos y reglas de operación de los programas a su cargo, y verificar la difusión de estos, así como brindar asesoría y capacitación a los operadores y ejecutores de dichos programas;

X. Participar en la realización de encuentros, foros, investigaciones, estudios e intercambio de mejores prácticas en el ámbito de su competencia;

XI. Coadyuvar, con la unidad administrativa competente de la Secretaría, en la ejecución de las medidas de desarrollo administrativo o de simplificación necesarias para el mejor funcionamiento del área a su cargo;

XII. Formular los dictámenes, estudios, opiniones e informes que, en el ámbito de su competencia, les sean solicitados por las diferentes áreas de la Secretaría;

XIII. Intervenir en los procesos de administración del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

XIV. Recibir en acuerdo a los servidores públicos bajo su adscripción;

XV. Coadyuvar con la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional y con otras áreas competentes de la Secretaría, así como con dependencias de la Administración Pública Federal en la implementación, aplicación y análisis de los programas a cargo de la Secretaría y en la formulación de indicadores del desempeño y demás controles sobre el seguimiento, cumplimiento y evaluación de estos;

XVI. Participar en comités, comisiones y otras instancias colegiadas que determinen las disposiciones normativas o que les ordene la persona titular de la Secretaría o su superior jerárquico;

XVII. Atender y desahogar los requerimientos que les formulen las instancias fiscalizadoras internas y externas competentes;

XVIII. Rendir a su superior jerárquico o a la persona titular de la Secretaría, los informes de sus actividades realizadas, con la periodicidad que al efecto se determine;

XIX. Observar los criterios que emita la Unidad de Asuntos Jurídicos y consultarla cuando sus actos de autoridad impliquen cuestiones de derecho, así como proporcionarle a esta la información que le requiera, en los plazos y en los términos que lo solicite; asimismo, cuando se determine, suscribir los informes previos y justificados que como autoridad responsable se le requiera en los juicios de amparo, así como suscribir los recursos y promociones que en dichos juicios se requieran, y en los demás juicios en los que su unidad administrativa sea parte;

XX. Elaborar diagnósticos, análisis, estudios, proyectos y otros instrumentos que se requieran para el debido desarrollo de sus actividades en materia de su competencia;

XXI. Instrumentar la operación de los programas a su cargo, supervisar el ejercicio de los recursos humanos, materiales y financieros, así como, en su caso, autorizar propuestas de inversión, cancelar autorizaciones y ejercer los recursos correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables y previo informe a su superior jerárquico o a la persona titular de la Secretaría;

XXII. Dar a conocer las disposiciones normativas y presupuestarias a los operadores de los programas a su cargo, capacitarlos y asesorarlos cuando así lo requieran y verificar que hagan lo propio entre las autoridades locales y las instancias ejecutoras;

XXIII. Promover la participación de las personas beneficiarias de los programas a su cargo, en la planeación, ejecución y vigilancia de las actividades de los mismos;

XXIV. Diseñar e implementar procesos de participación de las poblaciones y personas beneficiarias de los programas a su cargo, en la planeación, ejecución y vigilancia de las actividades de los mismos;

XXV. Promover, previa opinión de la Unidad de Asuntos Jurídicos, la suscripción de acuerdos o convenios de cooperación técnica, de coordinación y de concertación, con autoridades de otras dependencias o entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas, así como con actores sociales y privados, respectivamente;

XXVI. Solicitar a la Unidad de Administración y Finanzas, cuando le corresponda, las transferencias de fondos a favor de los gobiernos de las entidades federativas, de los municipios y de las alcaldías, fideicomisos y organizaciones de la sociedad civil, derivadas de los convenios que al efecto se suscriban, de conformidad con las disposiciones jurídicas y presupuestarias aplicables;

XXVII. Expedir copias certificadas de los documentos que en original obren en los archivos a su cargo o en los de las unidades administrativas de su adscripción;

XXVIII. Resguardar el archivo de los asuntos a su cargo, sujetándose a las disposiciones que para el caso emita la Unidad de Administración y Finanzas, conforme la normativa jurídica aplicable;

XXIX. Ejecutar las políticas, estrategias, programas, acciones y proyectos que les sean aplicables en la materia de su competencia;

XXX. Respetar en todos los casos los derechos de los particulares solicitantes de algún trámite o consulta, en materia de protección de datos personales;

XXXI. Promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos, conforme a los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad;

XXXII. Emitir opinión respecto de las consultas que correspondan a su ámbito de competencia y que le formulen las demás áreas administrativas de la Secretaría;

XXXIII. Elaborar previa autorización de la persona titular de la Secretaría los programas de trabajo correspondientes a su unidad administrativa;

XXXIV. Supervisar el ejercicio de las atribuciones que se otorgan a las unidades administrativas que están bajo su adscripción y, en su caso, ejercer directamente dichas facultades en los asuntos o casos específicos que estime pertinentes;

XXXV. Resolver los recursos administrativos que se interpongan en contra de resoluciones dictadas por servidores públicos subalternos, así como sustanciar aquellos recursos que en razón de su competencia les corresponda, y someterlos a la consideración y firma de los servidores públicos que deban resolverlos conforme a la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y en concordancia con la Unidad de Asuntos Jurídicos;

XXXVI. Imponer las sanciones laborales a que se haga acreedor el personal a su cargo, en los términos previstos en las Condiciones Generales de Trabajo y demás disposiciones jurídicas aplicables, previa opinión que emita la Unidad de Asuntos Jurídicos;

XXXVII. Coadyuvar, con la unidad administrativa competente de la Secretaría, en la elaboración y actualización del Manual de Organización General de la Secretaría y de los manuales de organización, de procedimientos y de servicios al público, de la unidad administrativa a su cargo, conforme a los lineamientos que se establezcan para tal efecto, así como promover su difusión;

XXXVIII. Auxiliar a sus superiores jerárquicos en el ejercicio de las facultades de estos;

XXXIX. Nombrar y remover libremente al personal del gabinete de apoyo, así como proponer al superior jerárquico o a la persona titular de la Unidad de Administración y Finanzas, según corresponda, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas bajo su adscripción que no estén sujetos al servicio profesional de carrera, en términos de las disposiciones jurídicas aplicables;

XL. Proponer a su superior jerárquico, cuando lo estime necesario y en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos, anteproyectos de iniciativas de leyes y decretos legislativos, así como de reglamentos, decretos, acuerdos, órdenes y demás disposiciones normativas aplicables a asuntos de su competencia;

XLI. Proponer a la persona titular de Secretaría la delegación de sus facultades en servidores públicos subalternos, y

XLII. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, las que le sean delegadas mediante acuerdo publicado en el Diario Oficial de la Federación, así como las que le encomiende su superior jerárquico.

Artículo 17.- La Coordinación General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad está adscrita a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y tiene las atribuciones siguientes:

I. Promover la planeación y el desarrollo integral y sostenible de las zonas metropolitanas y conurbadas del país, mediante la implementación de mecanismos de colaboración, coordinación y concertación que se formalicen entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, o entre estas y las entidades federativas, los municipios y las alcaldías; así como entre aquellas y los sectores público, privado y social;

II. Fomentar los procesos de integración y funcionamiento de la Red Metropolitana del país, referida en la fracción XXV del artículo 8 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, como mecanismo permanente de intercambio de información, experiencias y buenas prácticas de gobernanza metropolitana;

III. Participar en los procesos relativos a la identificación, delimitación, planeación y caracterización de las zonas metropolitanas y conurbadas;

IV. Aportar diagnósticos y estudios al Consejo Nacional de Población en materia de crecimiento demográfico de las zonas metropolitanas y conurbanas;

V. Diseñar y proponer la emisión de lineamientos, métodos y procedimientos que permitan medir y evaluar que los proyectos y acciones metropolitanos cumplan con sus objetivos, en congruencia con el sistema general de planeación territorial;

VI. Diseñar y proponer la emisión de lineamientos en materia de desarrollo eficiente de los sistemas de movilidad en el país.

VII. Participar en el diseño de lineamientos de operación, gestión de mecanismos y el seguimiento de las instancias vinculadas con el financiamiento de los proyectos metropolitanos;

VIII. Establecer vínculos de coordinación, concertación y colaboración con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas, los municipios y las alcaldías para favorecer el desarrollo integral de las zonas metropolitanas y conurbadas del país;

IX. Dar seguimiento a la operación de la Red Metropolitana del país;

X. Brindar capacitación y asistencia técnica a las entidades federativas, municipios y alcaldías en los procesos de elaboración, integración, presentación y desarrollo de proyectos metropolitanos, considerando la participación efectiva de los sectores público, privado y social;

XI. Promover con las entidades federativas, municipios y alcaldías, la ejecución de proyectos metropolitanos en las zonas metropolitanas del país;

XII. Dar seguimiento a las instancias vinculadas con el financiamiento de proyectos metropolitanos;

XIII. Impulsar de manera conjunta y coordinada con las entidades federativas, municipios y alcaldías, esquemas de gestión para la eficaz prestación de los servicios en las zonas metropolitanas y conurbadas del país;

XIV. Participar en los procesos de armonización, homologación y adecuación de la normatividad aplicable a las zonas metropolitanas;

XV. Impulsar en las zonas metropolitanas del país, el establecimiento de mecanismos e instrumentos de gobernanza metropolitana, en términos de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, que aseguren la acción coordinada de los tres órdenes de gobierno y la participación de la sociedad;

XVI. Participar y propiciar el fortalecimiento institucional de las instancias locales responsables del desarrollo metropolitano;

XVII. Promover en las zonas metropolitanas, la creación y funcionamiento de observatorios ciudadanos, consejos participativos y otras estructuras institucionales y ciudadanas, con la intervención de las instituciones de investigación académica, de los colegios de profesionistas, de los organismos empresariales y de las organizaciones de la sociedad civil;

XVIII. Coadyuvar en la solución de problemas que requieran la acción coordinada de dos o más autoridades locales, de las entidades federativas, municipios y alcaldías que integran las zonas metropolitanas, a través de las instancias de gobernanza metropolitana;

XIX. Dar seguimiento a las políticas, directrices, programas, acciones y proyectos metropolitanos que se realicen a través de las instancias locales responsables del desarrollo y la gestión metropolitana, con el fin de intercambiar información sobre el desarrollo de las zonas metropolitanas del país y la transferencia de metodologías y buenas prácticas;

XX. Promover y diseñar políticas y programas de movilidad eficiente, como parte de los procesos de planeación de los asentamientos humanos;

XXI. Fomentar mediante procesos de capacitación, la integración del concepto de la movilidad a los planes, programas, acciones y proyectos de las entidades federativas, los municipios y las alcaldías;

XXII. Proponer a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a las entidades federativas, a los municipios y a las alcaldías, lineamientos técnicos para el diseño e implementación de proyectos y normas de movilidad, bajo un proceso participativo integral;

XXIII. Impulsar en las entidades federativas, en los municipios y en las alcaldías, a través de mecanismos de coordinación, la implementación de sistemas integrados de transporte, calles y redes de vialidades, movilidad no motorizada, desarrollo orientado al transporte y proyectos para la reducción del uso del automóvil, a fin de garantizar niveles de calidad, servicio y operación adecuados;

XXIV. Fomentar la cultura de la movilidad y la adopción de nuevos hábitos de movilidad, a fin de mejorar las condiciones de los desplazamientos de la población;

XXV. Promover la integración física, financiera y operacional del transporte urbano como mecanismo para garantizar niveles de servicio y operación adecuados;

XXVI. Investigar, actualizar y documentar, en coordinación con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el estado que guarda el desarrollo de las zonas metropolitanas y conurbadas del país, con el fin de emitir recomendaciones correspondientes a las instancias federal y locales competentes;

XXVII. Promover la armonización y congruencia de los instrumentos de planeación metropolitana, con el Plan Nacional de Desarrollo, la estrategia nacional de ordenamiento territorial, los instrumentos del Sistema General de Planeación Territorial aplicables, así como con los programas sectoriales en la materia;

XXVIII. Participar, en coordinación con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías, en el diseño de la planeación de las zonas metropolitanas y conurbadas, considerando un proceso integral de gobernanza metropolitana;

XXIX. Coordinar la gestión y seguimiento de los proyectos metropolitanos, con otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías que integran las zonas metropolitanas y conurbadas del país, y

XXX. Apoyar en la integración de un sistema de información con los análisis, prospectiva y estadísticas sobre el desarrollo metropolitano.

Manual de Organización Específico de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

3.3 COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO Y MOVILIDAD

OBJETIVO

Fomentar el funcionamiento de la Red Metropolitana del país, el desarrollo integral y sostenible de las zonas metropolitanas y conurbadas implementando mecanismos de colaboración entre las dependencias del sector público estatal y municipal, incluyendo los sectores privado y social.

FUNCIONES

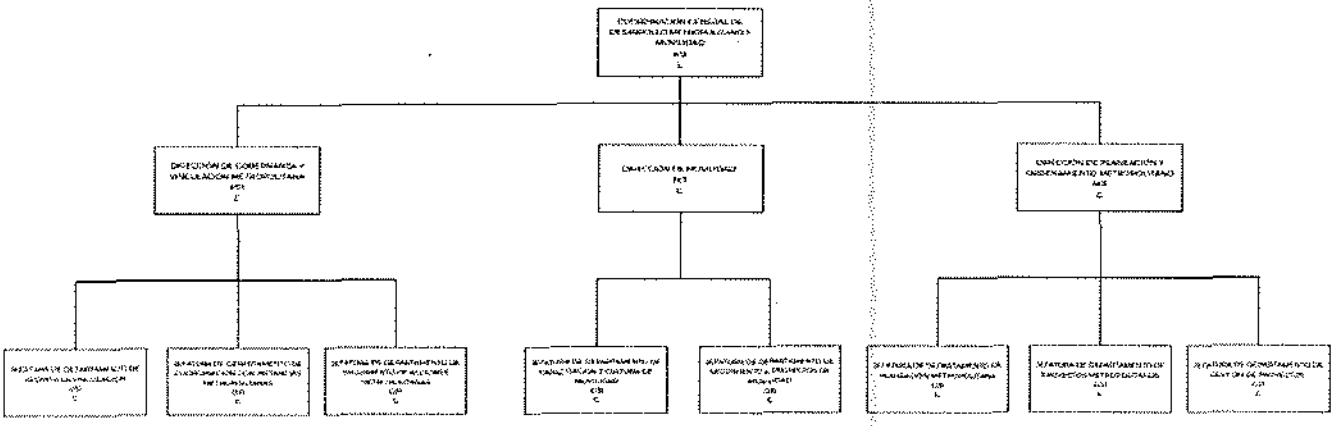
- Impulsar la formalización de mecanismos de colaboración, coordinación y concertación entre las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, o entre estas y las entidades federativas, los municipios y las alcaldías; así como entre aquellas y los sectores público, privado y social, para el desarrollo integral y sostenible de las zonas metropolitanas y conurbadas del país.
- Verificar que la Red Metropolitana, conformada como un espacio de participación integral, que promueva la transferencia de metodologías, buenas prácticas y la profesionalización e intercambio de información entre las zonas metropolitanas y conurbadas del país, se encuentre debidamente integrada y en funcionamiento.
- Intervenir en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en el proceso de identificación, delimitación, planeación y caracterización de las zonas metropolitanas y conurbadas del país.
- Compartir al Consejo Nacional de Población, el resultado de los diagnósticos y estudios en materia de crecimiento demográfico de las zonas metropolitanas y conurbadas del país, que deriven de los grupos de trabajo que se integren con los representantes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.
- Aprobar los lineamientos y criterios, así como la metodología específica y los procedimientos, que permitan evaluar el diseño, implementación, procesos o resultados de los proyectos y acciones de carácter metropolitano, con la finalidad medir y evaluar el cumplimiento de sus objetivos.
- Aprobar los lineamientos y criterios técnicos, metodologías para la certificación y capacitación, así como para el diseño, implementación ejecución y evaluación de obras, políticas, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo de sistemas de movilidad eficiente y sustentable en las entidades federativas, los municipios y las alcaldías, para garantizar el principio de Accesibilidad Universal.
- Aprobar las opiniones relativas al contenido de los lineamientos, criterios y reglas, que determinen la operación, gestión y seguimiento de los proyectos de impacto metropolitano, cuya aprobación y ejecución, favorezca el desarrollo de las zonas metropolitanas del país.
- Conducir las relaciones interinstitucionales con las Dependencias e instancias de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas, los municipios y las alcaldías, con objeto de favorecer la coordinación, concertación y colaboración entre éstas.
- Supervisar la organización de los eventos que se realicen a través de la Red Metropolitana, con el fin de conformar un espacio de participación integral.
- Verificar la celebración de los eventos de capacitación en sus diferentes modalidades, dirigidos a los representantes de las entidades federativas, los municipios y las alcaldías que integran las zonas metropolitanas del país, para la mejora continua de los proyectos de impacto metropolitano.

- Fomentar la participación de las entidades federativas, los municipios y las alcaldías que integran las zonas metropolitanas del país, en la ejecución de proyectos metropolitanos.
- Participar en las instancias vinculadas con el financiamiento de proyectos, con la finalidad de participar en los procesos de deliberación para la aprobación de los proyectos de impacto metropolitano.
- Consolidar la coordinación de acciones entre las entidades federativas, los municipios y las alcaldías, que permitan diseñar esquemas de gestión eficaz, para la prestación de los servicios en las zonas metropolitanas y conurbadas del país.
- Aprobar, las opiniones técnicas, dictámenes e informes, relacionados con las leyes, normas, acuerdos, criterios, lineamientos, reglas y convenios aplicables a las zonas metropolitanas y conurbadas del país, para su actualización, homologación o adecuación correspondiente.
- Consolidar la celebración de mecanismos e instrumentos de gobernanza metropolitana, que aseguren la acción coordinada de los tres órdenes de gobierno y la participación de la sociedad, en las zonas metropolitanas y conurbadas del país.
- Intervenir para que, en las entidades federativas, los municipios y las alcaldías que integran las zonas metropolitanas y conurbadas del país se integren y funcionen debidamente las instancias encargadas de la formulación, aprobación, gestión, evaluación y cumplimiento de las acciones, planes y programas, con la finalidad de lograr una eficaz gobernanza metropolitana.
- Colaborar con las instancias de participación ciudadana, en la promoción, desarrollo y difusión de investigaciones, estudios, diagnósticos, consultas y propuestas en materia de desarrollo metropolitano.
- Impulsar entre las entidades federativas, los municipios y las alcaldías que integran las zonas metropolitanas y conurbadas del país, alternativas de solución a los problemas que requieran la acción coordinada de dos o más autoridades locales.
- Supervisar el cumplimiento de los acuerdos derivados de los eventos que se organicen a través de las instancias locales responsables del desarrollo y la gestión metropolitana, así como de la Red Metropolitana, con el fin de garantizar que se promueva la transferencia de metodologías, buenas prácticas y la profesionalización e intercambio de información.
- Aprobar el diseño de políticas y programas de movilidad eficiente, como parte de los procesos de planeación de los asentamientos humanos.
- Supervisar los eventos de capacitación en sus diferentes modalidades y brindar acompañamiento a las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales, para la integración del concepto de movilidad eficiente y sustentable a los planes, programas, acciones y proyectos que lleven a cabo.
- Aprobar los lineamientos técnicos para el diseño e implementación de proyectos y normas de movilidad, bajo un proceso participativo integral, con la finalidad de mejorar la capacidad, facilidad, eficiencia y sustentabilidad de los sistemas de movilidad de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías.
- Conducir las acciones y mecanismos que permitan a las entidades federativas, los municipios y las alcaldías, la implementación de sistemas integrados de transporte, calles y redes de vialidades, movilidad no motorizada, desarrollo orientado al transporte y proyectos para la reducción del uso del automóvil, a fin de garantizar niveles de calidad, servicio y operación adecuados en las entidades federativas, los municipios y las alcaldías.
- Promover las estrategias para la difusión y promoción de la cultura de la movilidad entre las Dependencias de la Administración Pública Federal, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías; las organizaciones de la sociedad civil y la academia.
- Consolidar la implementación de esquemas integrales para el mejoramiento, operación, financiamiento, diseño, servicio, interconexión y seguridad del transporte urbano en las entidades federativas, las demarcaciones territoriales y los municipios del país.

- Participar en las investigaciones que actualicen y documenten el estado que guarda el desarrollo de las zonas metropolitanas y conurbadas del país, que contengan las recomendaciones a las instancias federales y locales competentes.
- Asegurar que los instrumentos de planeación en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano metropolitano que remitan las entidades federativas, los municipios, las alcaldías y los organismos encargados de la planeación metropolitana, guarden congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, la Estrategia Nacional de Ordenamiento Territorial, los instrumentos del Sistema General de Planeación Territorial aplicables, así como con los programas sectoriales en la materia.
- Intervenir en el proceso de planeación del ordenamiento territorial y desarrollo urbano metropolitano, de las zonas metropolitanas y conurbadas del país, considerando en todo momento, la participación social y ciudadana, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas, los municipios, las alcaldías y los organismos encargados de la planeación metropolitana.
- Verificar la gestión y el seguimiento de los proyectos de carácter metropolitano, que presenten las entidades federativas, los municipios y las alcaldías, ante las instancias encargadas del financiamiento.
- Participar en la integración de un sistema de información, análisis, prospectivas y estadísticas, relativas al ordenamiento territorial y desarrollo urbano metropolitano, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas, los municipios, las alcaldías y los organismos encargados de la planeación metropolitana.

VI. Organigrama

DESARROLLO TERRITORIAL **UR 514 COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO Y MOVILIDAD**



VII. Estructura Orgánica

514. Coordinación General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad

514.1 Dirección de Gobernanza y Vinculación Metropolitana

514.1.1 Jefatura de Departamento de Apoyo a la Vinculación

514.1.2 Jefatura de Departamento de Coordinación con Instancias Metropolitanas

514.1.3 Jefatura de Departamento de Seguimiento de Acciones Metropolitanas

514.2 Dirección de Movilidad

514.2.1 Jefatura de Departamento de Capacitación y Cultura de la Movilidad

514.2.2 Jefatura de Departamento de Seguimiento a Proyectos de Movilidad

514.3 Dirección de Planeación y Ordenamiento Metropolitano

514.3.1 Jefatura de Departamento de Planeación Metropolitana

514.3.2 Jefatura de Departamento de Proyectos Metropolitanos

514.3.3 Jefatura de Departamento de Gestión de Proyectos

VIII. Objetivos y funciones de la Coordinación General De Desarrollo Metropolitano y Movilidad

514. Coordinación General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad

Objetivo

Desarrollar estrategias que aseguren la colaboración, coordinación y concertación entre los tres órdenes de gobierno y la participación de la sociedad, con la finalidad de favorecer el desarrollo integral y sostenible de las zonas metropolitanas y conurbadas del país.

Funciones

1. Impulsar la formalización de mecanismos de colaboración y coordinación, entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, o entre estas y las entidades federativas, los municipios y las alcaldías; así como entre aquellas y los sectores público, privado y social, que contribuyan a la negociación entre los diversos actores involucrados y atiendan a la solución de los asuntos metropolitanos, mediante la construcción de acuerdos y consensos para lograr una eficaz gobernanza, a fin de propiciar el desarrollo integral y sostenible de las zonas metropolitanas y conurbadas del país.

2. Verificar que la Red Metropolitana, conformada como un espacio de participación integral, promueva la transferencia de metodologías, buenas prácticas y la profesionalización e intercambio de información entre las zonas metropolitanas y conurbadas del país, se encuentre debidamente integrada y en funcionamiento.

3. Intervenir en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en el proceso de identificación, delimitación, planeación y caracterización de las zonas metropolitanas y conurbadas del país.

4. Compartir al Consejo Nacional de Población, el resultado de los diagnósticos y estudios en materia de crecimiento demográfico de las zonas metropolitanas y conurbadas del país, que deriven de los grupos de trabajo que se integren con los representantes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

5. Aprobar los lineamientos y criterios, así como la metodología específica y los procedimientos, que permitan evaluar el diseño, implementación, procesos o resultados de los proyectos y acciones de carácter metropolitano, con la finalidad medir y evaluar el cumplimiento de sus objetivos.

6. Aprobar los lineamientos y criterios técnicos, metodologías para la certificación y capacitación, así como para el diseño, implementación, ejecución y evaluación de obras, políticas, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo de sistemas de movilidad eficiente y sustentable en las entidades federativas, los municipios y las alcaldías, para garantizar el principio de Accesibilidad Universal.

7. Aprobar las opiniones relativas al contenido de los lineamientos, criterios y reglas, que determinen la operación, gestión y seguimiento de los proyectos de impacto metropolitano, cuya aprobación y ejecución, favorezca el desarrollo de las zonas metropolitanas del país.

8. Participar en los procesos de opinión, consulta, negociación, gestión y concertación con personas, grupos sociales, núcleos agrarios y comunidades, en los que incida el desarrollo de proyectos prioritarios de impacto metropolitano.

514.1 Dirección de Gobernanza y Vinculación Metropolitana

Objetivo

Construir vínculos de coordinación y colaboración entre las instancias de gobernanza y las instancias de participación ciudadana que integran las zonas metropolitanas y conurbadas del país, con la finalidad de impulsar acciones que favorezcan el desarrollo integral y sostenible de las mismas.

Funciones

1. Consolidar las relaciones interinstitucionales con las Dependencias e instancias de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas, los municipios y las alcaldías, con objeto de favorecer la coordinación, concertación y colaboración entre éstas.

2. Promover en las zonas metropolitanas y conurbadas del país, la implementación de mecanismos e instrumentos de gobernanza metropolitana, que aseguren la acción coordinada de los tres órdenes de gobierno, la participación de la sociedad y el sector privado.

3. Dar seguimiento y vigilar que, en las entidades federativas, los municipios y las alcaldías que conforman las zonas metropolitanas y conurbadas del país, se integren y funcionen debidamente las instancias encargadas de la formulación, aprobación, gestión, evaluación y cumplimiento de las acciones, planes y programas, con la finalidad de lograr una eficaz gobernanza metropolitana.

4. Coordinar la integración, operación y funcionamiento de la Red Metropolitana, con la finalidad de conformar un espacio de participación integral, que promueva la transferencia de metodologías, buenas prácticas y la profesionalización e intercambio de información entre las zonas metropolitanas y conurbadas del país.

5. Promover el acercamiento con las instancias de participación ciudadana, con la finalidad de promover, desarrollar y difundir investigaciones, estudios, diagnósticos, consultas, propuestas y espacios de participación en materia de desarrollo metropolitano.

6. Proponer a las entidades federativas, los municipios y las alcaldías que integran las zonas metropolitanas y conurbadas del país, alternativas de solución a los problemas que requieran la acción coordinada de dos o más autoridades locales.

7. Fomentar la coordinación de acciones entre las entidades federativas, los municipios y las alcaldías, que permitan diseñar esquemas de gestión eficaz, para la prestación de los servicios en las zonas metropolitanas y conurbadas del país.

514.1.1 Jefatura de Departamento de Apoyo a la Vinculación

Objetivo

Coadyuvar en los procesos de coordinación y vinculación con las dependencias de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas, los municipios y las alcaldías que integran las zonas metropolitanas y conurbadas del país, para el desarrollo de acciones, obras, planes y proyectos de carácter metropolitano.

Funciones

1. Apoyar la coordinación de agenda y actividades con los representantes de las Dependencias e instancias de la Administración Pública Federal, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías, para la colaboración y promoción de acciones, obras, planes y proyectos que favorezcan el desarrollo de las zonas metropolitanas.

2. Elaborar las opiniones técnicas, dictámenes e informes, relacionados con las leyes, normas, acuerdos, criterios, lineamientos, reglas y convenios aplicables a las zonas metropolitanas y conurbadas del país, para su actualización, homologación o adecuación correspondiente.

3. Elaborar las propuestas y documentos para las entidades federativas, los municipios y las alcaldías, esquemas de gestión orientadas a la eficaz prestación de servicios en las zonas metropolitanas del país, para mejorar la calidad de vida de las personas que habitan las zonas metropolitanas y conurbadas del país.

4. Realizar las convocatorias a los representantes de las entidades federativas, los municipios y las alcaldías, así como a los representantes de los sectores público, privado y social, para participar en los procesos de capacitación en sus diferentes modalidades, relativos a la elaboración, integración, presentación y desarrollo de proyectos metropolitanos, a fin de contar con una participación integral.

5. Integrar la información necesaria para la conformación de grupos de trabajo, colaboración y vinculación con los diferentes órdenes de gobierno, sociedad civil y privada.

6. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el jefe superior inmediato, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

514.1.2 Jefatura de Departamento de Coordinación con Instancias Metropolitanas

Objetivos

Coadyuvar en el proceso de formalización, instalación, integración, operación y funcionamiento de las instancias de gobernanza encargadas de la formulación, aprobación, gestión, evaluación y cumplimiento de los programas de impacto metropolitano.

Funciones

1. Apoyar en los procesos de organización y agenda con las entidades federativas, los municipios y las alcaldías que integran las zonas metropolitanas y conurbadas del país, para la formalización, instalación, operación y funcionamiento de las instancias de gobernanza metropolitana.

2. Coadyuvar en la organización así como la integración de información de las reuniones de las instancias de gobernanza metropolitana encargadas de coordinar la formulación y aprobación de los programas metropolitanos, así como su gestión, evaluación y cumplimiento.

3. Coadyuvar en la organización así como la integración de información de las reuniones de las instancias de gobernanza metropolitana encargadas de promover los procesos de consulta pública e interinstitucional en las diversas fases de la formulación, aprobación, ejecución y seguimiento de los programas metropolitanos.

4. Apoyar en la coordinación, logística y agenda con las entidades federativas, los municipios y las alcaldías que integran las zonas metropolitanas y conurbadas del país, para las actividades de creación y funcionamiento de observatorios ciudadanos, consejos participativos y otras estructuras institucionales y ciudadanas, así como la intervención de las instituciones de investigación académica, de los colegios de profesionistas, de los organismos empresariales y de las organizaciones de la sociedad civil, para lograr la eficaz gobernanza metropolitana.

5. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el jefe superior inmediato, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

514.1.3 Jefatura de Departamento de Seguimiento de Acciones Metropolitanas

Objetivo

Coadyuvar en el proceso de organización de los eventos de la Red Metropolitana del país, con el fin de consolidar un espacio de participación integral, para el intercambio información, profesionalización, metodologías y buenas prácticas metropolitanas.

Funciones

1. Convocar a los representantes de las instancias de gobernanza de las zonas metropolitanas y conurbadas del país, a los eventos que se organicen a través de la Red Metropolitana, con el fin de conformar un espacio de participación integral.

2. Invitar a instancias, organismos o asociaciones de orden nacional o internacional, conformadas en el ámbito metropolitano, cuya experiencia aporte a la trasferencia de metodologías y buenas prácticas.

3. Propiciar la intervención de las instituciones de investigación académica, de los colegios de profesionistas, de los organismos empresariales y de las organizaciones de la sociedad civil, en las instancias de gobernanza de las zonas metropolitanas y conurbadas del país.

4. Participar en los grupos de trabajo que conformen las entidades federativas, los municipios y las alcaldías que integran las zonas metropolitanas y conurbadas del país, para la solución de problemas que requieran la acción coordinada de dos o más autoridades locales.

5. Documentar e integrar la información resultante de los grupos de trabajo, eventos de la Red Metropolitana, metodologías y buenas prácticas.

6. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el jefe superior inmediato, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

514.2 Dirección de Movilidad

Objetivo

Impulsar políticas públicas para el desarrollo de sistemas eficientes de movilidad en el país, que procuren la accesibilidad universal de los habitantes a los bienes, servicios y oportunidades que ofrecen los centros de población.

Funciones

1. Presentar a consideración del superior jerárquico, para su aprobación, lineamientos y criterios técnicos, metodologías para la certificación y capacitación, así como para el diseño, implementación ejecución y evaluación de obras, políticas, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo de sistemas de movilidad eficiente y sustentable en las entidades federativas, los municipios y las alcaldías, para garantizar el principio de Accesibilidad Universal.

2. Coordinar con las Dependencias de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas, los municipios y las alcaldías; las organizaciones de la sociedad civil y la academia, el diseño de políticas y programas de movilidad eficiente, como parte de los procesos de planeación de los asentamientos humanos.

3. Dirigir los eventos de capacitación en sus diferentes modalidades y brindar acompañamiento a las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales, para la integración del concepto de movilidad eficiente y sustentable a los planes, programas, acciones y proyectos que lleven a cabo.

4. Poner a consideración del superior jerárquico, para su aprobación, lineamientos técnicos para el diseño e implementación de proyectos y normas de movilidad, bajo un proceso participativo integral, con la finalidad de mejorar la capacidad, facilidad, eficiencia y sustentabilidad de los sistemas de movilidad de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías.

5. Coordinar las acciones y mecanismos que permitan a las entidades federativas, los municipios y las alcaldías, la implementación de sistemas integrados de transporte, calles y redes de vialidades, movilidad no motorizada, desarrollo orientado al transporte y proyectos para la reducción del uso del automóvil, a fin de garantizar niveles de calidad, servicio y operación adecuados en las entidades federativas, los municipios y las alcaldías.

6. Coordinar con las Dependencias de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas, los municipios y las alcaldías; las organizaciones de la sociedad civil y la academia, el diseño de las estrategias para la difusión y promoción de la cultura de la movilidad.

7. Implementar en coordinación con las Dependencias de la Administración Pública Federal, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías, esquemas integrales para el mejoramiento, operación, financiamiento, diseño, servicio, interconexión y seguridad del transporte urbano en las entidades federativas, las demarcaciones territoriales y los municipios del país.

514.2.1 Jefatura de Departamento de Capacitación y Cultura de la Movilidad

Objetivo

Colaborar en los procesos de revisión, análisis, consulta y elaboración de criterios, lineamientos y normas que tengan por objeto, regular, mejorar, facilitar y eficientar la movilidad en el país.

Funciones

1. Participar, organizar la documentación e integrar la información de los grupos de trabajo técnico, de conformación plural y participativa, de los que deriven propuestas de lineamientos, criterios y metodologías que contribuyan y propicien el desarrollo de sistemas eficientes y sustentables en las entidades federativas, los municipios y las alcaldías.

2. Organizar eventos de capacitación en sus diferentes modalidades, dirigidos a los representantes de las entidades federativas, los municipios y las alcaldías que integran las zonas metropolitanas del país, para la integración del concepto de movilidad a los planes, programas, acciones y proyectos que lleven a cabo.

3. Elaborar lineamientos técnicos para el diseño e implementación de proyectos y normas de movilidad, bajo un proceso participativo integral, con la finalidad de mejorar la capacidad, facilidad, eficiencia y sustentabilidad de los sistemas de movilidad de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías.

4. Desarrollar e integrar la información, con las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas, los municipios, las alcaldías, las organizaciones de la sociedad civil y la academia, estrategias que contribuyan a la adopción de nuevos hábitos de movilidad a través de la sensibilización de la ciudadanía y el posicionamiento del tema en la agenda pública, así como en la difusión y promoción de la cultura de la movilidad.

5. Difundir con las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas, los municipios y las alcaldías; las organizaciones de la sociedad civil y la academia, la jerarquización de la movilidad que prioriza medios sustentables sobre el uso del automóvil, a fin de garantizar el principio de accesibilidad universal y movilidad.

6. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el jefe superior inmediato, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

514.2.2 Jefatura de Departamento de Seguimiento a Proyectos de Movilidad

Objetivo

Coadyuvar en los procesos de organización y colaboración con los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y las alcaldías, para la generación de mecanismos que favorezcan el desarrollo de proyectos de movilidad eficiente en el país.

Funciones

1. Apoyar en las acciones de colaboración, concertación y organización con las entidades federativas, los municipios y las alcaldías, para la inclusión de criterios de movilidad sustentable y eficiente, como parte de los procesos de planeación de los asentamientos humanos, en los planes, programas y proyectos estatales, sectoriales y especiales de las entidades federativas, las demarcaciones territoriales y los municipios del país.

2. Coadyuvar en la vinculación con los responsables de las Dependencias de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas, los municipios y las alcaldías, encargados de la materia, con el fin de promover la transformación de los esquemas de operación del transporte público concesionado, para garantizar niveles de servicio y operación adecuados.

3. Elaborar las propuestas y proyectos para las entidades federativas, los municipios y las alcaldías, sobre la inclusión de criterios de seguridad vial, reducción de impacto urbano, cambio climático, calidad del aire, y otras externalidades en la evaluación de programas y proyectos de transporte, vialidad y movilidad urbana.

4. Integrar la información, documentos y proyectos para propuesta a las entidades federativas, los municipios y las alcaldías, sobre esquemas integrales para el mejoramiento, operación, financiamiento, diseño, servicio, interconexión y seguridad del transporte urbano, a fin de procurar la accesibilidad universal de las personas, garantizando la máxima interconexión entre vialidades, medios de transporte, rutas y destinos, priorizando la movilidad peatonal y no motorizada.

5. Apoyar en la planeación, organización y seguimiento de las convocatorias con las organizaciones de participación social y ciudadana, con la finalidad de promover, desarrollar y difundir investigaciones, estudios, diagnósticos, consultas y propuestas en materia de sistemas integrados de transporte, calles y redes de vialidades, movilidad no motorizada, desarrollo orientado al transporte y proyectos para la reducción del uso del automóvil.

6. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el jefe superior inmediato, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

514.3. Dirección de Planeación y Ordenamiento Metropolitano

Objetivo

Orientar a las dependencias de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas, los municipios y las alcaldías, en el proceso de planeación y evaluación en materia de proyectos metropolitanos y desarrollo urbano, con el fin de coadyuvar en la toma de decisiones y el cumplimiento de objetivos en el corto, mediano y largo plazo.

Funciones

1. Contribuir en el diseño de la planeación del ordenamiento territorial y desarrollo urbano metropolitano, considerando en todo momento, la participación social y ciudadana, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas, los municipios, las alcaldías y los organismos encargados competentes.

2. Emitir opiniones sobre los instrumentos de planeación en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano metropolitano, con la finalidad de determinar el grado de armonización y congruencia que guardan respecto al Plan Nacional de Desarrollo, la Estrategia Nacional de Ordenamiento Territorial, los instrumentos del Sistema General de Planeación Territorial aplicables, así como con la normatividad vigente y aplicable a la materia.

3. Dar a conocer los lineamientos y criterios, así como la metodología específica y los procedimientos, que permitan evaluar el diseño, implementación, procesos o resultados de los proyectos y acciones de carácter metropolitano, con la finalidad medir y evaluar el cumplimiento de sus objetivos.

4. Gestionar la formalización de mecanismos de colaboración y coordinación, que contribuyan a la negociación entre los diversos actores involucrados y atiendan a la solución de los asuntos metropolitanos, mediante la construcción de acuerdos y consensos que propicien el desarrollo integral y sostenible de las zonas metropolitanas y conurbadas del país.

5. Participar en los grupos de trabajo interinstitucionales que se integren con los representantes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con la finalidad de desarrollar las metodologías relativas a la identificación, delimitación, caracterización y tipificación de las zonas metropolitanas del país.

6. Coadyuvar en la integración de un sistema de información, análisis, prospectivas y estadísticas, relativas al ordenamiento territorial y desarrollo urbano metropolitano, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas, los municipios, las alcaldías y los organismos encargados de la planeación metropolitana.

7. Promover la publicación de las investigaciones que actualicen y documenten el estado que guarda el desarrollo de las zonas metropolitanas y conurbadas del país, que contengan las recomendaciones a las instancias federales y locales competentes.

514.3.1 Jefatura de Departamento de Planeación Metropolitana

Objetivo

Participar, documentar e integrar información con las dependencias de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas, los municipios y las alcaldías, en el diseño de políticas que permitan la identificación de necesidades y áreas de oportunidad en las que sea factible impulsar y ejecutar planes, programas, proyectos y acciones metropolitanos.

Funciones

1. Acompañar a las entidades federativas, los municipios, las alcaldías y los organismos competentes, en el proceso de elaboración de los instrumentos de planeación en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano metropolitano, acordes con el Plan Nacional de Desarrollo, la Estrategia Nacional de Ordenamiento Territorial, los instrumentos del Sistema General de Planeación Territorial aplicables, así como con la normatividad vigente y aplicable a la materia.

2. Elaborar opiniones sobre los instrumentos de planeación en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano metropolitano, que remitan las entidades federativas, los municipios, las alcaldías y los organismos competentes.

3. Dar seguimiento a los grupos de trabajo encargados de llevar a cabo la implementación y seguimiento de los planes, programas, proyectos, acciones y estrategias en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano de las zonas metropolitanas y conurbadas del país.

4. Dar seguimiento a los grupos de trabajo encargados de desarrollar las metodologías relativas a la identificación, delimitación, caracterización y tipificación de las zonas metropolitanas del país.

5. Elaborar informes y documentar los planes y programas involucrados en las estrategias de planeación metropolitana.

6. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el jefe superior inmediato, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones y cumplimiento de los objetivos y metas institucional.

514.3.2 Jefatura de Departamento de Proyectos Metropolitanos

Objetivo

Coadyuvar, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Federal, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías que integran las zonas metropolitanas y conurbadas del país, en la determinación del alcance e impacto de los proyectos metropolitanos, conforme a su grado de prioridad, impacto, riesgo y oportunidad.

Funciones

1. Participar en el diseño de proyectos que incidan en el ordenamiento territorial y desarrollo urbano de las zonas metropolitanas del país, con el fin de orientar sus efectos, alcances, beneficios y externalidades.

2. Analizar los proyectos que presentan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas, los municipios, las alcaldías y los organismos encargados de la planeación metropolitana, con la finalidad de verificar el impacto metropolitano de los mismos, considerando sus objetivos, alcances, duración, costos y beneficios.

3. Elaborar los lineamientos, criterios, metodología y procedimientos que permitan identificar el grado de pertinencia, adecuada operación y/o cumplimiento de las políticas, planes, programas, proyectos y acciones en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano metropolitano.

4. Documentar y coordinar el seguimiento de los grupos de trabajo que se integren, con la finalidad de integrar un sistema de información, sobre el análisis, prospectivas y estadísticas relativas al ordenamiento territorial y desarrollo urbano metropolitano.

5. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el jefe superior inmediato, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

514.3.3 Jefatura de Departamento de Gestión de Proyectos

Objetivo

Establecer, implementar y ejecutar un sistema de seguimiento que permita comprobar el avance en el cumplimiento de las metas y los objetivos de las políticas, planes, programas, proyectos y acciones de carácter metropolitano.

Funciones

1. Llevar a cabo las gestiones y negociaciones necesarias para la formalización de mecanismos de colaboración y coordinación, que contribuyan a la solución de los asuntos metropolitanos, mediante la construcción de acuerdos y consensos que propicien el desarrollo integral y sostenible de las zonas metropolitanas y conurbadas del país.

2. Coadyuvar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas, los municipios, las alcaldías y los organismos competentes, en el proceso de diseño, regulación, gestión, financiamiento, ejecución y seguimiento de acciones, programas, proyectos y estrategias a desarrollar en las zonas metropolitanas y conurbadas del país, considerando en todo momento, la participación social y ciudadana, para garantizar una eficaz gobernanza metropolitana.

3. Dar seguimiento a los procesos de opinión, consulta, negociación, gestión y concertación con personas, grupos sociales y comunidades, en los que incida el desarrollo de proyectos prioritarios de impacto metropolitano.

4. Coadyuvar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas, los municipios y las alcaldías, en la gestión de obras, trámites y procedimientos complementarios al desarrollo de proyectos prioritarios de impacto metropolitano.

5. Documentar los procesos que involucran el cumplimiento de metas, planes y proyectos, integrando la información e indicadores de avance.

6. Elaborar los calendarios, tableros de control y de seguimiento de los proyectos, acciones y actividades involucradas con la planeación metropolitana.

7. Las demás funciones, encargos y asuntos que le encomiende el jefe superior inmediato, así como las demás que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones y cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

OFICINA DE LA PERSONA TITULAR DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

AGOSTO 2022

CLAVE DE REGISTRO: MP-100-P-001-2022

HOJA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Responsable de la Integración: **Enrique Wolpert Kuri** Secretario Particular de la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano		
Autoriza: **Román Guillermo Meyer Falcón** Secretario de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano		
Revisa: **José Roberto Santiago Solis** Director de Desarrollo Organizacional		
Registra: **Willingtons Carrasco Cevallos** Director General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		

Datos de identificación del Acuerdo Aprobatorio del Comité de Mejora Interna (COMERI) de la SEDATU:
Aprobado en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comite de Mejora Regulatoria
Interna de la SEDATU, el 06 de septiembre de 2022

SELLO DE REGISTRO	FECHA DE AUTORIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	16/9/22

1. INTRODUCCIÓN

El Manual que se presenta, tiene el propósito de articular las actividades orientadas a la toma de decisiones y sus consecuentes acuerdos e instrucciones ejecutivas, que forman parte del diseño e iniciativa de estrategias, los cuales integran un marco de coordinación, vinculación, análisis técnico, monitoreo y seguimiento, constituyendo el proceso que se desarrolla en la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

De esta manera, se ha establecido un mecanismo de análisis previo como primer tratamiento a las distintas solicitudes que se reciben en la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría, lo que supone un estudio que permite la emisión de una opinión inicial para determinar los asuntos que han de ser tratados a este nivel, previendo que la atención de dichas solicitudes sean competencia de esta Área, o en su caso, sean dirigidas de forma eficaz hacia las áreas que tengan encomendada la materia que se determinó competente, logrando con ello mantener un carácter sólo estratégico de los asuntos que son llevados al seno del acuerdo ejecutivo.

Como elemento de sustento a los acuerdos ejecutivos, se ha considerado a la vinculación como un elemento *sine qua non* para el diseño y acompañamiento de estrategias de atención en esos acuerdos que son adoptados. En este sentido, dicha vinculación con cada una de las áreas que integran la propia Oficina de la Persona Titular de la Secretaría, así como a través de la consulta intrainstitucional e interinstitucional, aseguran un acuerdo preliminar que permite presentar propuestas sólidas y plenamente analizadas en la toma de decisiones que realiza la persona Titular de la Secretaría.

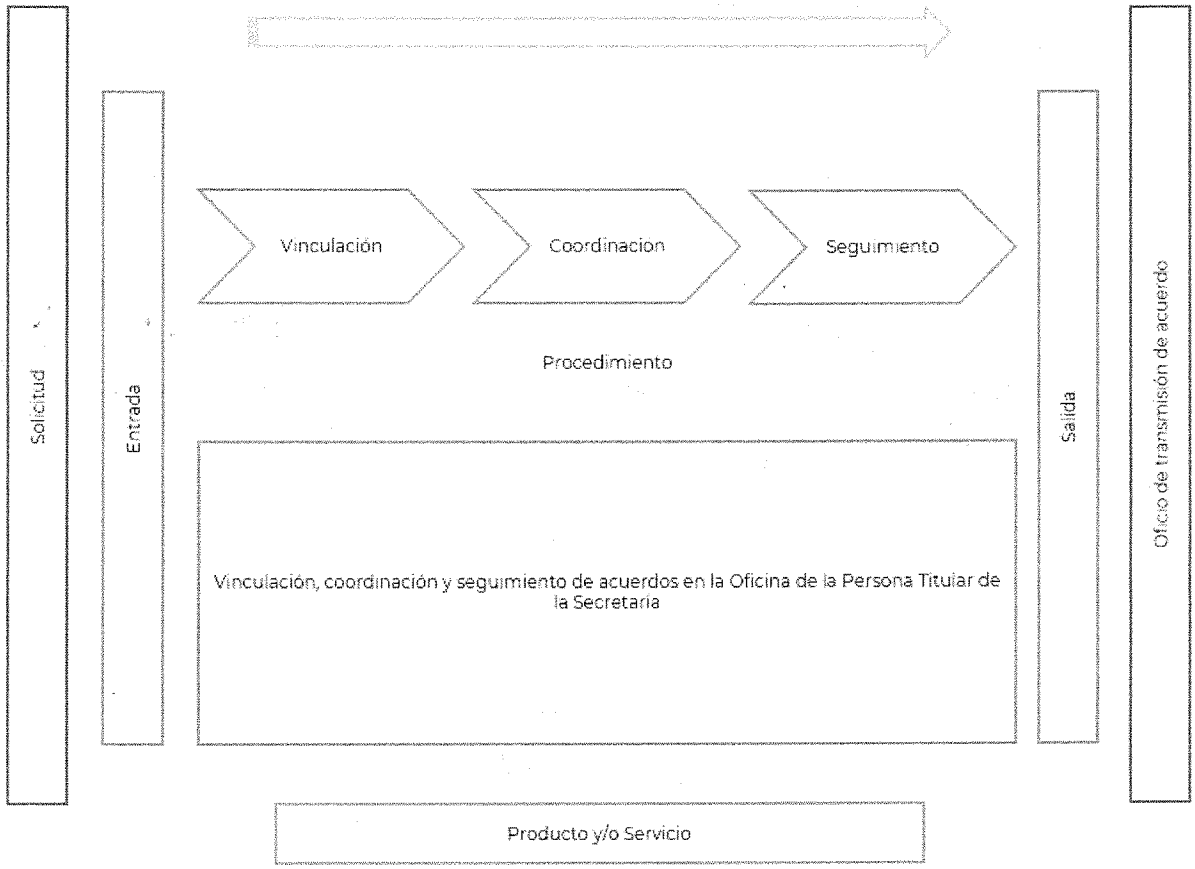
Por tanto, al procurar que un acuerdo ejecutivo y su respectiva instrucción sean generalmente acompañadas de una estrategia de atención, permite también contar con un mecanismo de coordinación para la revisión de avances y resultados a través de esquemas de monitoreo y seguimiento, que son coordinados desde la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría.

Finalmente, se establece como requisito que en todo momento sean considerados los elementos de análisis técnico-jurídicos y administrativos, así como de los antecedentes del caso, que deben ser puestos a consideración de la Persona Titular de la Secretaría para la toma de decisiones.

ÍNDICE

	Página
1. INTRODUCCIÓN	4
2. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	5
3. DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	6
3.1 Vinculación, coordinación y seguimiento de acuerdos en la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría.	
Validación del procedimiento	
Presentación del Procedimiento	7
Diagrama de bloques	11
Descripción de actividades	12
Historial de cambios	14
Registros	15
Anexos	16

2. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS



3. DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTO

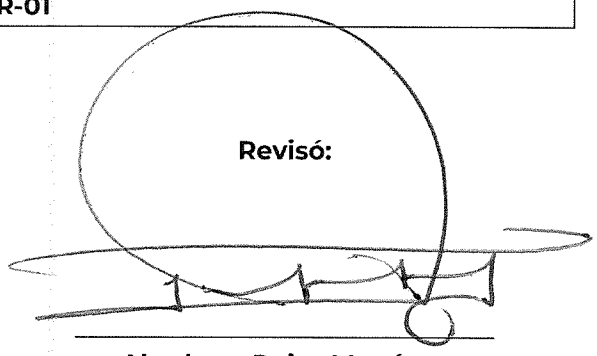
Validación del procedimiento

Procedimiento: **Vinculación, coordinación y seguimiento de acuerdos en la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría.** Código: **100-PR-01**

Elaboró:

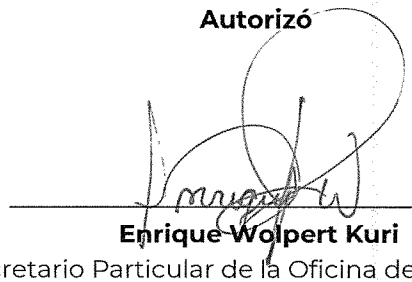
Romina Julieta Arévalo Méndez
Jefatura de Departamento de Recursos Humanos
Enlace de acuerdo a Oficio No. 1100. SP.301.2021

Revisó:



Abraham Rojas Martínez
Dirección de Control de Gestión

Autorizó



Enrique Wolpert Kuri
Secretario Particular de la Oficina de la Persona
Titular de la SEDATU

Fecha de documentación: Agosto 2022

Revisión: 0

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Vinculación, coordinación y seguimiento de acuerdos en la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría.**

Código: **100-PR-01**

Glosario:

Secretaría: Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU).

Solicitud: Diligencia o pedido que se formaliza al plasmarlo en un documento, en materias de:

- Programas Regionales y Especiales
- Contratos y Convenios
- Nombramientos
- Designaciones
- Programas de Trabajo
- Instrucciones de Ejecutivo
- Peticiones Ciudadanas

Competencia: Facultad que tienen la unidad administrativa o puesto para conocer o llevar a cabo determinadas funciones o atender ciertos asuntos, por razones de distribución de la tarea.

Emisión de Opinión: Juicio u opinión respecto de algún acuerdo o tema en particular.

Turno: Autorización y/o rúbrica de la Persona Titular de la Secretaría sobre algún acuerdo o tema en particular, para la atención correspondiente.

Acuerdo Ejecutivo: Decisión tomada por la Persona Titular de la Secretaría, de conformidad con las opiniones e informes de las Unidades Administrativas de la Secretaría, sobre un tema en particular.

Vinculación: Proceso de comunicación esencial basado en el intercambio y cooperación para atender un acuerdo o tema en particular.

Instrucción: Orden que emite la Persona Titular de la Secretaría, para que sea cumplida con una o varias indicaciones.

Seguimiento: Verificación o certificación del estado que guarda un acuerdo o tema en particular.

Oficios: Denominación de la documentación que permite informar, encomendar, dar respuesta o seguimiento a la correspondencia o documentación que llega o se recibe

Objetivo

Proveer de un método para la articulación de las actividades que se atienden en la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría; previendo mantener un plan de organización que asegure al personal que colabora, una adecuada comprensión de sus propias funciones y conseguir el mayor control de las labores, permitiendo cumplir los propósitos de cada proceso, así como, seguimiento a los acuerdos e instrucciones ejecutivas emitidas por la persona titular de la Secretaría, mediante Oficio de transmisión de acuerdo, clasificado con la siguiente nomenclatura:

- Oficio A. C. Secretario
- Oficio SP. Secretaría Particular
- Oficio DGCT. Dirección General de Coordinación Técnica
- Oficio DGCS. Dirección General de Comunicación Social
- Oficio DSEDU. Dirección de Seguimiento y Evaluación del Desarrollo Urbano
- Oficio DEL. Dirección de Enlace Legislativo
- Oficio DCA. Dirección de Coordinación Administrativa
- Oficio DCG. Dirección de Control de Gestión
- Oficio DT. Dirección Técnica
- Oficio DIA. Dirección de Información Agraria
- Oficio DVI. Dirección de Vinculación Interinstitucional
- Oficio JDRH. Jefatura de Departamento de Recursos Humanos.

Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos , publicada en el D.O.F. el 05-II-1917, Última reforma publicada D.O.F. 28V-2021.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O. F. el 29 XII-1976, Última reforma publicada D.O.F. 11-I-2021.
- Reglamento Interior de la SEDATU, publicado en el D.O.F. el 07-XI-2019.
- Manual de Organización General de la SEDATU publicado en el D.O.F. el 1-VII-2021.

Referencias

- Manual de Organización Específico 2022 de la Oficina de la persona titular de la Secretaría.
- Metodología para la elaboración de Manuales de Procedimientos de las Unidades Responsables de la SEDATU, su Órgano desconcentrado y Oficinas en los Estados y Regiones 2021.

Alcance

En el presente procedimiento intervienen: la PERSONA TITULAR DE LA SEDATU, la SECRETARÍA PARTICULAR, sus DIRECCIONES GENERALES y DIRECCIONES DE ÁREA a ella adscritas.

Responsabilidades

PERSONA TITULAR DE LA SEDATU. Establecer, conducir y coordinar la política de la Secretaría y del Sector Agrario a partir de acuerdos y resoluciones ejecutivas.

SECRETARÍA PARTICULAR. Establecer vínculos de colaboración intrainstitucional y ante instancias gubernamentales, no gubernamentales, nacionales y extranjeras, como apoyo a la persona Titular de la Secretaría en el cumplimiento a los objetivos y metas de la política pública en materia de desarrollo territorial, urbano y de asentamientos humanos en el país.

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN TÉCNICA. Coordinar las estrategias y/o acciones que permitan a la persona titular de la Secretaría definir las directrices de la Política Agraria, de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Vivienda, con la finalidad de contribuir al desarrollo de los objetivos institucionales.

DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL. Coordinar la política de información, difusión y comunicación social de la dependencia y de sus entidades sectorizadas, para divulgar con certeza, veracidad, precisión, transparencia y agilidad los programas, las acciones y los resultados del Ramo.

DIRECCIÓN DE GIRAS Y EVENTOS. Desarrollar estrategias y acciones que garanticen la coordinación de las giras y eventos en los que participe la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano.

DIRECCIÓN DE ANÁLISIS TÉCNICO. Colaborar en la integración y análisis de información sobre las estrategias y/o acciones para proponer a la Dirección General de Coordinación Técnica las diferentes alternativas sobre directrices de la Política Agraria, de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Vivienda.

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN TÉCNICA. Dar certeza a los procesos internos y trámites administrativos que involucren la firma de instrumentos jurídicos por parte de la persona titular de la Secretaría, y su correspondiente archivo por el área competente.

DIRECCIÓN TÉCNICA. Coordinar la ejecución e integración de materiales técnicos que cuenten con la información veraz y oportuna que permitan a la persona titular de la Secretaría conocer el estatus de avance de los programas y acuerdos de los proyectos prioritarios institucionales, para generar informes, reportes, presentaciones y tarjetas informativas sobre los avances de los programas y acciones de proyectos prioritarios institucionales.

DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN. Coordinar las estrategias y/o acciones del proceso administrativo bajo una metodología, para llevar de manera eficaz y eficiente el control de gestión, así como promover la mejora continua, con el objeto de ofrecer y obtener respuestas en tiempo y forma relativas a los asuntos que se tramiten de la persona titular de la Secretaría.

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN AGRARIA. Coordinar las estrategias, programas y acciones con base al Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial que permitan a la persona titular de la

Secretaría la toma de decisiones en materia de política agraria, con el propósito de contribuir a la atención y solución de la problemática agraria en el país.

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL. Desarrollar con pertinencia, efectividad y transparencia los procesos que permitan difundir las campañas y los mensajes institucionales conforme al programa de trabajo anual de la Dirección General de Comunicación Social.

DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA. Dirigir la gestión de los recursos humanos, financieros y materiales de la oficina de la persona Titular de la Sedatu, para contribuir a la mejora de los procesos y asegurar los recursos indispensables en la operación y funcionamiento de las áreas que conforman la oficina de la persona Titular de la Dependencia.

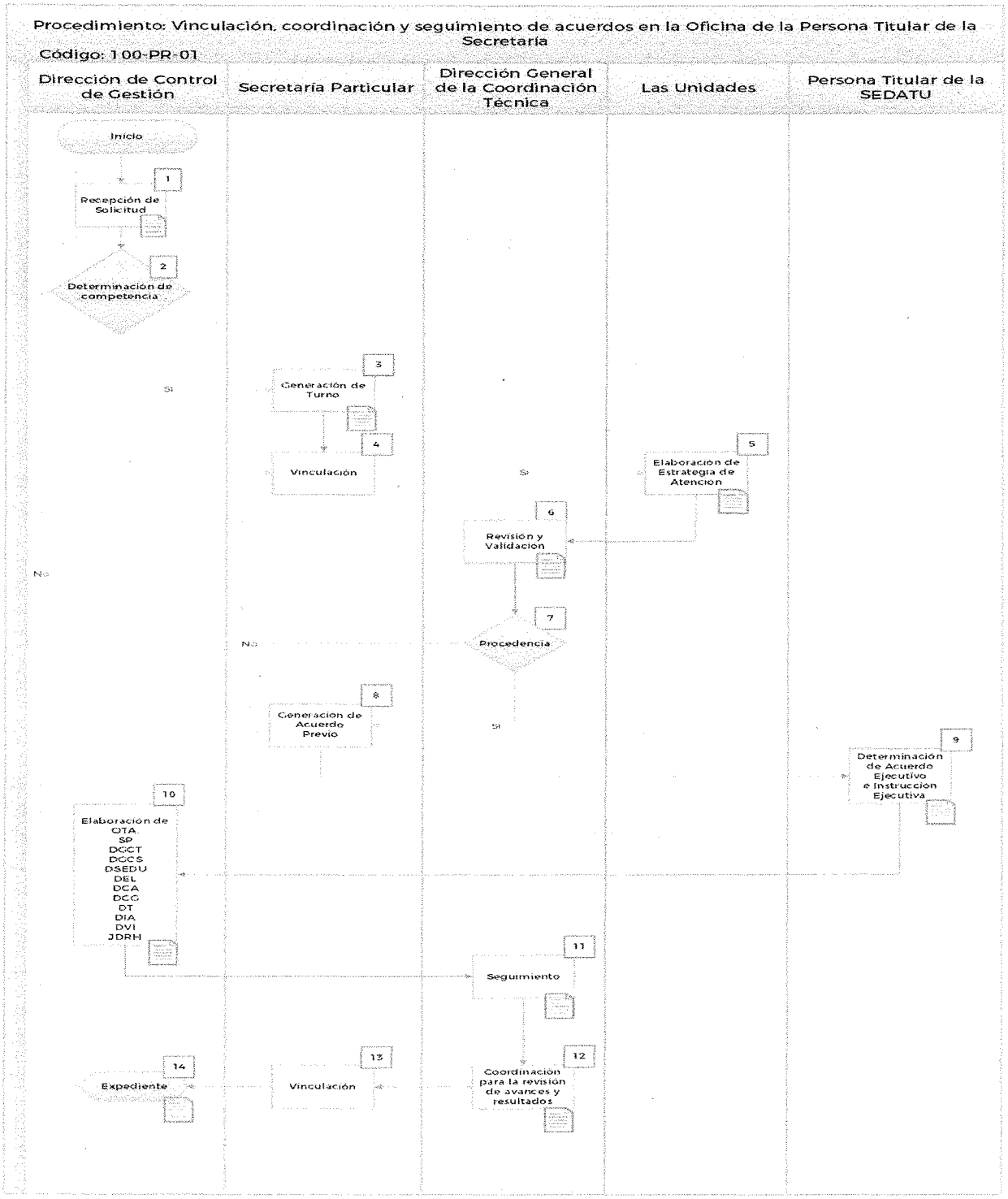
DIRECCIÓN DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN DE DESARROLLO URBANO. Dirigir el monitoreo de los temas prioritarios del Ramo 15, proyectos, entre otros, con la finalidad de evaluar la atención y cumplimiento de los objetivos y metas establecidas.

DIRECCIÓN DE ENLACE LEGISLATIVO. Colaborar al establecimiento de una adecuada vinculación institucional de la persona titular de la Dependencia con la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión y con el Senado de la República, a fin de contribuir al posicionamiento efectivo de la Secretaría, así como de los proyectos y realizaciones sectoriales que se encuentran a cargo de la SEDATU.

DIRECCIÓN DE LOGÍSTICA INSTITUCIONAL. Coordinar la logística de los eventos y reuniones que se lleven a cabo tanto en el interior como al exterior de la Secretaría, así como las giras y recorridos al interior de la República Mexicana en las que participe.

DIRECCIÓN DE INFORMACIÓN. Efectuar las acciones informativas sobre los objetivos, las metas, los programas y los resultados de la Sedatu, hacia los medios de comunicación, los formadores de opinión y los representantes de comunicación social de otras instancias de los ámbitos público y privado.

Diagrama de bloques



Descripción de actividades

Procedimiento: **Vinculación, coordinación y seguimiento de acuerdos en la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría.**
Código: **100-PR-01**

Etapa	Actividad	Puestos Responsables
1. Recepción de solicitud	Recibe correspondencia o solicitud interna o externa.	**DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN**
2. Determinación de competencia	Realiza análisis de la correspondencia o solicitud, para determinar la unidad administrativa o el puesto competente que atenderá, en materias de: • Programas Regionales y Especiales • Contratos y Convenios • Nombramientos • Designaciones • Programas de Trabajo • Instrucciones de Ejecutivo • Peticiones Ciudadanas	**DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN**
	Determina: **Si es competencia de la Oficina de la persona titular de la Secretaría:** Emite la opinión correspondiente. Continúa a 3. **No es de competencia de la Oficina de la persona titular de la Secretaría:** Elabora oficio de notificación para la persona promovente o peticionaria. Continúa a 14 (Expediente. Fin del procedimiento).	**DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN**
3. Generación de turno	Genera Turno para atención de la correspondencia o solicitud, acorde a la determinación de competencia.	**SECRETARÍA PARTICULAR**
4. Vinculación	Vinculación para consulta y análisis preliminar de la solicitud con las unidades administrativas de probable atención.	**SECRETARÍA PARTICULAR**

5. Estrategia de atención	Elabora la estrategia de atención	**DIRECCIONES DE ÁREA, SEGÚN CORRESPONDA LA MATERIA DE SU COMPETENCIA**
6. Revisión y validación	Revisa y valida la estrategia de atención	**DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN TÉCNICA**
7. Procedencia	Determina la procedencia de estrategia de atención. **No es procedente:** Regresa a la etapa 4 para generar de nuevo Vinculación entre las Unidades para generar común acuerdo. **Si es procedente:** Genera el Acuerdo Previo. Continúa en 8	**DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN TÉCNICA**
8. Acuerdo	Coordina el Acuerdo previo para la atención del asunto.	**SECRETARÍA PARTICULAR**
9. Instrucción	Determina Acuerdo Ejecutivo para la atención del asunto y emite Instrucción Ejecutiva.	**LA PERSONA TITULAR DE LA SEDATU**
10. Oficio	Elabora oficio para comunicar Instrucción Ejecutiva.	**DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN**
11 Seguimiento	Da seguimiento al Acuerdo de atención e instrucción ejecutiva de la persona titular de la SEDATU y elabora Informe/Presentación	**DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN TÉCNICA**
12. Revisión	Coordina la revisión de avances y resultados del Acuerdo de atención e instrucción ejecutiva	**DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN TÉCNICA**
13. Vinculación	Vincula con la unidad administrativa a la que se designó atender el asunto competente, a través de la revisión de avances acorde con la estrategia de atención y emisión de instrucción ejecutiva, como parte de la agenda de la persona titular de la Secretaría.	**SECRETARÍA PARTICULAR**
14. Expediente	Integra expediente y lo resguarda.	**DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN**
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
Tiempo aproximado de ejecución:		3 a 5 días hábiles

Historial de cambios

Procedimiento: **Vinculación, coordinación y seguimiento de acuerdos en la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría.**
Código: **100-PR-01**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO (S)

Registro

Procedimiento: **Vinculación, coordinación y seguimiento de acuerdos en la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría.**

Código: **100-PR-01**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Correspondencia o Solicitud	6 años	**DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN**	100-PR-01-01
Oficio A	6 años	**DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN**	100-PR-01-02
Oficio SP	6 años	**DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN**	100-PR-01-03
Oficio DGCT	6 años	**DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN**	100-PR-01-04
Oficio DGCS	6 años	**DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN**	100-PR-01-05
Oficio DSEDU	6 años	**DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN**	100-PR-01-06
Oficio DEL	6 años	**DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN**	100-PR-01-07
Oficio DCA	6 años	**DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN**	100-PR-01-08
Oficio DCG	6 años	**DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN**	100-PR-01-09
Oficio DT	6 años	**DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN**	100-PR-01-10
Oficio DIA	6 años	**DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN**	100-PR-01-11
Oficio DVI	6 años	**DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN**	100-PR-01-12
Oficio JDRH	6 años	**DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN**	100-PR-01-13
Base de datos	6 años	**DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN**	100-PR-01-14
Expediente	6 años	**DIRECCIÓN DE CONTROL DE GESTIÓN**	100-PR-01-15

Anexos

Procedimiento: **Vinculación, coordinación y seguimiento de acuerdos en la Oficina de la Persona Titular de la Secretaría.**

Código: **100-PR-01**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Correspondencia o Solicitud	Contar con un soporte que contenga y en el que se registren los actos de la Administración pública	100-PR-01-A01
Oficio A	Contar con un soporte que contenga y en el que se registren los actos de la Administración pública	100-PR-01-A02
Oficio SP	Contar con un soporte que contenga y en el que se registren los actos de la Administración pública	100-PR-01-A03
Oficio DGCT	Contar con un soporte que contenga y en el que se registren los actos de la Administración pública	100-PR-01-A04
Oficio DGCS	Contar con un soporte que contenga y en el que se registren los actos de la Administración pública	100-PR-01-A05
Oficio DSEDU	Contar con un soporte que contenga y en el que se registren los actos de la Administración pública	100-PR-01-A06
Oficio DEL	Contar con un soporte que contenga y en el que se registren los actos de la Administración pública	100-PR-01-A07
Oficio DCA	Contar con un soporte que contenga y en el que se registren los actos de la Administración pública	100-PR-01-A08
Oficio DCG	Contar con un registro y control de los asuntos	100-PR-01-A09
Oficio DT	Contar con un registro y control de los asuntos	100-PR-01-A10
Oficio DIA	Contar con un registro y control de los asuntos	100-PR-01-A11
Oficio DVI	Contar con un registro y control de los asuntos	100-PR-01-A12
Oficio JDRH	Contar con un registro y control de los asuntos	100-PR-01-A13
Base de datos	Contar con un registro y control de los asuntos	100-PR-01-A14
Expediente	Contar con un registro y control de los asuntos	100-PR-01-A15

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS

Agosto, 2022

CLAVE DE REGISTRO: MP-110-P-001-2022

HOJA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Responsable de la Integración: **Francisco Javier Dorantes Díaz** Director "B"		
Autoriza: **Luis Fernando Rosas Ramírez** Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos		
Revisa: **José Roberto Santiago Solís** Director de Desarrollo Organizacional		
Registra: **Willingtons Carrasco Cevallos** Director General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		

Datos de identificación del Acuerdo Aprobatorio del Comité de Mejora Interna (COMERI) de la SEDATU:

Aprobado en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la SEDATU, el 06 de septiembre de 2022

SELLO DE REGISTRO	FECHA DE AUTORIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	16/9/22

ÍNDICE:

Página

1. **INTRODUCCIÓN** 7
2. **IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS** 8
3. **DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS** 10

3.1 Elaboración de informes previo y justificado, según corresponda 10
Validación del procedimiento 10
Presentación del procedimiento 11
Diagrama de bloques 13
Descripción de actividades 14
Historial de cambios 15
Registros 15
Anexos 16

3.2 Recursos de Revisión 17
Validación del procedimiento 17
Presentación del procedimiento 18
Diagrama de bloques 20
Descripción de actividades 21
Historial de cambios 22
Registros 22
Anexos 22

3.3 Recurso de Queja 23
Validación del procedimiento 23
Presentación del procedimiento 24
Diagrama de bloques 26
Descripción de actividades 27
Historial de cambios 28
Registros 28
Anexos 28

3.4 Recurso de Reclamación 29
Validación del procedimiento 29
Presentación del procedimiento 30
Diagrama de bloques 32
Descripción de actividades 33
Historial de cambios 34
Registros 34
Anexos 34

3.5 Expedición de copias certificadas 35
Validación del procedimiento 35
Presentación del procedimiento 36
Diagrama de bloques 38
Descripción de actividades 39
Historial de cambios 41
Registros 41
Anexos 42

3.6 Emisión de opinión de alcances y efectos legales de las ejecutorias 43
Validación del procedimiento 43
Presentación del procedimiento 44
Diagrama de bloques 46
Descripción de actividades 47
Historial de cambios 48
Registros 48
Anexos 48

3.7 Cumplimiento de ejecutorias 49
Validación del procedimiento 49
Presentación del procedimiento 50
Diagrama de bloques 53
Descripción de actividades 54
Historial de cambios 55
Registros 55
Anexos 56

3.8 Recurso de Queja y Reclamación 57
Validación del procedimiento 57
Presentación del procedimiento 58
Diagrama de bloques 61
Descripción de actividades 62
Historial de cambios 63
Registros 63
Anexos 63

3.9 Recurso de Inconformidad 64
Validación del procedimiento 64
Presentación del procedimiento 65
Diagrama de bloques 68
Descripción de actividades 69
Historial de cambios 69
Registros 70
Anexos 70

3.10 Obtención de resolución que determine improcedente el incidente de inejecución de sentencia 72
Validación del procedimiento 72
Presentación del procedimiento 73
Diagrama de bloques 76
Descripción de actividades 78
Historial de cambios 80
Registros 80
Anexos 81

3.11 Incidente Innominado y el Pago de Cumplimiento Sustituto 82
Validación del procedimiento 82
Presentación del procedimiento 83
Diagrama de bloques 86
Descripción de actividades 89
Historial de cambios 91
Registros 91
Anexos 92

3.12 Denuncia de Repetición de Acto Reclamado 93
Validación del procedimiento 93
Presentación del procedimiento 94
Diagrama de bloques 97
Descripción de actividades 98
Historial de cambios 100
Registros 100
Anexos 101

3.13 Recurso de queja por exceso o defecto 102
Validación del procedimiento 102
Presentación del procedimiento 103
Diagrama de bloques 106
Descripción de actividades 109
Historial de cambios 111
Registros 111
Anexos 112

3.14 Atención a solicitudes de acceso a la información pública y datos personales 113
Validación del procedimiento 113
Presentación del procedimiento 114
Diagrama de bloques 117
Descripción de actividades 118
Historial de cambios 120
Registros 121
Anexos 121

3.15 Compra de predio conforme al Art. 309 de la Derogada Ley Federal de Reforma Agraria 123
Validación del procedimiento 123
Presentación del procedimiento 124
Diagrama de bloques 127
Descripción de actividades 130
Historial de cambios 132
Registros 132
Anexos 133

3.16 Pago de indemnización conforme al artículo 219 de la Derogada Ley Federal de Reforma Agraria 135
Validación del procedimiento 135
Presentación del procedimiento 136
Diagrama de bloques 138
Descripción de actividades 141
Historial de cambios 145
Registros 145
Anexos 146

3.17 Emisión de opiniones jurídicas a disposiciones legales y de convenios y contratos 147
Validación del procedimiento 147
Presentación del procedimiento 148
Diagrama de bloques 151
Descripción de actividades 152
Historial de cambios 153
Registros 153
Anexos 153

3.18 Captura en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público 154
Validación del procedimiento 154
Presentación del procedimiento 155
Diagrama de bloques 157
Descripción de actividades 158
Historial de cambios 159
Registros 159
Anexos 159

3.19 Atención a quejas sobre Derechos Humanos 160
Validación del procedimiento 160
Presentación del procedimiento 161
Diagrama de bloques 163

Descripción de actividades 165
Historial de cambios 168
Registros 168
Anexos 169

3.20 Atención a procedimientos judiciales 170
Validación del procedimiento 170
Presentación del procedimiento 171
Diagrama de bloques 174
Descripción de actividades 176
Historial de cambios 178
Registros 178
Anexos 178

1. INTRODUCCIÓN

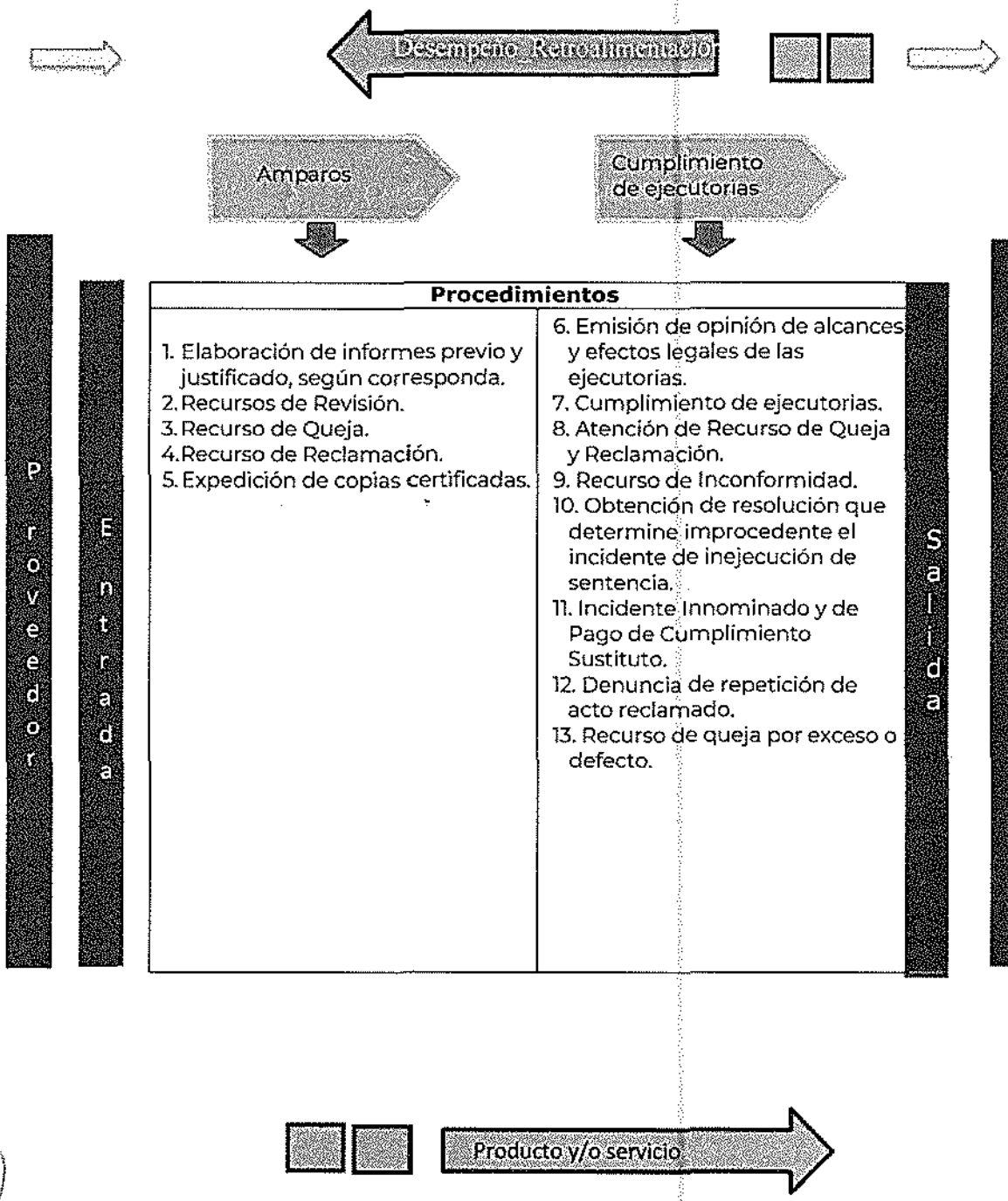
Con fundamento en los artículos 19 y 27 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, diverso 2, apartado C y artículo 2, apartado A, fracción II, inciso b) del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos de la Unidad de Asuntos Jurídicos, mismo que tiene por objeto establecer de manera sistematizada las actividades a desarrollar por parte de los puestos que lo integran y de conformidad con los Lineamientos para la Elaboración y Actualización de Manuales de Procedimientos.

El presente Manual de Procedimientos contiene los objetivos, políticas de operación de cada uno de los procedimientos, la descripción narrativa de las actividades de estos, con sus correspondientes diagramas de bloques, así como los formatos e instructivos de llenado que se utilizan en el desarrollo de los procedimientos en cuestión.

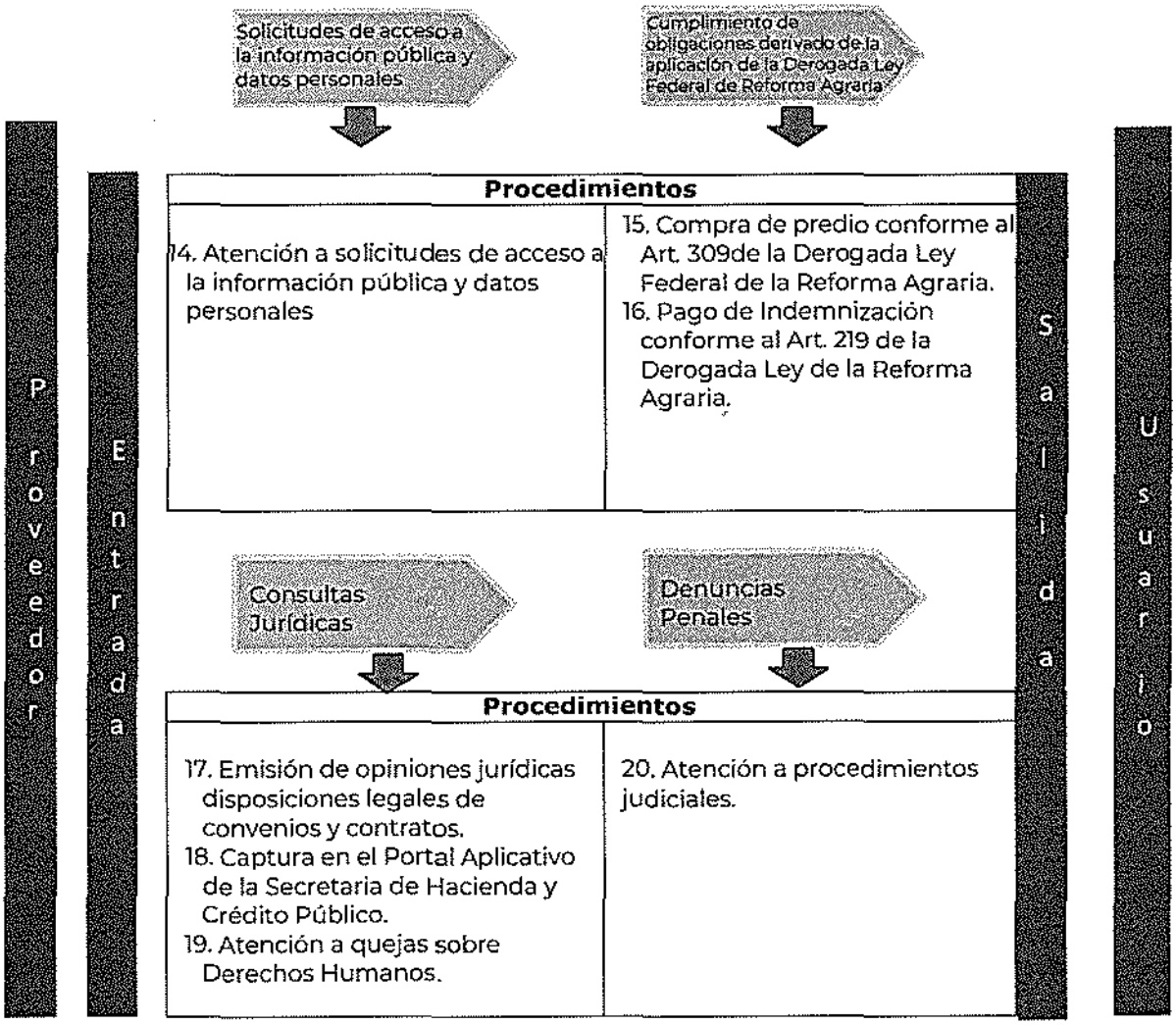
Es importante señalar, la Unidad de Asuntos Jurídicos realizará revisiones periódicas a través de las personas servidoras públicas que conforme a sus funciones son responsables de la realización de los procedimientos contenidos en este documento, a fin de mantenerlo permanentemente actualizado como documento de apoyo para el desarrollo de las actividades encomendadas a esta Unidad.

Actualmente, la estructura autorizada y registrada por la Secretaría de la Función Pública, para esta Unidad de Asuntos Jurídicos la integran 1 Jefe de Unidad, 8 Direcciones de Área, 1 Subdirección, 17 Departamentos y 2 Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados; estructura que actualmente se encuentra en proceso de modificación con el fin de alinear los objetivos y funciones a las atribuciones que el Reglamento Interior de la SEDATU, vigente a partir de noviembre de 2019, le confiera a esta Unidad y con ello, contar con una estructura eficaz y eficiente, que responda a la nueva política gubernamental, impulsando la profesionalización, el mérito, la honestidad y el trabajo público en beneficio de la sociedad y que contribuya al cumplimiento de la misión y visión de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

2. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS



Desempeño_Retroalimentación


Solicitudes de acceso a la información pública y datos personales
Cumplimiento de obligaciones derivado de la aplicación de la Derogada Ley Federal de Reforma Agraria
Proveedor
Entrada
Procedimientos
14. Atención a solicitudes de acceso a la información pública y datos personales
15. Compra de predio conforme al Art. 309de la Derogada Ley Federal de la Reforma Agraria.
16. Pago de Indemnización conforme al Art. 219 de la Derogada Ley de la Reforma Agraria.
Salida
Usuario
Consultas Jurídicas
Denuncias Penales
Procedimientos
17. Emisión de opiniones jurídicas disposiciones legales de convenios y contratos.
18. Captura en el Portal Aplicativo de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
19. Atención a quejas sobre Derechos Humanos.
20. Atención a procedimientos judiciales.

Producto y/o servicio

3. DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Procedimiento: Elaboración de informes previos y justificados, según corresponda.
Código: 110-PR-01

Elabora

Araceli Mendoza Alvarado
Directora de Amparos

Revisa

Alma Angélica González Jiménez
Directora "A"

Autoriza

Luis Fernando Rosas Ramírez
Unidad de Asuntos Jurídicos

Fecha de documentación: Agosto 2022

Número de revisión: 0

PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Elaboración de informes previo y justificado, según corresponda.
Código: 110-PR-01

Glosario:

Autos	Resolución judicial durante el Procedimiento, que no resuelve el asunto en lo principal.
Acuse	Documento mediante el cual se acredita la entrega, exhibición y/o recepción de un ocurso.
Demanda	Escrito inicial de demanda en contra del acto reclamado emitido por la autoridad responsable.
Incidente	Es un procedimiento que se sigue dentro de un mismo juicio para resolver una cuestión relacionada inmediata y directamente con un litigio principal.
Informe Justificado	Declaración precisa de una autoridad en el juicio de amparo, respecto a si son o no ciertos los actos que se reclaman como violatorios de derechos humanos.
Informe Previo	Declaración precisa de una autoridad en un plazo de 48 horas respecto si es o no cierto el acto que se le atribuyen, expresando las razones que estime conducentes acerca de la procedencia o improcedencia de la suspensión.
Juzgado de Distrito	Órgano Estatal atendido por una sola persona, perteneciente al Poder Judicial de la Federación y encargado en primera instancia de la administración de justicia en los juicios de amparo.
Oficio	(1) Documento que contiene una determinación judicial. (2) Documento que contiene una comunicación al interior de una Dependencia.
Órganos jurisdiccionales	Autoridad, institución o entidad ante quien se acude para dirimir conflictos jurídicos.
Poder Judicial de la Federación	Uno de los Tres Poderes de la Unión, constituyendo un poder público, autónomo e imparcial encargado de administrar justicia y ejercer la función jurisdiccional, mediante la aplicación de las normas al caso concreto, y la resolución de conflictos, vigilando siempre el cumplimiento de la ley.
SEDATU	Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Objetivo:

Atender el acto procesal obligatorio de informar al Juez de Distrito sobre la existencia o no del (los) acto (s) reclamado (s) atribuido (s) a las autoridades centrales de esta Secretaría de Estado, para que el Juez determine la procedencia o improcedencia de la suspensión.

Marco normativo:

Leyes

- Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos para la defensa de la constitucionalidad de normas o actos del Presidente de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el D.O.F. el 11-V-1995, última reforma 07-VI-2021.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicado en el D.O.F. el 10-01-1936, y reformas posteriores.

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Publicado en el D.O.F. el 07-XI-2019.

Manuales

- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Publicado en el D.O.F. el 01-VII-2021.
- Manual de Organización Específico de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Metodologías

- Metodología para la elaboración de manuales de procedimientos de las unidades responsables de la SEDATU, su órgano desconcentrado y oficinas de representación en los estados y regiones. Marzo 2021.

Alcances:
En este procedimiento interviene la Dirección "A", Dirección de Amparos, Subdirección de Amparos "A", Departamentos de Amparos.

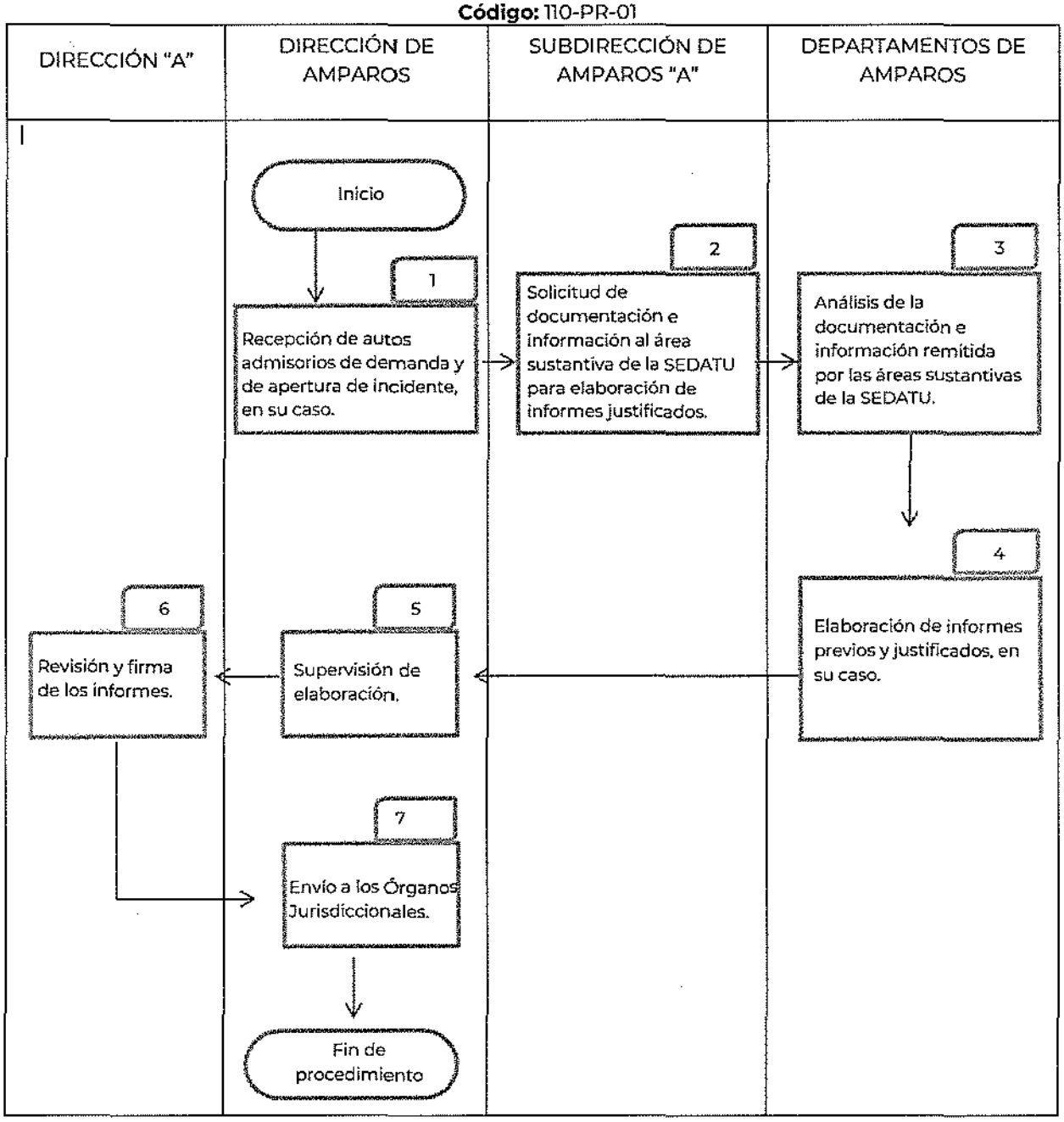
Responsabilidades:

Dirección "A": Revisión y asesoría en la formulación de diversos documentos jurídicos, para garantizar el desempeño eficiente de las funciones asignadas a la Unidad Administrativa.
Dirección de Amparos: Supervisa que los informes previos y justificados solicitados se elaboren debidamente fundamentados y se presenten en tiempo y forma.
Subdirección de Amparos "A": Solicita la información y la documentación necesaria para la elaboración de los informes previos y justificados atendiendo a la naturaleza del acto reclamado.
Departamentos de Amparos: Analizan la información y la documentación necesaria para la elaboración de los informes previos y justificados ante autoridades competentes, atendiendo la naturaleza del acto reclamado.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Elaboración de los informes previo y justificado, según corresponda.

Código: 110-PR-01



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Elaboración de los informes, previo y justificado, según corresponda.

Código: 110-PR-01

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
1. Recepción de autos admisorios de demanda y de apertura de incidente.	Recibe documento de autos admisorios de demanda y, en su caso, de apertura de incidente, dictados por el Poder Judicial de la Federación.	**Dirección de Amparos**
2. Solicitud de documentación e información al área sustantiva de la SEDATU para la elaboración de los correspondientes informes justificados	Elabora un oficio solicitando al área sustantiva de la SEDATU remita la información y la documentación necesaria para la elaboración de los informes previos y justificados, atendiendo la naturaleza del acto reclamado.	**Subdirección de Amparos "A"**
3. Análisis de la documentación e información remitida por las áreas sustantivas de la SEDATU	Analiza la documentación y la información remitida por las áreas sustantivas de la SEDATU, para la elaboración de informes previos y justificados, atendiendo la naturaleza del acto reclamado.	**Departamento de Amparos**
4. Elaboración de informes previos y justificados	Elabora los proyectos de los informes previos y los justificados que se rendirán ante los Juzgados de Distrito.	**Departamento de Amparos**
5. Supervisión de proyectos	Supervisa los proyectos de los informes previos y justificados para su presentación en tiempo y forma ante los Juzgados de Distrito.	**Dirección de Amparos**
6. Revisión y firma de los informes	La Dirección "A" revisa la formulación del instrumento jurídico para garantizar el desempeño eficiente de las funciones asignadas a la Unidad Administrativa y firma.	**Dirección "A"**
7. Envío a Órganos Jurisdiccionales	Presenta en tiempo y forma los informes previos y justificados debidamente fundamentados, archivo de acuses correspondientes y recepción de sentencia.	**Dirección de Amparos**
FIN DE PROCEDIMIENTO		
Tiempo aproximado de ejecución:	**Informe previo: 48 horas** **Informe justificado: 15 días hábiles**	

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Elaboración de los informes previo y justificado, según corresponda.
Código: 110-PR-01

REVISIÓN Nº	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS

REGISTROS

Procedimiento: Elaboración de los informes previo y justificado, según corresponda.
Código: 110-PR-01

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Auto admisorio de demanda	80 años	Dirección "A"	110-PR-01-01
Informe previo	80 años	Dirección "A"	110-PR-01-02
Informe justificado	80 años	Dirección "A"	110-PR-01-03
Acuse	80 años	Dirección "A"	110-PR-01-04
Sentencia	80 años	Dirección "A"	110-PR-01-05

ANEXOS

Procedimiento: Elaboración de los informes previo y justificado, según corresponda.
Código: 110-PR-01

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DE REGISTRO
Auto admisorio de demanda	Informar la resolución judicial durante un proceso.	110-PR-01-A01
Informe previo	Atender el acto procesal obligatorio de informar al Juez de Distrito sobre la existencia o no de los actos reclamados, así como la improcedencia de la suspensión solicitada.	110-PR-01-A02
Informe justificado	Atender el acto procesal obligatorio de informar al Juez de Distrito sobre la certeza o no de los actos reclamados, así como la legalidad del mismo.	110-PR-01-A03
Acuse	Acreditar la entrega, exhibición y/o recepción de un ocurso.	110-PR-01-A04
Sentencia	Informar la decisión judicial que concluye un juicio.	110-PR-01-A05

Procedimiento: Recursos de Revisión.
Código: 110-PR-02

Elabora

Aracelí Mendoza Alvarado.
Directora Jurídico Consultivo

Revisa

Alma Angélica González Jiménez.
Directora "A"

Autoriza

Luis Fernando Rosas Ramírez
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Fecha de documentación: Agosto 2022

Número de revisión: 0

PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Recursos de Revisión.
Código: 110-PR-02

Glosario

Actuario	Auxiliar de la administración de justicia que tiene a su cargo entre otras actividades, realizar notificaciones.
Acuse	Documento mediante el cual se acredita la entrega, exhibición y/o recepción de un ocurso.
Autos	Resolución judicial durante el Procedimiento, que no resuelve el asunto en lo principal.
Juzgado de Distrito	Órgano Estatal atendido por una sola persona, perteneciente al Poder Judicial de la Federación y encargado en primera instancia de la administración de justicia en los juicios de amparo.
Mensajería acelerada	Modalidad de envíos, paquetes o piezas postales, correspondencia, documentos y mercancías, a través de operadores públicos y privados.
Notificadores	Auxiliar de la administración de justicia que, con las formalidades legales, comunica a los interesados una resolución de carácter judicial.
Oficio	(1) Documento que contiene una determinación judicial. (2) Documento que contiene una comunicación al interior de una Dependencia.
Órganos jurisdiccionales	Autoridad, institución o entidad ante quien se acude para dirimir conflictos jurídicos.
Recurso	Acción que la ley concede al interesado en un juicio o en otro procedimiento, a fin de poder reclamar ante la autoridad emitente, o ante alguna otra, el contenido de las resoluciones
SEDATU	Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Sentencia	Decisión judicial que concluye un juicio.
Servicio Postal Mexicano	Es el Órgano que tiene la función de mantener comunicada a la población ofreciendo servicios de correspondencia, mensajería y paquetería accesibles, confiables y de calidad.
Tribunales Colegiados de Circuito	Órgano jurisdiccional que resuelve en instancia superior al Juez de Distrito, las sentencias por ellos emitidas (Ver órganos jurisdiccionales).

Objetivo:

Revocar o modificar las sentencias incidentales o constitucionales que sean contrarias a los intereses de las autoridades señaladas como responsables de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano para que en su lugar se dicte ejecutoria favorable a éstas.

Marco normativo:

Leyes

- Ley Reglamentaría de las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos para la defensa de la constitucionalidad de normas o actos del Presidente de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el D.O.F. el 11-V-1995, última reforma 07-VI-2021.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 10-01-1936, y reformas posteriores.

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Publicado en el D.O.F. el 07-XI-2019.

Manuales

- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Publicado en el D.O.F. el 01-VII-2021.
- Manual de Organización Específico de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Metodologías

- Metodología para la elaboración de manuales de procedimientos de las unidades responsables de la SEDATU, su órgano desconcentrado y oficinas de representación en los estados y regiones. Marzo 2021.

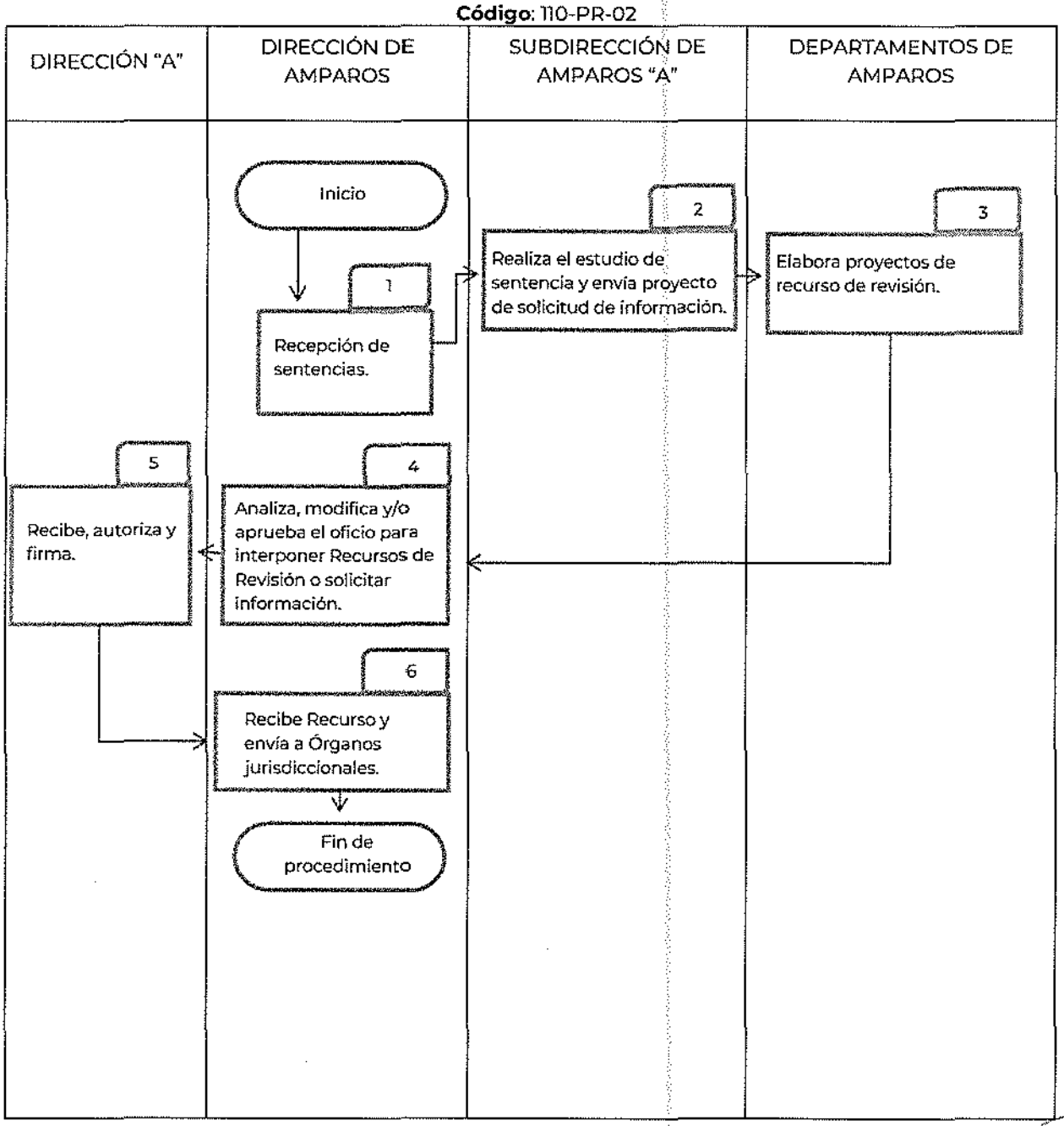
Alcances:
En este procedimiento interviene la Dirección "A", Dirección de Amparos, Subdirección de Amparos "A", Departamentos de Amparos.

Responsabilidades:

Dirección "A": Revisión y asesoría en la formulación de diversos documentos jurídicos, para garantizar el desempeño eficiente de las funciones asignadas a la Unidad Administrativa.
Dirección de Amparos: Interponer los recursos de revisión en contra de las sentencias de fondo e interlocutorias dictadas en los juicios de amparos o diversos autos con la finalidad de salvaguardar los intereses del Estado.
Subdirección de Amparos "A": Estudiar las sentencias o autos a efecto de determinar los agravios que se harán valer en el recurso respectivo.
Departamentos de Amparos: Analizar y estudiar las sentencias o autos a efecto de determinar los agravios que se harán valer en el recurso respectivo.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Recursos de Revisión
Código: 110-PR-02



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Recursos de Revisión.
Código: 110-PR-02

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
1. Recepción de sentencias	Recibe de actuarios, notificadores de Juzgado y Tribunales, Servicio Postal Mexicano y Mensajería Acelerada, la sentencia incidental y/o constitucional en contra de los intereses del Estado.	**Dirección de Amparos**
2. Realización de estudio de sentencia	Realiza el estudio de la sentencia para proyectar el recurso de revisión.	**Subdirección de Amparos "A"**
3. Elaboración del proyecto del recurso de revisión	Elabora el proyecto del recurso de revisión.	**Departamento de Amparos**
4. Analiza, modifica y/o aprueba el oficio	Recibe el proyecto de recurso de revisión para su análisis, modificación y/o aprobación.	**Dirección de Amparos**
5. Recibe, autoriza y firma	Recibe, analiza, autoriza y firma el recurso de revisión.	**Dirección "A"**
6. Envío del recurso de revisión al Tribunal Colegiado de Circuito	Envía el Recurso de Revisión al Juzgado de Distrito y se recibe acuse de recepción.	**Dirección de Amparos**
FIN DE PROCEDIMIENTO		
Tiempo aproximado de ejecución:	**10 días hábiles**	

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Recursos de Revisión.
Código: 110-PR-02

REVISIÓN Nº	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS

REGISTROS

Procedimiento: Recursos de Revisión.
Código: 110-PR-02

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Sentencia	80 años	Dirección "A"	110-PR-02-01
Recurso de Revisión	80 años	Dirección "A"	110-PR-02-02
Acuse	80 años	Dirección "A"	110-PR-02-03

ANEXOS

Procedimiento: Recursos de Revisión.
Código: 110-PR-02

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DE REGISTRO
Sentencia	Señalar la decisión judicial que concluye un juicio.	110-PR-02-A01
Recurso de Revisión	Revocar o modificar las sentencias incidentales o constitucionales en contra de los intereses del Estado.	110-PR-02-A02
Acuse	Acreditar la entrega, exhibición y/o recepción de un ocurso.	110-PR-02-A03

Procedimiento: Recurso de Queja.
Código: 110-PR-03

Elabora

Araceli Mendoza Alvarado
Directora de Amparos

Revisa

Alma Angélica González Jiménez.
Directora "A"

Autoriza

Luis Fernando Rosas Ramírez
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Fecha de documentación: Agosto 2022

Número de revisión: 0

PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Recurso de Queja. **Código**: 110-PR-03

Glosario

Actuario	Auxiliar de la administración de justicia que tiene a su cargo entre otras actividades, realizar notificaciones.
Acuse	Documento mediante el cual se acredita la entrega, exhibición y/o recepción de un ocurso.
Autos	Resolución judicial durante el Procedimiento, que no resuelve el asunto en lo principal.
Juzgado de Distrito	Órgano Estatal atendido por una sola persona, perteneciente al Poder Judicial de la Federación y encargado en primera instancia de la administración de justicia en los juicios de amparo.
Mensajería acelerada	Modalidad de envíos, paquetes o piezas postales, correspondencia, documentos y mercancías, a través de operadores públicos y privados.
Notificadores	Auxiliar de la administración de justicia que, con las formalidades legales, comunica a los interesados una resolución de carácter judicial.
Oficio	(1) Documento que contiene una determinación judicial. (2) Documento que contiene una comunicación al interior de una Dependencia.
Órganos jurisdiccionales	Autoridad, institución o entidad ante quien se acude para dirimir conflictos jurídicos.
Poder Judicial de la Federación	Uno de los Tres Poderes de la Unión, constituyendo un poder público, autónomo e imparcial encargado de administrar justicia y ejercer la función jurisdiccional, mediante la aplicación de las normas al caso concreto, y la resolución de conflictos, vigilando siempre el cumplimiento de la ley.
Recurso de Queja	Medio de impugnación que se interpone contra determinadas resoluciones judiciales dictadas por el Juez de Distrito, que no cumplen las formalidades o no despachen los asuntos de acuerdo con lo establecido en la Ley de Amparo.
Resolución Judicial	Son decretos, autos o sentencias; decretos, si se refieren a simples determinaciones de trámite; autos, cuando decidan cualquier punto dentro del negocio, y sentencias, cuando decidan el fondo del negocio.
SEDATU	Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
Servicio Postal Mexicano	Es el Órgano que tiene la función de mantener comunicada a la población ofreciendo servicios de correspondencia, mensajería y paquetería accesibles, confiables y de calidad.
Tribunal Colegiado de Circuito	Órgano jurisdiccional que resuelve en instancia superior al Juez de Distrito, las sentencias por ellos emitidas (Ver órganos jurisdiccionales).

Objetivo:

Modificar o revocar los acuerdos o resoluciones incidentales dictados por el Poder Judicial que sean contrarios a los intereses de las autoridades señaladas como responsables de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano para que en su lugar se dicte otra apegada a derecho.

Marco normativo:

Leyes

- Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos para la defensa de la constitucionalidad de normas o actos del Presidente de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el D.O.F. el 11-V-1995, última reforma 07-VI-2021.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 10-01-1936, y reformas posteriores.

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Publicado en el D.O.F. el 07-XI-2019.

Manuales

- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Publicado en el D.O.F. el 01-VII-2021.
- Manual de Organización Específico de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Metodologías

- Metodología para la elaboración de manuales de procedimientos de las unidades responsables de la SEDATU, su órgano desconcentrado y oficinas de representación en los estados y regiones. Marzo 2021.
-

Alcances:
En este procedimiento interviene la Dirección "A", Dirección de Amparos, Subdirección de Amparos "A", Departamentos de Amparos.

Responsabilidades:

Dirección "A": Revisión y asesoría en la formulación de diversos documentos jurídicos, para garantizar el desempeño eficiente de las funciones asignadas a la Unidad Administrativa.

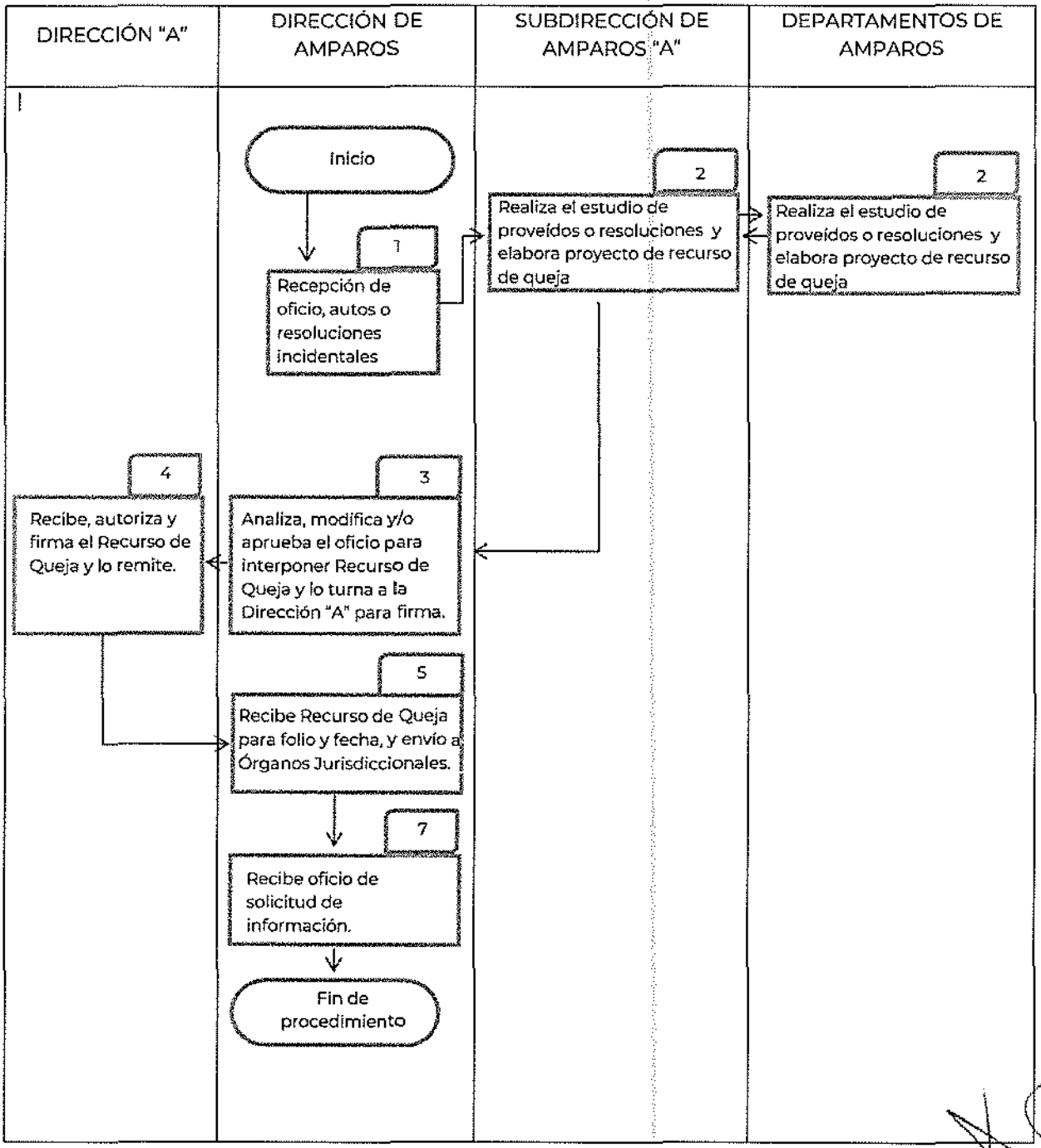
Dirección de Amparos: Interponer los recursos de revisión, quejas y reclamación en contra de las sentencias de fondo e interlocutorias dictadas en los juicios de amparos o diversos autos que impacten en los actos reclamados a las Unidades Administrativas a nivel central o Presidente de la República.

Subdirección de Amparos "A": Estudiar las sentencias o autos a efecto de determinar los agravios que se harán valer en el recurso respectivo.

Departamentos de Amparos: Analizar y estudiar las sentencias o autos a efecto de determinar los agravios que se harán valer en el recurso respectivo.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Recurso de Queja.
Código: 110-PR-03



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Recurso de Queja.
Código: 110-PR-03

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
1. Recepción de oficio, autos o resoluciones incidentales	Recibe la documentación desfavorable a los intereses de la SEDATU, que entregan los actuarios, notificadores de Juzgado y Tribunales, Servicio Postal Mexicano y Mensajería acelerada dictados por el Poder Judicial de la Federación.	**Dirección de Amparos**
2. Estudio de proveídos	Realiza el estudio de proveídos o resoluciones y elabora proyecto de recurso de queja	**Subdirección de Amparos "A" Departamento de Amparos**
3. Análisis y aprobación de oficio	Analiza, modifica y/o aprueba el oficio para interponer Recurso de Queja y lo turna a la Dirección "A" para firma.	**Dirección de Amparos**
4. Autorización y firma de Recurso de Queja	Recibe, analiza, autoriza y firma el Recurso de Queja y lo remite a la Dirección de Amparos.	**Dirección "A"**
5. Envío de Recurso de Quejas	Recibe Recurso de Queja para folio y fecha, y envio a Órganos Jurisdiccionales, recibe acuse de recepción.	**Dirección de Amparos**
6. Recibe oficio de solicitud de información	Recibe resolución dictada en el Recurso de Queja: – Favorable a los intereses de la SEDATU, modificando el auto y/o resolución dictada. – Desfavorable a los intereses de la SEDATU. – Recibe auto que desecha el Recurso de Queja (pasa a Recurso de Reclamación).	**Dirección de Amparos**
FIN DE PROCEDIMIENTO		
Tiempo aproximado de ejecución:	**5 días hábiles**	

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Recurso de Queja.
Código: 110-PR-03

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS

REGISTROS

Procedimiento: Recurso de Queja.
Código: 110-PR-03

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Escrito inicial de demanda (oficio, autos, proveídos o resoluciones incidentales)	80 años	Dirección "A"	110-PR-03-01
Recurso de queja	80 años	Dirección "A"	110-PR-03-02
Resolución	80 años	Dirección "A"	110-PR-03-03
Acuse	80 años	Dirección "A"	110-PR-03-04

ANEXOS

Procedimiento: Recurso de Queja.
Código: 110-PR-03

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DE REGISTRO
Escrito inicial de demanda (oficio, autos, proveídos o resoluciones incidentales)	Iniciar un proceso jurídico a partir de una determinación desfavorable a los intereses de la SEDATU.	110-PR-03-A01
Recurso de queja	Proyectar el recurso de queja con base en la documentación y fundamentos proporcionados.	110-PR-03-A02
Resolución	Respuesta a recurso de queja para resolver el asunto.	110-PR-03-A03
Acuse	Acreditar la entrega, exhibición y/o recepción de un ocurso.	110-PR-03-A04

Procedimiento: Recurso de Reclamación.
Código: 110-PR-04

Elabora

Araceli Mendoza Alvarado
Directora de Amparos

Revisa

Alma Angélica González Jiménez
Directora "A"

Autoriza

Luis Fernando Rosas Ramírez
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Fecha de documentación: Agosto 2022

Número de revisión: 0

PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Recurso de Reclamación. **Código**: 110-PR-04

Glosario

Actuario	Auxiliar de la administración de justicia que tiene a su cargo entre otras actividades, realizar notificaciones.
Acuse	Documento mediante el cual se acredita la entrega, exhibición y/o recepción de un ocurso.
Autos	Resolución judicial durante el Procedimiento, que no resuelve el asunto en lo principal.
Juzgado	Órgano Estatal atendido por una sola persona, perteneciente al Poder Judicial de la Federación y encargado en primera instancia de la administración de justicia en los juicios de amparo.
Mensajería acelerada	Modalidad de envíos, paquetes o piezas postales, correspondencia, documentos y mercancías, a través de operadores públicos y privados.
Notificadores	Auxiliar de la administración de justicia que, con las formalidades legales, comunica a los interesados una resolución de carácter judicial.
Órganos jurisdiccionales	Autoridad, institución o entidad ante quien se acude para dirimir conflictos jurídicos.
Recurso de Reclamación	Acción que la ley concede al interesado en un juicio o en otro procedimiento, a fin de poder reclamar ante la autoridad emitente, o ante alguna otra, el contenido de las resoluciones
Resolución Judicial	Son decretos, autos o sentencias; decretos, si se refieren a simples determinaciones de trámite; autos, cuando decidan cualquier punto dentro del negocio, y sentencias, cuando decidan el fondo del negocio.
SEDATU	Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Sentencia	Decisión judicial que concluye un juicio.
Servicio Postal Mexicano	Es el Órgano que tiene la función de mantener comunicada a la población ofreciendo servicios de correspondencia, mensajería y paquetería accesibles, confiables y de calidad.
Tribunales	Órgano jurisdiccional que resuelve en instancia superior al Juez de Distrito, las sentencias por ellos emitidas (Ver órganos jurisdiccionales).

Objetivo:

Revocar los acuerdos dictados por el Poder Judicial que desechan un Recurso de Revisión o queja interpuesto por las autoridades de la SEDATU, o bien, admiten a trámite uno interpuesto por la quejosa que es notoriamente improcedente, y depara un perjuicio a esta Secretaría de Estado.

Marco normativo:

Leyes

- Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos para la defensa de la constitucionalidad de normas o actos del Presidente de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el D.O.F. el 11-V-1995, última reforma 07-VI-2021.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 10-01-1936, y reformas posteriores.

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Publicado en el D.O.F. el 07-XI-2019.

Manuales

- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Publicado en el D.O.F. el 01-VII-2021.
- Manual de Organización Específico de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Metodologías

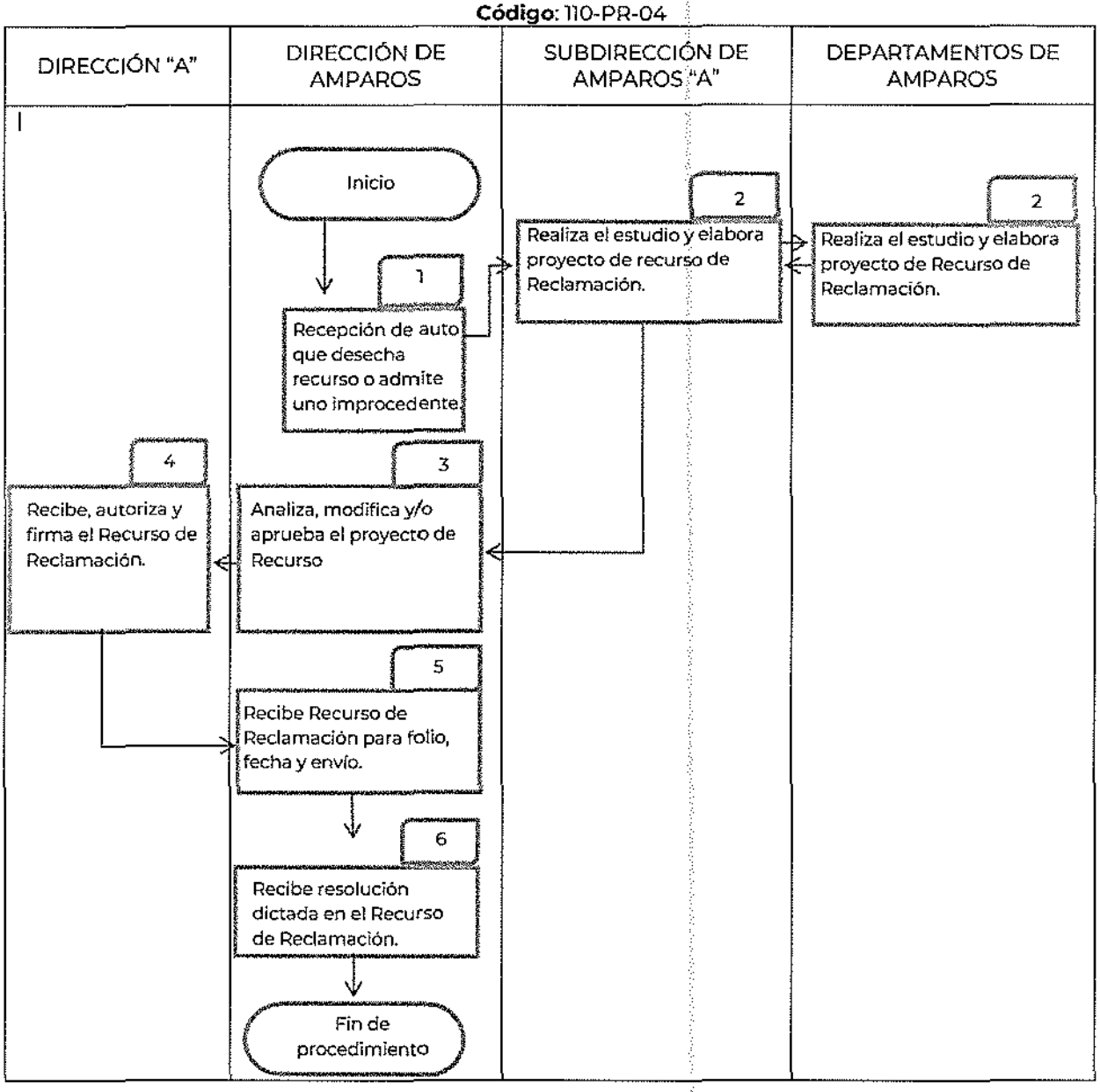
- Metodología para la elaboración de manuales de procedimientos de las unidades responsables de la SEDATU, su órgano desconcentrado y oficinas de representación en los estados y regiones. Marzo 2021.

Alcances:
En este procedimiento interviene la Dirección "A", Dirección de Amparos, Subdirección de Amparos "A", Departamentos de Amparos.

Responsabilidades:
Dirección "A": Revisión y asesoría en la formulación de diversos documentos jurídicos, para garantizar el desempeño eficiente de las funciones asignadas a la Unidad Administrativa.
Dirección de Amparos: Interponer los recursos de revisión, quejas y reclamación en contra de las sentencias de fondo e interlocutorias dictadas en los juicios de amparos o diversos autos que impacten en los actos reclamados a las Unidades Administrativas a nivel central o Presidente de la República.
Subdirección de Amparos "A": Estudiar las sentencias o autos a efecto de determinar los agravios que se harán valer en el recurso respectivo.
Departamentos de Amparos: Analizar y estudiar las sentencias o autos a efecto de determinar los agravios que se harán valer en el recurso respectivo.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Recurso de Reclamación.
Código: 110-PR-04



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Recurso de Reclamación.
Código: 110-PR-04

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
1. Recepción de auto que desecha recurso o admite uno improcedente	Recibe la documentación que entregan los actuarios, notificadores de Juzgado y Tribunales, Servicio Postal Mexicano y Mensajería Acelerada.	**Dirección de Amparos**
2. Realiza el estudio y elabora proyecto de recurso de Reclamación	Realiza el estudio del proveído y elabora proyecto de Recurso de Reclamación.	**Subdirección de Amparos "A" Departamento de Amparos**
3. Analiza, modifica y/o aprueba el proyecto de Recurso	Analiza, modifica o en su caso aprueba el proyecto de Recurso de Reclamación.	**Dirección de Amparos**
4. Recibe, autoriza y firma el Recurso de Reclamación	Recibe, autoriza y firma el Recurso de Reclamación.	**Dirección "A"**
5. Recibe Recurso de Reclamación para folio, fecha y envío	Recibe el Recurso de Reclamación para folio, fecha y envío a Órganos Jurisdiccionales para su acuse correspondiente.	**Dirección de Amparos**
6. Recibe resolución dictada en el Recurso de Reclamación	Recibe la resolución dictada en el Recurso de Reclamación favorable o desfavorable y ordena la admisión o desechamiento del Recurso según aplique.	**Dirección de Amparos**
FIN DE PROCEDIMIENTO		
Tiempo aproximado de ejecución:	**3 días hábiles**	

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Recursos de Reclamación.
Código: 110-PR-04

REVISIÓN Nº	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS

REGISTROS

Procedimiento: Recurso de Reclamación
Código: 110-PR-04

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Auto inicial	80 años	Dirección "A"	110-PR-04-01
Recurso de Reclamación	80 años	Dirección "A"	110-PR-04-02
Resolución	80 años	Dirección "A"	110-PR-04-03
Acuse	80 años	Dirección "A"	110-PR-04-04

ANEXOS

Procedimiento: Recurso de Reclamación
Código: 110-PR-04

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DE REGISTRO
Auto inicial	Interponer un recurso de revisión mediante la presentación de la sentencia incidental y/o constitucional que concede la suspensión definitiva u otorga el amparo a la parte quejosa.	110-PR-04-A01
Recurso de Reclamación	Interpone contra los acuerdos dictados por el Poder Judicial que recovan un recurso de queja o revisión.	110-PR-04-A02
Resolución	Respuesta a Recurso de Reclamación para resolver el asunto.	110-PR-04-A03
Acuse	Acreditar la entrega, exhibición y/o recepción de un ocurso.	110-PR-04-A04

Procedimiento: Expedición de copias certificadas.
Código: 110-PR-05

Elabora

Araceli Mendoza Alvarado.
Directora de Amparos

Revisa

Alma Angélica González Jiménez
Directora "A"

Autoriza

Luis Fernando Rosas Ramírez
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Fecha de documentación: Agosto 2022

Número de revisión: 0

PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Expedición de copias certificadas **Código**: 110-PR-05

Glosario

Autos	Resolución judicial durante el Procedimiento, que no resuelve el asunto en lo principal.
Juzgado de Distrito	Órgano Estatal atendido por una sola persona, perteneciente al Poder Judicial de la Federación y encargado en primera instancia de la administración de justicia en los juicios de amparo.
Oficio	(1) Documento que contiene una determinación judicial. (2) Documento que contiene una comunicación al interior de una Dependencia.
Órganos jurisdiccionales	Autoridad, institución o entidad ante quien se acude para dirimir conflictos jurídicos.
Poder Judicial de la Federación	Uno de los Tres Poderes de la Unión, constituyendo un poder público, autónomo e imparcial encargado de administrar justicia y ejercer la función jurisdiccional, mediante la aplicación de las normas al caso concreto, y la resolución de conflictos, vigilando siempre el cumplimiento de la ley.
Requerimiento	Solicitud que realiza el órgano jurisdiccional para que las partes en los juicios de amparo o agrario, lleven a cabo alguna actuación o bien, dejen de realizar determinado acto.
SEDATU	Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Objetivo:

Certificar los documentos que obren en los expedientes de la Unidad de Asuntos Jurídicos de esta Secretaría de Estado, que no estén clasificados como reservados o confidenciales, con la finalidad de dar atención a las solicitudes de certificación que las autoridades y/o particulares soliciten, una vez que se cumpla con las disposiciones legales aplicables.

Marco normativo:

Leyes

- Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos para la defensa de la constitucionalidad de normas o actos del Presidente de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el D.O.F. el 11-V-1995, última reforma 07-VI-2021.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 10-01-1936, y reformas posteriores.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Publicado en el D.O.F. Publicado en el D.O.F. el 09-V-2016, última reforma 20-V-2021.

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Publicado en el D.O.F. el 07-XI-2019.

Manuales

- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Publicado en el D.O.F. el 01-VII-2021.
- Manual de Organización Específico de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Metodologías

- Metodología para la elaboración de manuales de procedimientos de las unidades responsables de la SEDATU, su órgano desconcentrado y oficinas de representación en los estados y regiones. Marzo 2021.

Alcances:
En este procedimiento interviene la Dirección "A", Dirección de Amparos, Departamento de Certificaciones, Departamento de Amparos.

Responsabilidades:

Dirección "A": Dirigir la expedición de copias certificadas de los documentos y constancias que obren en los archivos de la Secretaría cuando deban ser exhibidos en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos, o las que sean requeridas en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

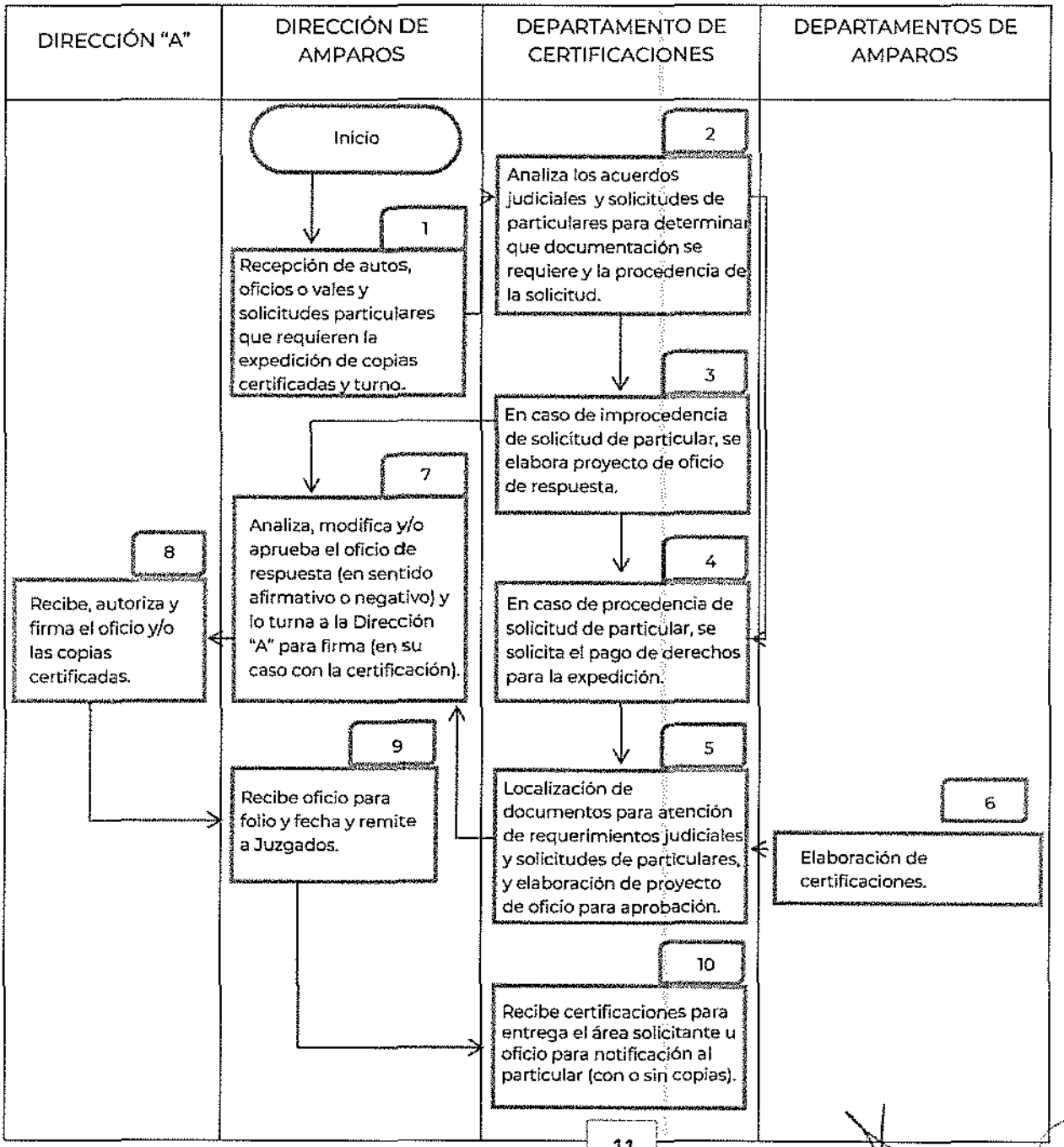
Dirección de Amparos: Coordinar la expedición de copias certificadas de los documentos que soliciten los particulares (cuando sea procedente) y las autoridades administrativas y judiciales.

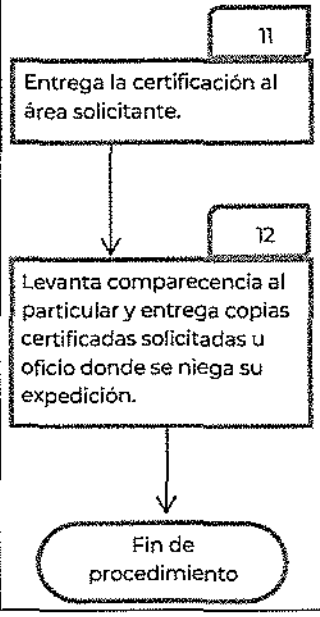
Departamento de Certificaciones: Analizar los acuerdos judiciales, así como las solicitudes de particulares, en los que se solicitan copias certificadas, en los primeros a efecto de determinar que documentación se requiere para proceder a su localización y, en los segundos, la procedencia de su solicitud atendiendo a los requisitos legales y, en su caso acordar lo que en derecho corresponda. Localizar la documentación necesaria para atender los requerimientos judiciales, así como las solicitudes de particulares, cuando estas sean procedentes, relativas a la expedición de copias certificadas. Coordinar al personal operativo para la oportuna localización de la documentación necesaria para atender los requerimientos judiciales y las solicitudes de particulares relativas a la expedición de copias certificadas de los documentos que obran en los archivos de la Secretaría. Revisar los proyectos de oficios mediante los cuales se remiten las copias certificadas a los Órganos Jurisdiccionales o para informar la imposibilidad para cumplir con su requerimiento. Localizar la documentación que se requiere para la expedición de copias certificadas solicitadas por Órganos Jurisdiccionales y/o particulares. Localizar la documentación que se requiere para la expedición de copias certificadas, solicitadas por Órganos Jurisdiccionales y/o particulares.

Departamentos de Amparos: Elaborar certificaciones.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Expedición de copias certificadas.
Código: 110-PR-05



DIRECCIÓN "A"	DIRECCIÓN DE AMPAROS	DEPARTAMENTO DE CERTIFICACIONES	DEPARTAMENTOS DE AMPAROS
			

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Expedición de copias certificadas.
Código: 110-PR-05

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
1. Recepción de autos, oficios y solicitudes de particulares	Recibe autos dictados por Órganos Jurisdiccionales, oficios de las áreas de la UAJ, otras unidades administrativas de la SEDATU y solicitudes de particulares, de expedición de copias certificadas.	**Dirección de Amparos**
2. Análisis de documentación recibida	Analiza los autos judiciales, oficios y solicitudes de particulares para determinar que documentación se requiere y la procedencia de la solicitud.	**Departamento de Certificaciones**

3. Oficio por improcedencia	Revisa la solicitud del particular y determina: • Es procedente la expedición de copias: **No:** Elabora proyecto de oficio de respuesta de rechazo, turnándolo a la Dirección de Amparos para su aprobación. Continúa en la etapa 8 **Sí:** Continúe en la etapa 4, en caso que el peticionario sea un particular; o bien, en la etapa 5, si el peticionario es distinto a aquel.	**Departamento de Certificaciones**
4. Solicitud de pago de derechos	Informa al particular, el monto de pago de derechos que deberá de cubrir por la expedición de copias certificadas y solicita efectué dicho pago de derechos.	**Departamento de Certificaciones**
5. Localización de documentos y elaboración de proyecto de oficio	Localiza los documentos para atención de requerimientos judiciales y solicitudes de particulares y elabora proyecto de oficio para aprobación de la Dirección de Amparos y remite al Departamento de Amparos, los documentos originales y el proyecto de oficio.	**Departamento de Certificaciones**
6. Elaboración de certificaciones	Elabora las certificaciones de copias solicitadas.	**Departamento de Amparos**
7. Aprobación del oficio de respuesta	Analiza, modifica en su caso, y aprueba el oficio de respuesta (sea en sentido afirmativo o negativo) y lo turna a la Dirección "A" para su firma (si resulta procedente, también turna los documentos que se certificarán).	**Dirección de Amparos**
8. Autorización de oficio y/o copias certificadas	Recibe, autoriza y firma el oficio y/o las copias certificadas y los remite a la Dirección de Amparos. Si el solicitante es un Juzgado, continúa en la etapa 9. Si el solicitante es un área de la SEDATU o particulares, continua en la etapa 10.	**Dirección "A"**
9. Envío de oficio y/o copias certificadas a los Juzgados	Recibe oficio para folio y fecha y lo remite a los Juzgados junto con las copias certificadas.	**Dirección de Amparos**
10. Recepción de certificaciones	Recibe certificaciones para entrega el área solicitante u oficio para notificación al particular (con o sin copias).	**Departamento de Certificaciones**

11. Entrega de certificaciones al área solicitante	Entrega la certificación al área solicitante.	**Departamento de Certificaciones**
12. Entrega de certificaciones u oficio al particular	Levanta comparecencia al particular y entrega copias certificadas solicitadas u oficio donde se niega su expedición.	**Departamento de Certificaciones**
FIN DE PROCEDIMIENTO		
Tiempo aproximado de ejecución:	**10 días hábiles**	

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Expedición de copias certificadas
Código: 110-PR-05

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS

REGISTROS

Procedimiento: Expedición de copias certificadas
Código: 110-PR-05

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Autos o requerimiento jurisdiccional	80 años	Dirección "A"	110-PR-05-01
Oficios o vales de solicitud de copias certificadas	80 años	Dirección "A"	110-PR-05-02
Solicitudes de particulares	80 años	Dirección "A"	110-PR-05-03
Oficio de respuesta	80 años	Dirección "A"	110-PR-05-04
Copias certificadas	80 años	Dirección "A"	110-PR-05-05

ANEXOS

Procedimiento: Expedición de copias certificadas
Código: 110-PR-05

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DE REGISTRO
Autos o requerimiento jurisdiccional	Tramitar la certificación de copias de un expediente.	110-PR-05-A01
Oficios o vales de solicitud de copias certificadas	Tramitar la certificación de copias de un expediente.	110-PR-05-A02
Solicitudes de particulares	Tramitar la certificación de copias de un expediente.	110-PR-05-A03
Oficio de respuesta	Dar contestación a solicitud realizada por el PJF, áreas de la UAJ y/o particulares.	110-PR-05-A04
Copias certificadas	Validar mediante copia fiel documento físico que obra en los archivos de la Secretaría.	110-PR-05-A05

Procedimiento: Emisión de opinión de alcances legales y efectos legales de las ejecutorias.
Código: 110-PR-06

Elabora

Erik Daniel Nava Nájera
Director de Ejecutorias

Revisa

Alma Angélica González Jiménez
Directora "A"

Autoriza

Luis Fernando Rosas Ramírez
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Fecha de documentación: Agosto 2022

Número de revisión: 0

PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Emisión de opinión de alcances legales y efectos legales de las ejecutorias.
Código: 110-PR-06

Glosario

Ejecutoria	Resolución firme emitida por el órgano jurisdiccional a la que las autoridades responsables o demandadas, están obligadas a dar cumplimiento.
Juzgado	Órgano Estatal atendido por una sola persona, perteneciente al Poder Judicial de la Federación y encargado en primera instancia de la administración de justicia en los juicios de amparo.
Oficio	(1) Documento que contiene una determinación judicial. (2) Documento que contiene una comunicación al interior de una Dependencia.
Opinión de Alcances	Interpretación de la ejecutoria en donde se definen, sin tener alcances vinculatorios, los actos a realizar por las responsables para su cumplimento.
Órgano Jurisdiccional	Autoridad, Institución entidad ante quien se acude para dirimir conflictos jurídicos.
Poder Judicial de la Federación	Uno de los Tres Poderes de la Unión, constituyendo un poder público, autónomo e imparcial encargado de administrar justicia y ejercer la función jurisdiccional, mediante la aplicación de las normas al caso concreto, y la resolución de conflictos, vigilando siempre el cumplimiento de la ley.
SEDATU	Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Sentencia	Decisión judicial que concluye un juicio.
Tribunal	Órgano jurisdiccional que resuelve en instancia superior al Juez de Distrito, las sentencias por ellos emitidas (Ver órganos jurisdiccionales).
Tribunales Agrarios	Órganos jurisdiccionales que dirimen y resuelven los juicios agrarios. Órganos Federales dotados de plena jurisdicción y autonomía para dictar sus fallos, a los que corresponde, en los términos de la fracción XIX del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la administración de justicia agraria en todo el territorio nacional.

Objetivo:
Emitir opinión jurídica sobre los alcances legales y efectos de las ejecutorias pronunciadas por el Poder Judicial Federal derivadas de los juicios de amparo y por los Tribunales Agrarios en juicios agrarios, con el objeto de que las autoridades responsables den cumplimiento a las mismas.

Marco normativo:

Leyes

- Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos para la defensa de la constitucionalidad de normas o actos del Presidente de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el D.O.F. el 11-V-1995, última reforma 07-VI-2021.

- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 10-01-1936, y reformas posteriores.
- Ley Agraria. Publicada en el D.O.F. 26-II-1992, última reforma 25-VI-2018.

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Publicado en el D.O.F. el 07-XI-2019.

Manuales

- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Publicado en el D.O.F. el 01-VII-2021.
- Manual de Organización Específico de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Metodologías

- Metodología para la elaboración de manuales de procedimientos de las unidades responsables de la SEDATU, su órgano desconcentrado y oficinas de representación en los estados y regiones. Marzo 2021.

Alcances:

En este procedimiento interviene la Dirección "A", Dirección de Ejecutorias, Departamento de Cumplimiento de Ejecutorias.

Responsabilidades:

Dirección "A": Auxiliar a la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos en los asuntos que le compete atender y coordinar las actividades de Dirección de Amparos y Ejecutorias, mediante la revisión y asesoría en la formulación de diversos documentos jurídicos.

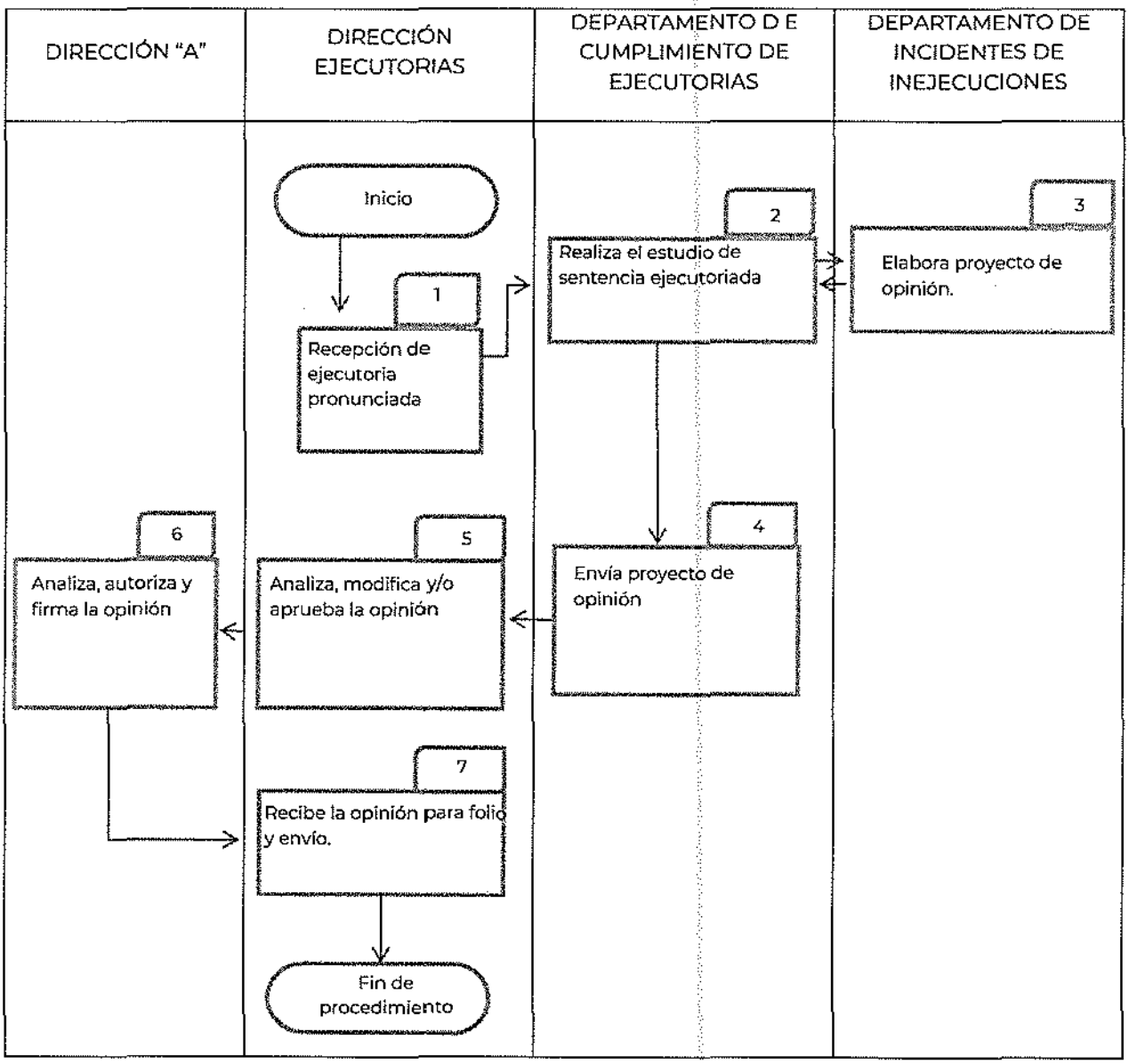
Dirección de Ejecutorias: Llevar el seguimiento y control de las ejecutorias dictadas en los juicios de amparo y juicios agrarios, así como en los Incidentes que se deriven de estás, como son los de inejecución de Sentencia, Inconformidad, Repetición de Acto Reclamado.

Departamento de Cumplimiento de Ejecutorias: Supervisar la emisión de las opiniones de alcances legales de las ejecutorias de amparo, así como las actuaciones inherentes a las mismas. Supervisar el análisis de las ejecutorias, resoluciones y proveídos dictados en los Juicios de Amparo y/o Agrarios, así como la documentación remitida por las diversas unidades administrativas emitidas en cumplimiento de las ejecutorias, a fin de que se elabore el proyecto de opinión de alcances legales, oficio de contestación, Recurso de Queja o Reclamación, que en seguimiento de los mismos se den emitir, para su posterior acuerdo con el Director de Ejecutorias.

Departamento de Incidentes de Inejecuciones: Elabora las promociones que se realicen con aquellas ejecutorias de amparo que se ordena que la remisión de los autos al Tribunal Colegiado correspondiente para los efectos precisados en el artículo 107, fracción XVI, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Emisión de opinión de alcances legales y efectos legales de las ejecutorias.
Código: 110-PR-06



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Emisión de opinión de alcances legales y efectos legales de las Ejecutorias.
Código: 110-PR-06

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
1. Recepción de ejecutoria pronunciada	Recibe y analiza las ejecutorias pronunciadas por el Poder Judicial de la Federación y los Tribunales Agrarios.	**Dirección de Ejecutorias**
2. Realiza el estudio de sentencia ejecutoriada	Realiza el estudio de la sentencia ejecutoriada o ejecutoria	**Departamento de Cumplimiento de Ejecutorias**
3. Realiza el estudio de sentencia ejecutoriada	En base al estudio de la sentencia ejecutoriada o ejecutoria, elabora proyecto de oficio relativo a la opinión de alcances legales de la misma.	**Departamento de Incidentes de Inejecuciones**
4. Envía proyecto de opinión	Envía proyecto de opinión sobre los alcances legales de la ejecutoria para revisión y aprobación.	**Departamento de Cumplimiento de Ejecutorias**
5. Analiza, modifica y/o aprueba la opinión	Analiza, modifica y en su caso aprueba la opinión sobre los alcances legales.	**Dirección de Ejecutorias**
6. Analiza, autoriza y firma la opinión	Analiza, autoriza y firma la opinión sobre los alcances legales de la ejecutoria.	**Dirección "A"**
7. Recibe la opinión para folio y envío.	Recibe la opinión firmada y autorizada para folio y fecha y envío a las autoridades responsables para su acuse correspondiente.	**Dirección de Ejecutorias**
FIN DE PROCEDIMIENTO		
Tiempo aproximado de ejecución:	**4 días hábiles**	

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Emisión de opinión de alcances legales y efectos legales de las Ejecutorias.
Código: 110-PR-06

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS

REGISTROS

Procedimiento: Emisión de opinión de alcances legales y efectos legales de las Ejecutorias.
Código: 110-PR-06

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Ejecutoria pronunciada	80 años	Dirección "A"	110-PR-06-01
Oficio de opinión	80 años	Dirección "A"	110-PR-06-02
Acuse	80 años	Dirección "A"	110-PR-06-03

ANEXOS

Procedimiento: Emisión de opinión de alcances legales y efectos legales de las Ejecutorias.
Código: 110-PR-06

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DE REGISTRO
Ejecutoria pronunciada	Exponer que la sentencia ha quedado firme.	110-PR-06-A01
Oficio de opinión	Comunica una determinación judicial.	110-PR-06-A02
Acuse	Acreditar la entrega, exhibición y/o recepción de un ocurso.	110-PR-06-A03

Procedimiento: Cumplimiento de ejecutorias.
Código: 110-PR-07

Elabora

Erik Daniel Nava Nájera
Director de Ejecutorias

Revisa

Alma Angélica González Jiménez
Directora "A"

Autoriza

Luis Fernando Rosas Ramírez
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Fecha de documentación: Agosto 2022

Número de revisión: 0

PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Cumplimiento de ejecutorias. **Código:** 110-PR-07

Glosario

Cumplimiento de Ejecutorias	Procedimiento mediante el cual se atienden los requerimientos judiciales emitidos en juicios de amparo o agrarios, solicitando las constancias correspondientes a las autoridades responsables, vinculadas o demandadas, a fin de acreditar el acatamiento de las ejecutorias emitidas en dichos juicios, hasta su conclusión y archivo definitivo.
Ejecutoria	Resolución firme emitida por el órgano jurisdiccional a la que las autoridades responsables o demandadas, están obligadas a dar cumplimiento.
Instamiento	Documento mediante el cual se comunica a la autoridad responsable, vinculada al cumplimiento o demandada, el requerimiento judicial, solicitándole la emisión de los actos necesarios para su debido desahogo.
Juicio	Conjunto de actos que se llevan a cabo ante un órgano del Estado, es decir, un juzgador, para que éste, con base en hechos probados y mediante la aplicación del derecho, resuelva un conflicto o controversia suscitados entre dos o más sujetos con intereses opuestos.
Juzgado	Órgano Estatal atendido por una sola persona, perteneciente al Poder Judicial de la Federación y encargado en primera instancia de la administración de justicia en los juicios de amparo.
Oficio	(1) Documento que contiene una determinación judicial. (2) Documento que contiene una comunicación al interior de una Dependencia.
Órganos jurisdiccionales	Autoridad, institución o entidad ante quien se acude para dirimir conflictos jurídicos.
Poder Judicial de la Federación	Uno de los Tres Poderes de la Unión, constituyendo un poder público, autónomo e imparcial encargado de administrar justicia y ejercer la función jurisdiccional, mediante la aplicación de las normas al caso concreto, y la resolución de conflictos, vigilando siempre el cumplimiento de la ley.
Recurso de Queja	Medio de impugnación que se interpone contra determinadas resoluciones judiciales dictadas por el Juez de Distrito, que no cumplen las formalidades o no despachen los asuntos los asuntos de acuerdo con lo establecido en la Ley de Amparo
Recurso de Reclamación	Medio de impugnación que se interpone contra los acuerdos de trámite dictados por el Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, los presidentes de sus Salas o los Tribunales Colegiados de Circuito.

SEDATU	Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
Sentencia	Decisión judicial que concluye un juicio.
Tribunales	Órgano jurisdiccional que resuelve en instancia superior al Juez de Distrito, las sentencias por ellos emitidas (ver órganos jurisdiccionales).
Tribunales Agrarios	Órganos jurisdiccionales que dirimen y resuelven los juicios agrarios. Órganos Federales dotados de plena jurisdicción y autonomía para dictar sus fallos, a los que corresponde, en los términos de la fracción XIX del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la administración de justicia agraria en todo el territorio nacional.

Objetivo:

Asesorar a las unidades administrativas de la Secretaría, que sean señaladas como autoridades responsables o demandadas en los diversos juicios de amparo y agrarios, para que den cumplimiento en sus términos, a las ejecutorias y sentencias ejecutoriadas e informar al Juez y Magistrados de Tribunales Agrarios el cumplimiento de las mismas.

Marco normativo:

Leyes

- Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos para la defensa de la constitucionalidad de normas o actos del Presidente de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el D.O.F. el 11-V-1995, última reforma 07-VI-2021.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 10-01-1936, y reformas posteriores.
- Ley Agraria. Publicada en el D.O.F. 26-II-1992, última reforma 25-VI-2018.

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Publicado en el D.O.F. el 07-XI-2019.

Manuales

- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Publicado en el D.O.F. el 01-VII-2021.
- Manual de Organización Específico de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Metodologías

- Metodología para la elaboración de manuales de procedimientos de las unidades responsables de la SEDATU, su órgano desconcentrado y oficinas de representación en los estados y regiones. Marzo 2021.

Alcances:
En este procedimiento interviene la Dirección "A", Dirección de Ejecutorias, Departamento de Cumplimiento de Ejecutorias y Departamento de Incidentes de Inejecuciones.

Responsabilidades:

Dirección "A": Auxiliar a la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos en los asuntos que le compete atender y coordinar las actividades de Dirección de Amparos y Ejecutorias, mediante la revisión y asesoría en la formulación de diversos documentos jurídicos.

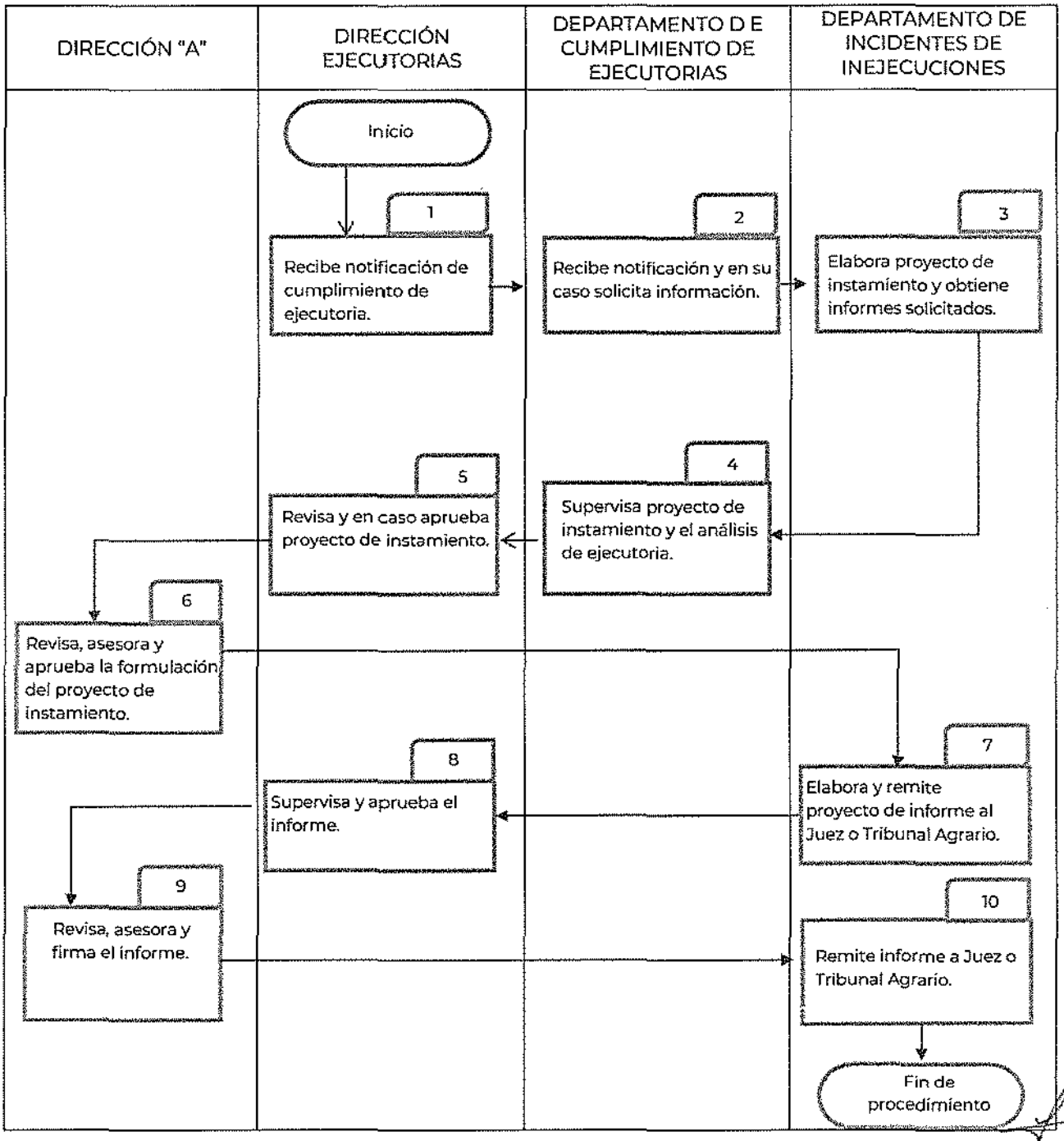
Dirección de Ejecutorias: Llevar el seguimiento y control de las ejecutorias dictadas en los juicios de amparo y juicios agrarios, así como en los Incidentes que se deriven de estás, como son los de inejecución de Sentencia, Inconformidad, Repetición de Acto Reclamado.

Departamento de Cumplimiento de Ejecutorias: Supervisar la emisión de las opiniones de alcances legales de las ejecutorias de amparo, así como las actuaciones inherentes a las mismas. Supervisar el análisis de las ejecutorias, resoluciones y proveídos dictados en los Juicios de Amparo y/o Agrarios, así como la documentación remitida por las diversas unidades administrativas emitidas en cumplimiento de las ejecutorias, a fin de que se elabore el proyecto de opinión de alcances legales, oficio de contestación, Recurso de Queja o Reclamación, que en seguimiento de los mismos se den emitir, para su posterior acuerdo con el Director de Ejecutorias.

Departamento de Incidentes de Inejecuciones: Elabora las promociones que se realicen con aquellas ejecutorias de amparo que se ordena que la remisión de los autos al Tribunal Colegiado correspondiente para los efectos precisados en el articulo 107, fracción XVI, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Cumplimiento de ejecutorias.
Código: 110-PR-07



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Cumplimiento de ejecutorias.

Código: 110-PR-07

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
1. Recepción de notificación	Recibe el auto por el que el Poder Judicial de la Federación o Tribunales Agrarios requieren el cumplimiento de la sentencia ejecutoria o incidentes de inejecución y turna al Departamento de Cumplimiento de Ejecutorias para su atención.	**Dirección de Ejecutorias**
2. Recepción de notificación y solicitud de información	Recibe notificación y, en su caso, solicita al Poder Judicial de la Federación o a los Tribunales Agrarios la documentación necesaria para atender el requerimiento de cumplimiento.	**Departamento de Cumplimiento de Ejecutorias**
3. Elaboración de proyecto de instamiento	Elabora proyecto de instamiento a las autoridades responsables o condenadas y obtiene informes de las autoridades sobre el cumplimiento de ejecutorias.	**Departamento de Incidentes de Inejecuciones**
4. Supervisión de proyecto de instamiento	Supervisa proyectos de instamiento lo revisa y modifica.	**Departamento de Cumplimiento de Ejecutorias**
5. Revisión y en su caso aprueba proyecto de instamiento	Lleva el seguimiento y controla las ejecuciones dictadas en las que esta Secretaría de Estado haya sido señalada como autoridad responsable.	**Dirección de Ejecutorias.**
6. Revisión y aprobación de proyecto de instamiento	Revisa y asesora la formulación del proyecto de instamiento que le compete a la Dirección de Ejecutorias.	**Dirección "A"**
7. Elaboración y remisión de proyecto de informe	Elabora las promociones que se relacionan con aquellas ejecutorias de amparo y remite al Tribunal correspondiente.	**Departamento de Incidentes de Inejecuciones**
8. Supervisión y aprobación del informe	Acredita ante los órganos jurisdiccionales el acatamiento de las ejecutorias de amparo.	**Dirección de Ejecutorias**
9. Revisión y firma el informe	Revisa el informe y lo autoriza y firma.	**Dirección "A"**
10. Remisión de informe a Juez o Tribunal Agrario	Remisión de los informes al Tribunal correspondiente.	**Departamento de Incidentes de Inejecuciones**
FIN DE PROCEDIMIENTO		
Tiempo aproximado de ejecución:	**De 24 horas a 10 días hábiles**	

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Cumplimiento de ejecutorias.
Código: 110-PR-07

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS

REGISTROS

Procedimiento: Cumplimiento de ejecutorias.
Código: 110-PR-07

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Notificación de requerimiento de cumplimiento de sentencia	80 años	Dirección "A"	110-PR-07-01
Proyecto de instamiento	80 años	Dirección "A"	110-PR-07-02
Informes de las autoridades sobre el cumplimiento de ejecutorias	80 años	Dirección "A"	110-PR-07-03
Resoluciones dictadas en las que esta Secretaría de Estado haya sido señalada como autoridad responsable	80 años	Dirección "A"	110-PR-07-04
Promociones que se relacionan con aquellas ejecutorias de amparo	80 años	Dirección "A"	110-PR-07-05
Oficio de informe	80 años	Dirección "A"	110-PR-07-R06

ANEXOS

Procedimiento: Cumplimiento de ejecutorias.
Código: 110-PR-07

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DE REGISTRO
Notificación de requerimiento de cumplimiento de sentencia	Solicitud del cumplimiento de la ejecutoria.	110-PR-07-A01
Proyecto de instamiento	Proporcionar al área de Ejecutorias información.	110-PR-07-A02
Informes de las autoridades sobre el cumplimiento de ejecutorias	Emitir un acuerdo en el que se tenga por cumplida un fallo protector.	110-PR-07-A03
Resoluciones dictadas en las que esta Secretaría de Estado haya sido señalada como autoridad responsable	Informar sobre qué autoridades deben dar cumplimiento a la ejecutoria.	110-PR-07-A04
Promociones que se relacionan con aquellas ejecutorias de amparo	Informar a las áreas sobre cumplimiento de una sentencia.	110-PR-07-A05
Oficio de informe	Solicitar al juzgador que tenga por cumplida la sentencia ejecutoria.	110-PR-07-A06

Procedimiento: Recurso de Queja y Reclamación.
Código: 110-PR-08

Elabora

Erik Daniel Nava Nájera
Director de Ejecutorias

Revisa

Alma Angélica González Jiménez
Directora "A"

Autoriza

Luis Fernando Rosas Ramírez
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Fecha de documentación: Agosto 2022

Número de revisión: 0

PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Recurso de Queja y Reclamación. **Código**: 110-PR-08

Glosario

Actuario	Auxiliar de la administración de justicia que tiene a su cargo entre otras actividades, realizar notificaciones.
Autos	Resolución judicial durante el Procedimiento, que no resuelve el asunto en lo principal.
Cumplimiento de Ejecutorias	Procedimiento mediante el cual se atienden los requerimientos judiciales emitidos en juicios de amparo o agrarios, solicitando las constancias correspondientes a las autoridades responsables, vinculadas o demandadas, a fin de acreditar el acatamiento de las ejecutorias emitidas en dichos juicios, hasta su conclusión y archivo definitivo.
Ejecutoria	Resolución firme emitida por el órgano jurisdiccional a la que las autoridades responsables o demandadas, están obligadas a dar cumplimiento.
Juzgado	Órgano Estatal atendido por una sola persona, perteneciente al Poder Judicial de la Federación y encargado en primera instancia de la administración de justicia en los juicios de amparo.
Mensajería acelerada	Modalidad de envíos, paquetes o piezas postales, correspondencia, documentos y mercancías, a través de operadores públicos y privados.
Notificadores	Auxiliar de la administración de justicia que, con las formalidades legales, comunica a los interesados una resolución de carácter judicial.
Objeción	Razón o argumento que alguien opone a una idea o una propuesta para rechazarla, negarla o impedir que se lleve a cabo.
Oficio	(1) Documento que contiene una determinación judicial. (2) Documento que contiene una comunicación al interior de una Dependencia.
Órganos jurisdiccionales	Autoridad, institución o entidad ante quien se acude para dirimir conflictos jurídicos.
Poder Judicial de la Federación	Uno de los Tres Poderes de la Unión, constituyendo un poder público, autónomo e imparcial encargado de administrar justicia y ejercer la función jurisdiccional, mediante la aplicación de las normas al caso concreto, y la resolución de conflictos, vigilando siempre el cumplimiento de la ley.

Quejoso	Titular de un derecho subjetivo o de un interés legítimo individual o colectivo, que alegue que la norma, acto u omisión reclamados violan sus garantías constitucionales y con ello se produzca una afectación real y actual a su esfera jurídica, ya sea de manera directa o en virtud de su especial situación frente al orden jurídico.
Recurso	Acción que la ley concede al interesado en un juicio o en otro procedimiento, a fin de poder reclamar ante la autoridad emitente, o ante alguna otra, el contenido de las resoluciones.
Recurso de Queja	Medio de impugnación que se interpone contra determinadas resoluciones judiciales dictadas por el Juez de Distrito, que no cumplen las formalidades o no despachen los asuntos de acuerdo con lo establecido en la Ley de Amparo.
Recurso de Reclamación	Medio de impugnación que se interpone contra los acuerdos de trámite dictados por el Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, los presidentes de sus Salas o los Tribunales Colegiados de Circuito.
Recurso de Revisión	Acción que la ley concede al interesado en un juicio o en otro procedimiento a fin de poder reclamar ante la autoridad emitente, o ante alguna otra, el contenido de las sentencias dictadas.
SEDATU	Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Objetivo:

Modificar o revocar los acuerdos o resoluciones incidentales dictados por el Poder Judicial que sean contrarios a los intereses de las autoridades señaladas como responsables de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano para que en su lugar se dicte otra apegada a derecho; así como los acuerdos que desechan un Recurso de Revisión o queja interpuesto por la Secretaría, o bien, admiten a trámite uno interpuesto por la quejosa que es notoriamente improcedente.

Marco normativo:

Leyes

- Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos para la defensa de la constitucionalidad de normas o actos del Presidente de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el D.O.F. el 11-V-1995, última reforma 07-VI-2021.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 10-01-1936, y reformas posteriores.

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Publicado en el D.O.F. el 07-XI-2019.

Manuales

- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Publicado en el D.O.F. el 01-VII-2021.
- Manual de Organización Específico de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Metodologías

- Metodología para la elaboración de manuales de procedimientos de las unidades responsables de la SEDATU, su órgano desconcentrado y oficinas de representación en los estados y regiones. Marzo 2021.

Alcances:
En este procedimiento interviene la Dirección "A", Dirección de Amparos, Departamento de Certificaciones, Departamento de Amparos.

Responsabilidades:

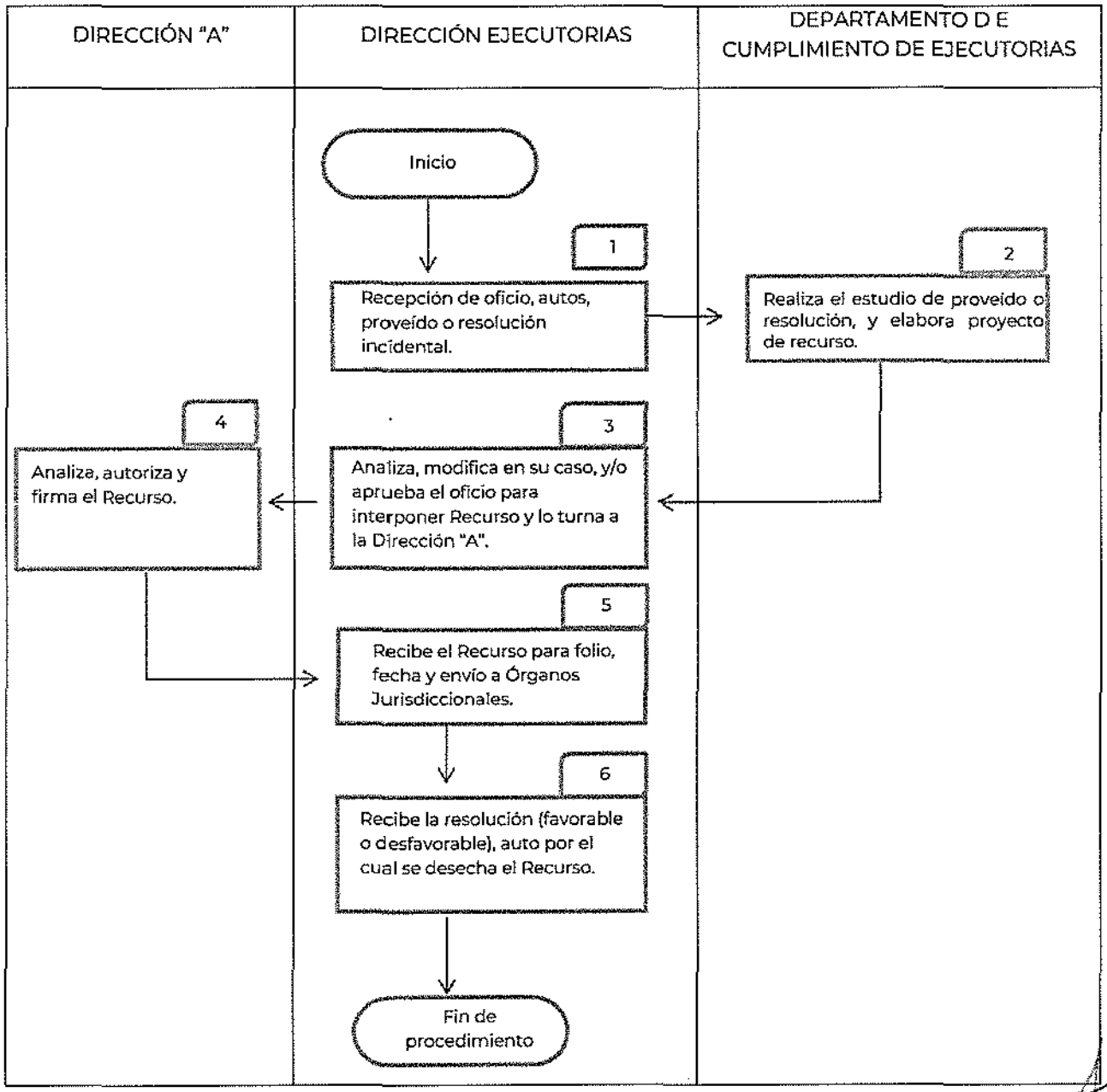
Dirección "A": Auxiliar a la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos en los asuntos que le compete atender y coordinar las actividades de la Dirección de Amparos y Dirección de Ejecutorias, mediante la revisión y asesoría en la formulación de diversos documentos jurídicos, para garantizar el desempeño eficiente de las funciones asignadas a la Unidad Administrativa.

Dirección de Ejecutorias: Llevar el seguimiento y control de las ejecutorias dictadas en los juicios de amparo y juicios agrarios, así como de los incidentes que se deriven de éstas, como son los de inejecución de Sentencia, Inconformidad, Repetición de Acto Reclamado, Pago de Daños y Perjuicios e Innominados, en las que alguna de las autoridades centrales dependientes de esta Secretaría de Estado haya sido señalada como autoridad responsable o demandada, mediante la instrumentación de diversas acciones jurídicas.

Departamento de Cumplimiento de Ejecutorias: Supervisar el análisis de las ejecutorias, resoluciones y proveídos dictados en los Juicios de Amparo y/o Agrarios, así como de la documentación remitida por las diversas unidades administrativas emitida en cumplimiento de las ejecutorias, a fin de que se elabore el proyecto de opinión de alcances legales, oficio de contestación, Recurso de Queja o Reclamación, que en seguimiento de los mismos se deben de emitir, para su posterior acuerdo con el Director de Ejecutorias.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Recurso de Queja y Reclamación.
Código: 110-PR-08



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Recurso de Queja y Reclamación.
Código: 110-PR-08

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
1. Recepción de autos o resoluciones incidentales	Recepción de resoluciones incidentales dictados por el Poder Judicial de la Federación o auto por el que se desecha el Recurso de Queja interpuesto por la SEDATU; entregadas por Actuarios, Notificadores de Juzgados y Tribunales, Servicio Postal Mexicano y mensajería acelerada y remite al Departamento de Cumplimiento de Ejecutorias.	**Dirección de Ejecutorias**
2. Análisis de documentación recibida	Realiza el estudio de proveído o resolución, y elabora proyecto de Recurso de Queja y/o Reclamación para análisis de la Dirección de Ejecutorias.	**Departamento de Cumplimiento de Ejecutorias**
3. Aprobación del proyecto de Recurso	Analiza, modifica en su caso, y/o aprueba el proyecto de Recurso de Queja y/o Reclamación. De aprobarlo, lo remite a la Dirección "A" para su firma.	**Dirección de Ejecutorias**
4. Autorización y firma del Recurso	Recibe, autoriza y firma el Recurso de Queja y/o Reclamación y lo remite a la Dirección de Ejecutorias, para su trámite.	**Dirección "A"**
5. Envío de Recurso	Recibe el Recurso de Queja y/o Reclamación para folio, fecha y envío a Juzgados con acuse correspondiente.	**Dirección de Ejecutorias**
6. Aprobación del oficio de respuesta	Recibe la resolución dictada en el Recurso de Queja y/o Reclamación (favorable o desfavorable), auto por el cual se desecha el Recurso.	**Dirección de Ejecutorias**
FIN DE PROCEDIMIENTO		
Tiempo aproximado de ejecución:	**Recurso de Queja: 5 días hábiles** **Recurso de Reclamación: 3 días hábiles**	

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Recurso de Queja y Reclamación.
Código: 110-PR-08

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS

REGISTROS

Procedimiento: Recurso de Queja y Reclamación.
Código: 110-PR-08

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Autos o requerimiento jurisdiccional	80 años	Dirección "A"	110-PR-08-01
Recurso de Queja	80 años	Dirección "A"	110-PR-08-02
Recurso de Reclamación	80 años	Dirección "A"	110-PR-08-03
Resolución	80 años	Dirección "A"	110-PR-08-04
Acuse	80 años	Dirección "A"	110-PR-08-05

ANEXOS

Procedimiento: Recurso de Queja y Reclamación.
Código: 110-PR-08

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DE REGISTRO
Autos o requerimiento jurisdiccional	Tramitar un Recurso de Queja o Reclamación.	110-PR-08-A01
Recurso de Queja	Generar certeza jurídica respecto a las resoluciones jurisdiccionales.	110-PR-08-A02
Recurso de Reclamación	Generar certeza jurídica respecto a las resoluciones jurisdiccionales.	110-PR-08-A03
Resolución	Resolver un asunto o dar curso al procedimiento.	110-PR-08-A04
Acuse	Acreditar la entrega, exhibición y/o recepción de un ocurso.	110-PR-08-A05

Procedimiento: Recurso de Inconformidad.
Código: 110-PR-09

Elabora

Erik Daniel Nava Nájera
Director de Ejecutorias

Revisa

Alma Angélica Gutiérrez Rubio
Directora "A"

Autoriza

Luis Fernando Rosas Ramírez
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Fecha de documentación: Agosto 2022

Número de revisión: 0

PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Recurso de Inconformidad. **Código**: 110-PR-09

Glosario

Actuario	Auxiliar de la administración de justicia que tiene a su cargo entre otras actividades, realizar notificaciones.
Autos	Resolución judicial durante el Procedimiento, que no resuelve el asunto en lo principal.
Comparecencia	Documento mediante el cual se formulan alegatos ante los órganos jurisdiccionales, a fin de dirimir alguna cuestión relacionada con el procedimiento de cumplimiento.
Cumplimiento de Ejecutorias	Procedimiento mediante el cual se atienden los requerimientos judiciales emitidos en juicios de amparo o agrarios, solicitando las constancias correspondientes a las autoridades responsables, vinculadas o demandadas, a fin de acreditar el acatamiento de las ejecutorias emitidas en dichos juicios, hasta su conclusión y archivo definitivo.
Ejecutoria	Resolución firme emitida por el órgano jurisdiccional a la que las autoridades responsables o demandadas, están obligadas a dar cumplimiento.
Juzgado	Órgano Estatal atendido por una sola persona, perteneciente al Poder Judicial de la Federación y encargado en primera instancia de la administración de justicia en los juicios de amparo.
Mensajería acelerada	Modalidad de envíos, paquetes o piezas postales, correspondencia, documentos y mercancías, a través de operadores públicos y privados.
Notificadores	Auxiliar de la administración de justicia que, con las formalidades legales, comunica a los interesados una resolución de carácter judicial.
Oficio	(1) Documento que contiene una determinación judicial. (2) Documento que contiene una comunicación al interior de una Dependencia.
Órganos jurisdiccionales	Autoridad, institución o entidad ante quien se acude para dirimir conflictos jurídicos.
Poder Judicial de la Federación	Uno de los Tres Poderes de la Unión, constituyendo un poder público, autónomo e imparcial encargado de administrar justicia y ejercer la función jurisdiccional, mediante la aplicación de las normas al caso concreto, y la resolución de conflictos, vigilando siempre el cumplimiento de la ley.

Quejoso	Titular de un derecho subjetivo o de un interés legítimo individual o colectivo, que alegue que la norma, acto u omisión reclamados violan sus garantías constitucionales y con ello se produzca una afectación real y actual a su esfera jurídica, ya sea de manera directa o en virtud de su especial situación frente al orden jurídico.
Recurso	Acción que la ley concede al interesado en un juicio o en otro procedimiento, a fin de poder reclamar ante la autoridad emitente, o ante alguna otra, el contenido de las resoluciones.
SEDATU	Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
Tribunales	Órganos Jurisdiccionales que resuelven en instancia superior al Juez de Distrito, las sentencias por ellos emitidas.

Objetivo:

Comparecer al recurso de inconformidad, desvirtuando la aseveración de los inconformes con el cumplimiento de una ejecutoria de amparo. Obtener resolución en la que se determine infundado el recurso de inconformidad.

Marco normativo:

Leyes

- Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos para la defensa de la constitucionalidad de normas o actos del Presidente de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el D.O.F. el 11-V-1995, última reforma 07-VI-2021.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 10-01-1936, y reformas posteriores.

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Publicado en el D.O.F. el 07-XI-2019.

Manuales

- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Publicado en el D.O.F. el 01-VII-2021.
- Manual de Organización Específico de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Metodologías

- Metodología para la elaboración de manuales de procedimientos de las unidades responsables de la SEDATU, su órgano desconcentrado y oficinas de representación en los estados y regiones. Marzo 2021.

Alcances:
En este procedimiento interviene la Dirección "A", Dirección de Ejecutorias, Departamento de Cumplimiento de Ejecutorias, Departamento de Incidentes de Inejecuciones.

Responsabilidades:

Dirección "A": Auxiliar a la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos en los asuntos que le compete atender y coordinar las actividades de la Dirección de Amparos y Dirección de Ejecutorias, mediante la revisión y asesoría en la formulación de diversos documentos jurídicos, para garantizar el desempeño eficiente de las funciones asignadas a la Unidad Administrativa.

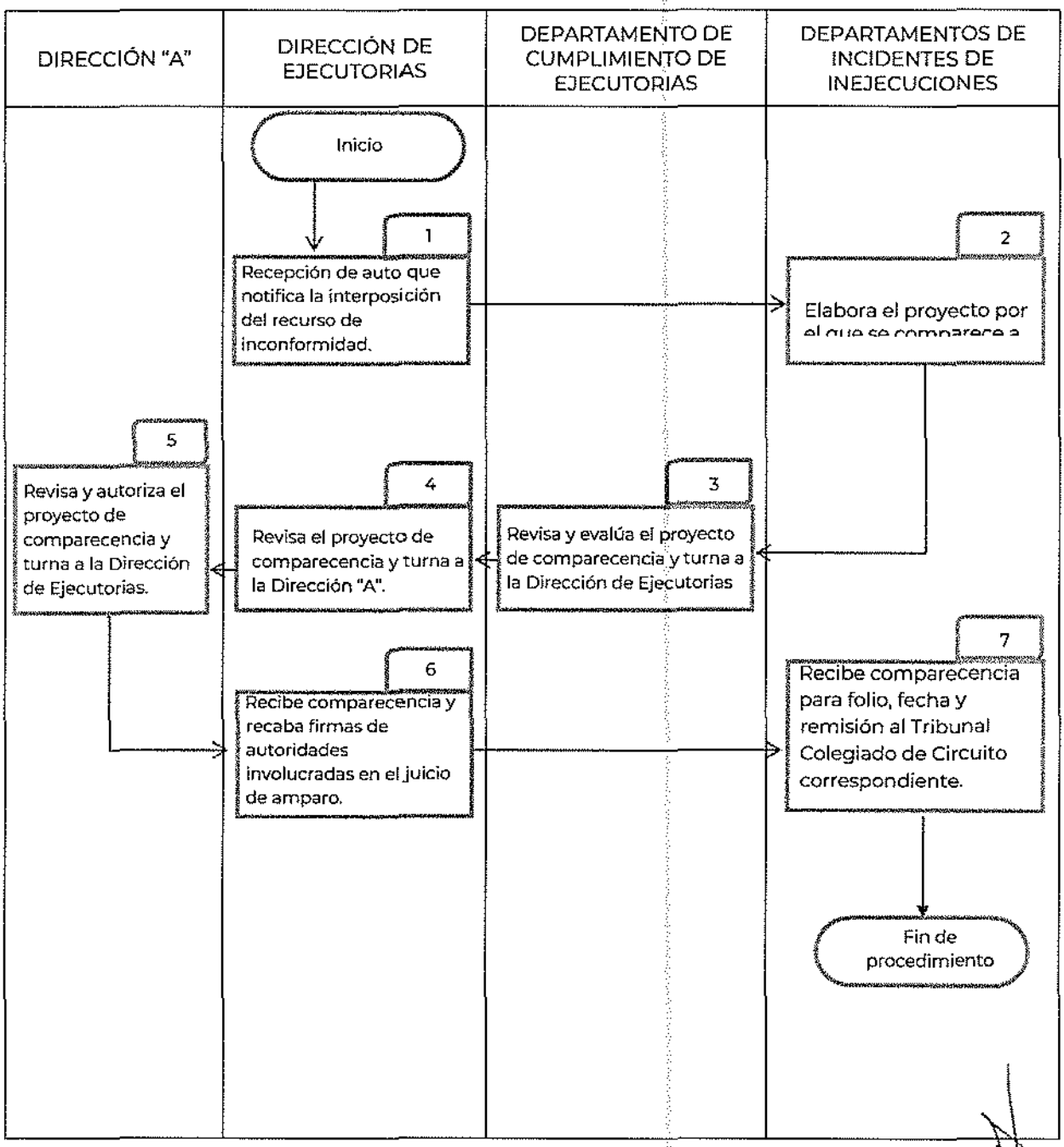
Dirección de Ejecutorias: Llevar el seguimiento y control de las ejecutorias dictadas en los juicios de amparo y juicios agrarios, así como de los Incidentes que se deriven de éstas, como son los de Inejecución de Sentencia, Inconformidad, Repetición de Acto Reclamado, Pago de Daños y Perjuicios e Innominados, en las que alguna de las autoridades centrales dependientes de esta Secretaría de Estado haya sido señalada como autoridad responsable o demandada, mediante la instrumentación de diversas acciones jurídicas.

Departamento de Cumplimiento de Ejecutorias: Supervisar el análisis de las ejecutorias, resoluciones y proveídos dictados en los Juicios de Amparo y/o Agrarios, así como de la documentación remitida por las diversas unidades administrativas emitida en cumplimiento de las ejecutorias, a fin de que se elabore el proyecto de opinión de alcances legales, oficio de contestación, Recurso de Queja o Reclamación, que en seguimiento de los mismos se deben de emitir, para su posterior acuerdo con el Director de Ejecutorias.

Departamento de Incidentes de Inejecuciones: Elaborar las promociones que se relacionen con aquellas ejecutorias de amparo que se ordena que la remisión de los autos al Tribunal Colegiado correspondiente para los efectos precisados en el artículo 107, fracción XVI, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Recurso de Inconformidad.
Código: 110-PR-09



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Recurso de Inconformidad.
Código: 110-PR-09

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
1. Recepción de auto	Recibe el auto por el que se notifica la interposición del recurso de inconformidad, por el quejoso o tercero interesado y lo turna al Departamento de Incidentes de Inejecuciones para su atención.	**Dirección de Ejecutorias**
2. Elaboración de proyecto	Recibe el recurso de inconformidad notificado y elabora el proyecto por el que se comparecerá a la inconformidad.	**Departamento de Incidentes de Inejecuciones**
3. Evaluación del proyecto	Revisa y evalúa el proyecto de comparecencia y lo remite a la Dirección de Ejecutorias para su visto bueno.	**Departamento de Cumplimiento de Ejecutorias**
4. Revisión de proyecto	Recibe el proyecto de comparecencia, lo revisa y lo remite a la Dirección "A" para su autorización.	**Dirección de Ejecutorias**
5. Autorización de proyecto	Revisa y autoriza el proyecto de comparecencia y lo devuelve a la Dirección de Ejecutorias, para la continuidad de su trámite.	**Dirección "A"**
6. Integrar firmas	Recibe comparecencia, recaba las firmas de autoridades involucradas en el juicio de amparo y remite al Departamento de Incidentes de Inejecuciones.	**Dirección de Ejecutorias**
7. Envío de comparecencia	Recibe comparecencia para folio, fecha y remisión con acuse al Tribunal Colegiado de Circuito correspondiente.	**Departamento de Incidentes de Inejecuciones**
FIN DE PROCEDIMIENTO		
Tiempo aproximado de ejecución:	**48 horas hábiles**	

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Recurso de Inconformidad.
Código: 110-PR-09

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS

REGISTROS

Procedimiento: Recurso de Inconformidad.
Código: 110-PR-09

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Autos de notificación de interposición de recurso de inconformidad	80 años	Dirección "A"	110-PR-09-01
Recurso de inconformidad notificado	80 años	Dirección "A"	110-PR-09-02
Proyecto de comparecencia a la Inconformidad	80 años	Dirección "A"	110-PR-09-03
Comparecencia firmada	80 años	Dirección "A"	110-PR-09-04
Acuse	80 años	Dirección "A"	110-PR-09-05

ANEXOS

Procedimiento: Recurso de Inconformidad.
Código: 110-PR-09

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DE REGISTRO
Autos de notificación de interposición de recurso de inconformidad	Notificar la interposición del recurso de inconformidad, interpuesto por el quejoso o tercero interesado.	110-PR-09-A01

Recurso de inconformidad notificado	Manifestar e desacuerdo sobre una resolución dictada por una autoridad.	110-PR-09-A02
Proyecto de comparecencia a la Inconformidad	Formular alegatos ante los órganos jurisdiccionales para dirimir alguna cuestión relacionada con el procedimiento de cumplimiento.	110-PR-09-A03
Comparecencia firmada	Acreditar ante órganos jurisdiccionales loa alegatos formulados.	110-PR-09-A04
Acuse	Acreditar la entrega, exhibición y/o recepción de un ocurso.	110-PR-09-A05

Procedimiento: Obtención de resolución que determine improcedente el Incidente de Inejecución de Sentencia.
Código: 110-PR-010

Elabora

Erik Daniel Nava Nájera
Director de Ejecutorias

Revisa

Alma Angélica González Jiménez
Directora "A"

Autoriza

Luis Fernando Rosas Ramírez
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Fecha de documentación: Agosto 2022

Número de revisión: 0

PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Obtención de resolución que determine improcedente el Incidente de Inejecución de Sentencia. **Código**: 110-PR-010

Glosario

Autos	Resolución judicial durante el Procedimiento, que no resuelve el asunto en lo principal.
Demanda inicial	Escrito inicial de demanda en contra del acto reclamado emitido por la autoridad responsable.
Incidente	Es un procedimiento que se sigue dentro de un mismo juicio para resolver una cuestión relacionada inmediata y directamente con un litigio principal.
Informe Justificado	Declaración precisa de una autoridad en el juicio de amparo, respecto a si son o no ciertos los actos que se reclaman como violatorios de derechos humanos.
Informe Previo	Declaración precisa de una autoridad en un plazo de 48 horas respecto sí es o no cierto el acto que se le atribuyen, expresando las razones que estime conducentes acerca de la procedencia o improcedencia de la suspensión.
Instamiento	Documento mediante el cual se comunica a la autoridad responsable, vinculada al cumplimiento o demandada, el requerimiento judicial, solicitándole la emisión de los actos necesarios para su debido desahogo.
Oficio	(1) Documento que contiene una determinación judicial. (2) Documento que contiene una comunicación al interior de una Dependencia.
Órganos jurisdiccionales	Autoridad, institución o entidad ante quien se acude para dirimir conflictos jurídicos.
Poder Judicial de la Federación	Uno de los Tres Poderes de la Unión, constituyendo un poder público, autónomo e imparcial encargado de administrar justicia y ejercer la función jurisdiccional, mediante la aplicación de las normas al caso concreto, y la resolución de conflictos, vigilando siempre el cumplimiento de la ley.
SEDATU	Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Tribunales	Órgano jurisdiccional que resuelve en instancia superior al Juez de Distrito, las sentencias por ellos emitidas (Ver órganos jurisdiccionales).
Suprema Corte de Justicia de la Nación	Máximo Órgano del Poder Judicial de la Federación.

Objetivo:

Comparecer al incidente de inejecución de sentencia, desvirtuando la supuesta contumacia de las autoridades aducida por el juez federal en relación con el incumplimiento de la ejecutoria. Obtener resolución en la que se determine improcedente o sin materia el incidente de inejecución de sentencia.

Marco normativo:

Leyes

- Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos para la defensa de la constitucionalidad de normas o actos del Presidente de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el D.O.F. el 11-V-1995, última reforma 07-VI-2021.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 10-01-1936, y reformas posteriores.

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Publicado en el D.O.F. el 07-XI-2019.

Manuales

- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Publicado en el D.O.F. el 01-VII-2021.
- Manual de Organización Específico de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Metodologías

- Metodología para la elaboración de manuales de procedimientos de las unidades responsables de la SEDATU, su órgano desconcentrado y oficinas de representación en los estados y regiones. Marzo 2021.

Alcances:

En este procedimiento interviene la Dirección "A", Dirección de Ejecutorias, Departamento de Cumplimiento de Ejecutorias y Departamento de Incidentes de Inejecuciones.

Responsabilidades:

Dirección "A": Auxiliar a la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos en los asuntos que le compete atender y coordinar las actividades de Dirección de Amparos y Ejecutorias, mediante la revisión y asesoría en la formulación de diversos documentos jurídicos.

Dirección de Ejecutorias: Llevar el seguimiento y control de las ejecutorias dictadas en los juicios de amparo y juicios agrarios, así como en los Incidentes que se deriven de estás, como son los de inejecución de Sentencia, Inconformidad, Repetición de Acto Reclamado.

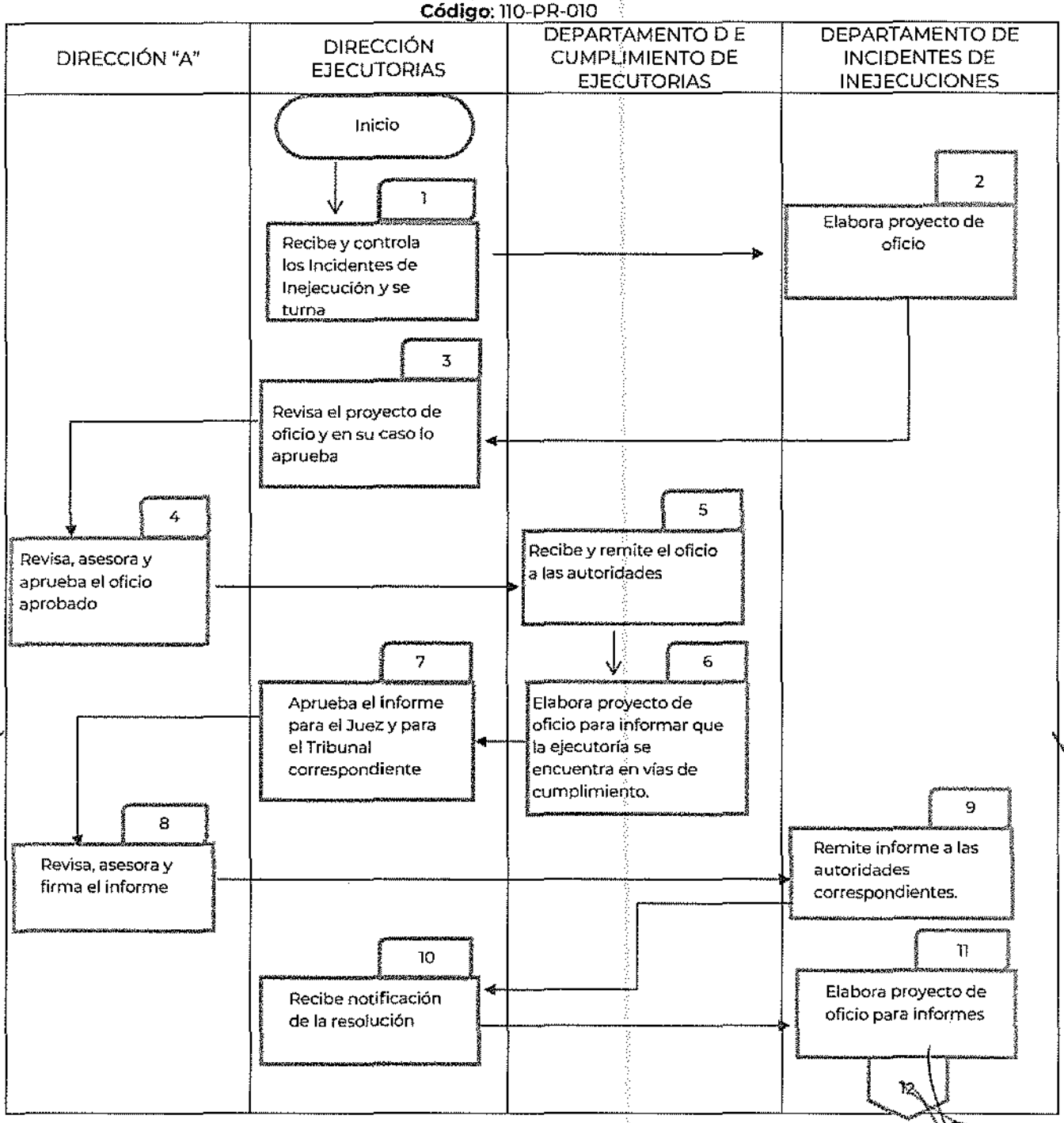
Departamento de Cumplimiento de Ejecutorias: Supervisar la emisión de las opiniones de alcances legales de las ejecutorias de amparo, así como las actuaciones inherentes a las mismas. Supervisar el análisis de las ejecutorias, resoluciones y proveídos dictados en los Juicios de Amparo y/o Agrarios, así como la documentación remitida por las diversas unidades administrativas emitidas en cumplimiento de las ejecutorias, a fin de que se elabore el proyecto de opinión de alcances legales, oficio de contestación, Recurso de Queja o Reclamación, que en seguimiento de los mismos se den emitir, para su posterior acuerdo con el Director de Ejecutorias.

Departamento de Incidentes de Inejecuciones: Elabora las promociones que se realicen con aquellas ejecutorias de amparo que se ordena que la remisión de los autos al Tribunal Colegiado correspondiente para los efectos precisados en el artículo 107, fracción XVI, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

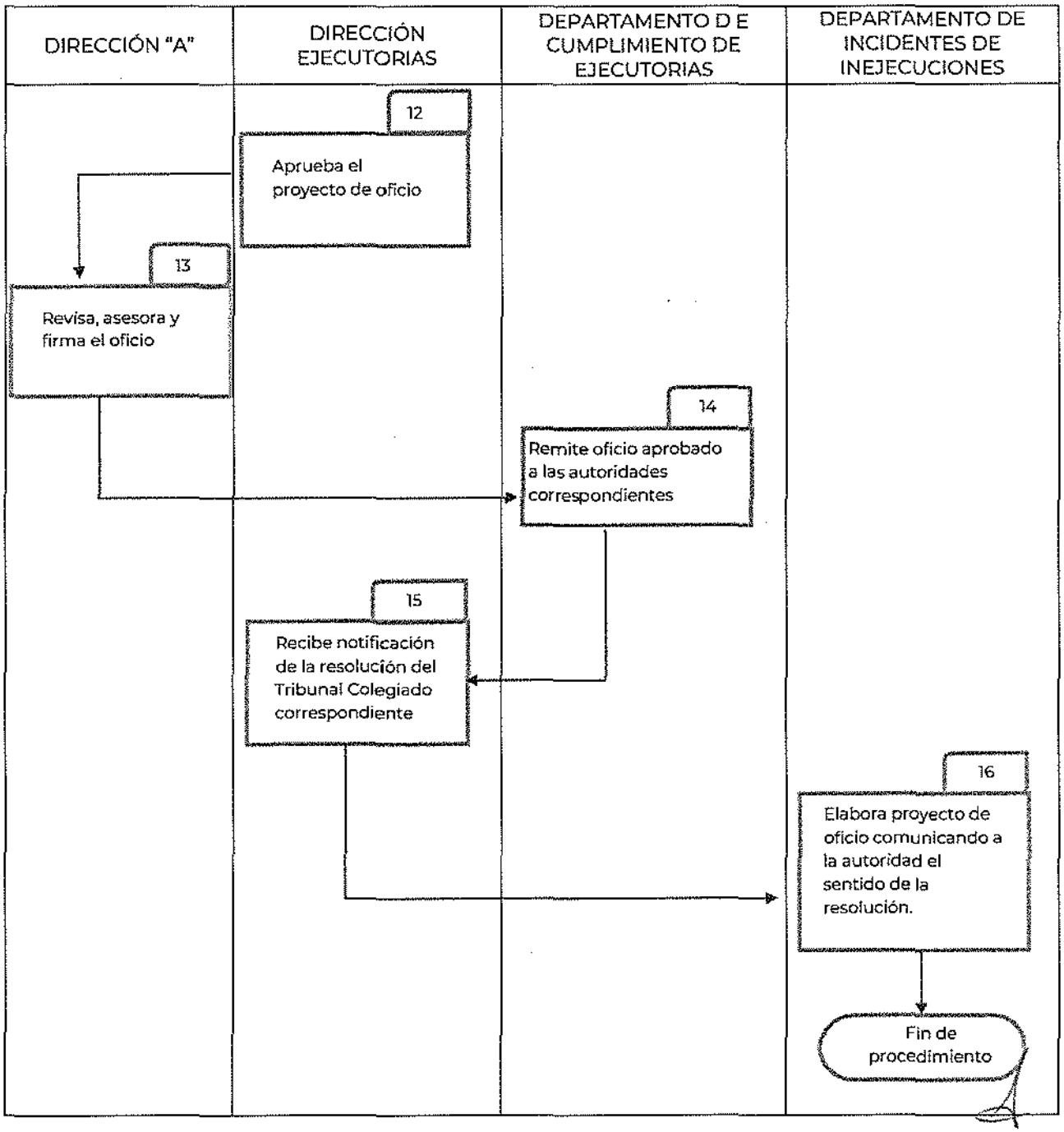
DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Obtención de resolución que determine improcedente el Incidente de Inejecución de Sentencia.

Código: 110-PR-010



Procedimiento: Obtención de resolución que determine improcedente el Incidente de Inejecución de Sentencia.
Código: 110-PR-010



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Obtención de resolución que determine improcedente el Incidente de Inejecución de Sentencia.
Código: 110-PR-010

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
1. Recepción de Incidente de Inejecución	Recibe el acuerdo por el que el Tribunal Colegiado instaura el incidente de inejecución y requiere el cumplimiento de la ejecutoria, lo turna al Departamento de Incidentes de Inejecuciones.	**Dirección de Ejecutorias**
2. Elaboración de proyecto de oficio	Elabora oficio comunicando a la autoridad responsable la instauración del incidente de inejecución y lo insta a que cumpla la ejecutoría en el término otorgado y lo remite a la Dirección de Ejecutorias.	**Departamento de Incidentes de Inejecuciones**
3. Revisión y aprobación del proyecto de oficio	Revisa el proyecto y lo aprueba, remitiéndolo a la Dirección "A" para su visto bueno.	**Dirección de Ejecutorias**
4. Revisa, asesora y aprueba el oficio aprobado.	Revisa y firma proyecto de oficio a través del cual se insta a la autoridad a que cumpla con la ejecutoria y lo entrega al Departamento de Cumplimiento de Ejecutorias para su trámite.	**Dirección "A"**
5. Recepción y remisión de oficio a las autoridades	Recibe y remite el oficio firmado por la Dirección "A" a las autoridades correspondientes.	**Departamento de Cumplimiento de Ejecutorias**
6. Elaboración de proyecto de oficio	Recibe la constancia de autoridades donde se acredita que han dado cumplimiento y elabora proyecto de oficio para informar al Juez y Tribunal Colegiado que la ejecutoria se encuentra en vías de cumplimiento, remitiendo el proyecto de oficio a la Dirección de ejecutorias para su visto bueno.	**Departamento de Cumplimiento de Ejecutorias**
7. Aprobación del informe para el Juez y el Tribunal correspondiente	Revisa los informes para el Juez y para el Tribunal Colegiado correspondiente, y en su caso hace modificaciones necesarias, los aprueba y los remite a la Dirección "A" para su aprobación y firma.	**Dirección de Ejecutorias**
8. Revisión y autorización del informe	Revisa y firma la formulación de los informes, turnándolos al Departamento de Incidentes de Inejecuciones para su trámite.	**Dirección "A"**
9. Remisión de informe a autoridades	Remite el informe autorizado por la Dirección "A" a las autoridades correspondientes.	**Departamento de Incidentes de Inejecuciones**

10. Recepción de notificación de resolución	Recibe notificación de la resolución que declara el incidente y lo turna al Departamento de Incidentes de Inejecuciones, para su trámite.	**Dirección de Ejecutorias**
11. Elaboración de proyecto de oficio	Elabora proyecto de oficio por el que se informa el sentido de la resolución y entrega a la Dirección de Ejecutorias para su visto bueno.	**Departamento de Incidentes de Inejecuciones**
12. Aprobación del proyecto de oficio	Aprueba el proyecto de oficio, en su caso, realiza las modificaciones correspondientes y lo remite a la Dirección "A", para su aprobación y firma.	**Dirección de Ejecutorias**
13. Revisión y autorización de oficio	Revisa, asesora y firma la formulación de los informes y oficios y lo turna al Departamento de Cumplimiento de Ejecutorias para su trámite.	**Dirección "A"**
14. Remisión de oficio aprobado	Recibe y remite oficio aprobado a las autoridades correspondientes.	**Departamento de Cumplimiento de Ejecutorias**
15. Recepción de notificación de la resolución	Recibe notificación de la resolución por la que el Tribunal Colegiado correspondiente determinó procedente el incidente de inejecución de sentencia y ordena la remisión de los autos a la Suprema Corte de Justicia de la Nación y lo turna al Departamento de Incidentes de Inejecuciones para acuerdo.	**Departamento de Incidentes de Inejecuciones**
16. Elaboración de proyecto de oficio	Elabora los proyectos de oficio comunicando a la autoridad el sentido de la resolución y el proyecto de oficio compareciendo ante las autoridades correspondientes o bien hasta obtener que la Suprema Corte de Justicia de la Nación ordene el archivo del asunto como concluido. Se solicita acuse.	**Departamento de Incidentes de Inejecuciones**
FIN DE PROCEDIMIENTO		
Tiempo aproximado de ejecución:	**10 días hábiles**	

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Obtención de resolución que determine improcedente el Incidente de Inejecución de Sentencia
Código: 110-PR-10

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS

REGISTROS

Procedimiento: Obtención de resolución que determine improcedente el Incidente de Inejecución de Sentencia
Código: 110-PR-10

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Acuerdo por el que el Tribunal Colegiado instaura el incidente de inejecución	80 años	Dirección "A"	110-PR-10-01
Oficio que informa instauración del incidente de inejecución	80 años	Dirección "A"	110-PR-10-02
Incidente de Inejecución	80 años	Dirección "A"	110-PR-10-03
Constancia de autoridades para acreditar el cumplimiento	80 años	Dirección "A"	110-PR-10-04
Oficio que informa que la ejecutoria se encuentra en vías de cumplimiento	80 años	Dirección "A"	110-PR-10-05
Notificación de resolución	80 años	Dirección "A"	110-PR-10-06
Acuse	80 años	Dirección "A"	110-PR-10-07

ANEXOS

Procedimiento: Obtención de resolución que determine improcedente el Incidente de Inejecución de Sentencia.
Código: 110-PR-10

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DE REGISTRO
Acuerdo por el que el Tribunal Colegiado instaura el incidente de inejecución	Informar sobre la instauración del incidente de inejecución y requerir el cumplimiento de la ejecutoria.	110-PR-10-A01
Oficio que informa instauración del incidente de inejecución	Comunicar a la autoridad responsable la instauración del incidente de inejecución e instarlo a que cumpla la ejecutoria en el término otorgado.	110-PR-10-A02
Incidente de Inejecución	Dar a conocer el incumplimiento de sentencia.	110-PR-10-A03
Constancia de autoridades para acreditar el cumplimiento	Acreditar el cumplimiento a la ejecutoria.	110-PR-10-A04
Oficio que informa que la ejecutoria se encuentra en vías de cumplimiento	Informar que el Tribunal Colegiado correspondiente determinó procedente el incidente de inejecución de sentencia.	110-PR-10-A05
Notificación de resolución	Comunicar a las autoridades el sentido de la resolución.	110-PR-10-A06
Acuse	Acreditar la entrega, exhibición y/o recepción de un ocurso.	110-PR-10-A07

Procedimiento: Incidente Innominado y el Pago de Cumplimiento Sustituto.
Código: 110-PR-11

Elabora

Erik Daniel Nava Nájera
Director de Ejecutorias

Revisa

Alma Angélica González Jiménez
Directora "A"

Autoriza

Luis Fernando Rosas Ramírez
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Fecha de documentación: Agosto 2022

Número de revisión: 0

PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Incidente Innominado y de Pago de Cumplimiento Sustituto. **Código**: 110-PR-11

Glosario

Acuse	Documento mediante el cual se acredita la entrega, exhibición y/o recepción de un ocurso.
Alegato	Discurso en el que se expone ante un Tribunal de justicia las razones que sirven de fundamento al derecho del defendido e impugna las del adversario. Exposición razonada, generalmente extensa, en defensa de alguien o algo.
Autos	Resolución judicial durante el Procedimiento, que no resuelve el asunto en lo principal.
Comité Técnico de Valuación	Instancia de la Secretaría responsable de la emisión de avalúos de predios con actividad y vocación agropecuaria o con actividad mayoritariamente agropecuaria y vocación mixta en materia de terrenos nacionales; lotes de colonias agrícolas y ganaderas; excedentes de propiedad social; predios que correspondan a la propiedad social vinculados a conflictos sociales en el medio rural, y en su caso, dictámenes periciales valuatorios ante instancias jurisdiccionales y/o administrativas, en los que la Secretaría o sus unidades administrativas sean parte.
Dictamen pericial	Medio de prueba en un pleito que consiste en el análisis de un experto en la materia objeto de conflicto y que se aporta como prueba durante el juicio.
Incidente	Es un procedimiento que se sigue dentro de un mismo juicio para resolver una cuestión relacionada inmediata y directamente con un litigio principal.
Instamiento	Documento mediante el cual se comunica a la autoridad responsable, vinculada al cumplimiento o demandada, el requerimiento judicial, solicitándole la emisión de los actos necesarios para su debido desahogo.
Objeción	Razón o argumento que alguien opone a una idea o una propuesta para rechazarla, negarla o impedir que se lleve a cabo.
Oficio	(1) Documento que contiene una determinación judicial. (2) Documento que contiene una comunicación al interior de una Dependencia.
Perito	Persona entendida en alguna ciencia o arte que puede ilustrar al Juez o Tribunal acerca de los diferentes aspectos de una realidad concreta, para cuyo examen se requieren conocimientos especiales en mayor grado que los que entran en el caudal de una cultura general media.
Poder Judicial de la Federación	Uno de los Tres Poderes de la Unión, constituyendo un poder público, autónomo e imparcial encargado de administrar justicia y ejercer la función jurisdiccional, mediante la aplicación de las normas al caso concreto, y la resolución de conflictos, vigilando siempre el cumplimiento de la ley.
Recurso	Acción que la ley concede al interesado en un juicio o en otro procedimiento, a fin de poder reclamar ante la autoridad emitente, o ante alguna otra, el contenido de las resoluciones

SEDATU	Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Objetivo:

Sustanciar el procedimiento incidental a efecto de evitar resoluciones contrarias a los intereses de la SEDATU o bien, se impongan condenas exorbitantes.

Marco normativo:

Leyes

- Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos para la defensa de la constitucionalidad de normas o actos del Presidente de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el D.O.F. el 11-V-1995, última reforma 07-VI-2021.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el D.O.F. 10-01-1936, y reformas posteriores.
- Ley Agraria. Publicada en el D.O.F. 26-II-1992, última reforma 25-VI-2018.

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Publicado en el D.O.F. el 07-XI-2019.

Manuales

- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Publicado en el D.O.F. el 01-VII-2021.
- Manual de Organización Específico de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Metodologías

- Metodología para la elaboración de manuales de procedimientos de las unidades responsables de la SEDATU, su órgano desconcentrado y oficinas de representación en los estados y regiones. Marzo 2021.

Alcances:

En este procedimiento interviene la Dirección "A", Dirección de Ejecutorias, Departamento de Cumplimiento de Ejecutorias, Departamento de Incidentes de Inejecuciones.

Responsabilidades:

Dirección "A": Auxiliar a la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos en los asuntos que le compete atender y coordinar las actividades de la Dirección de Amparos y Dirección de Ejecutorias, mediante la revisión y asesoría en la formulación de diversos documentos jurídicos, para garantizar el desempeño eficiente de las funciones asignadas a la Unidad Administrativa.

Dirección de Ejecutorias: Llevar el seguimiento y control de las ejecutorias dictadas en los juicios de amparo y juicios agrarios, así como de los Incidentes que se deriven de éstas, como son los de Inejecución de Sentencia, Inconformidad, Repetición de Acto Reclamado, Pago de Daños y Perjuicios e Innominados, en las que alguna de las autoridades centrales dependientes de esta Secretaría de Estado haya sido

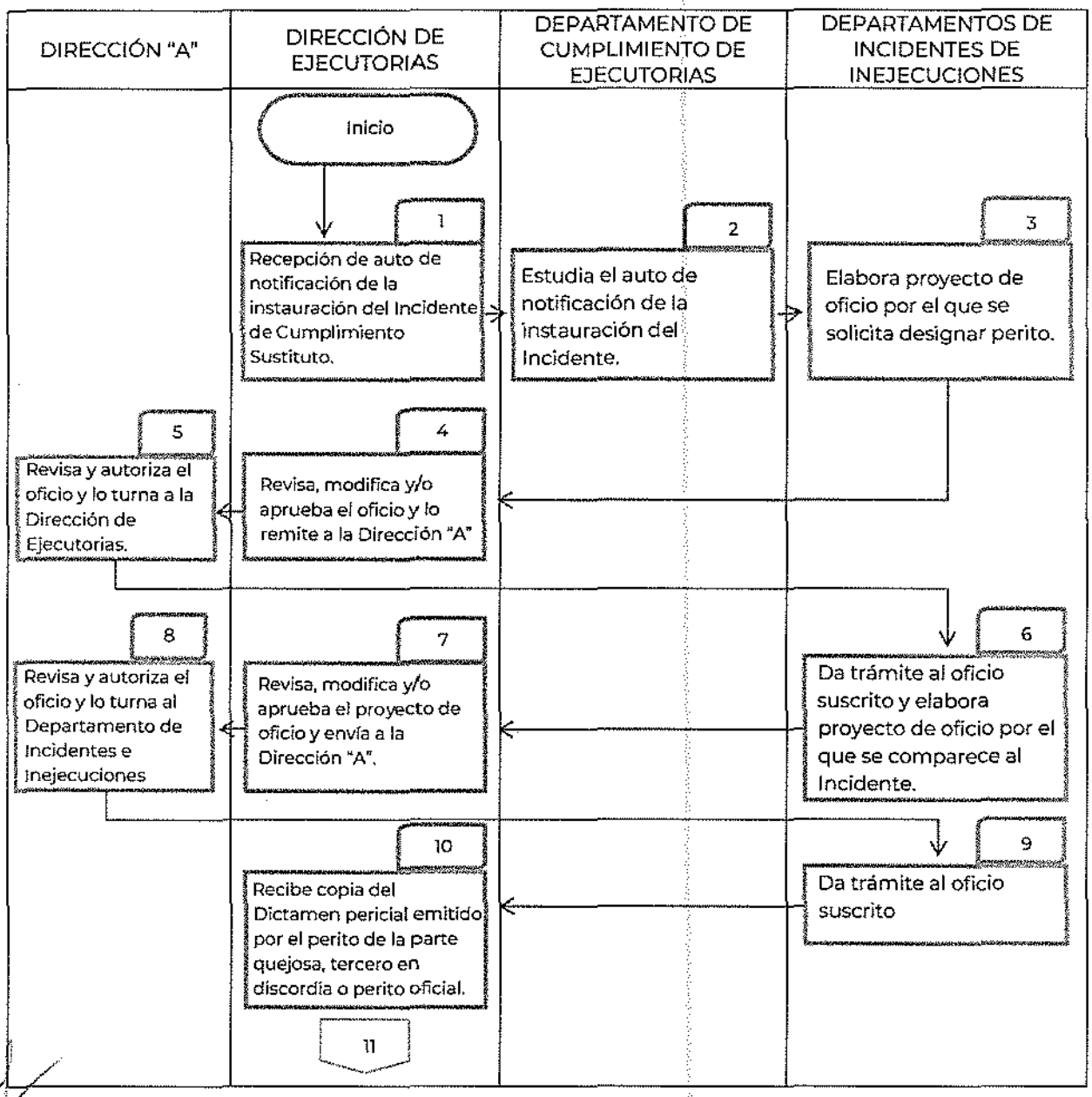
señalada como autoridad responsable o demandada, mediante la instrumentación de diversas acciones jurídicas.

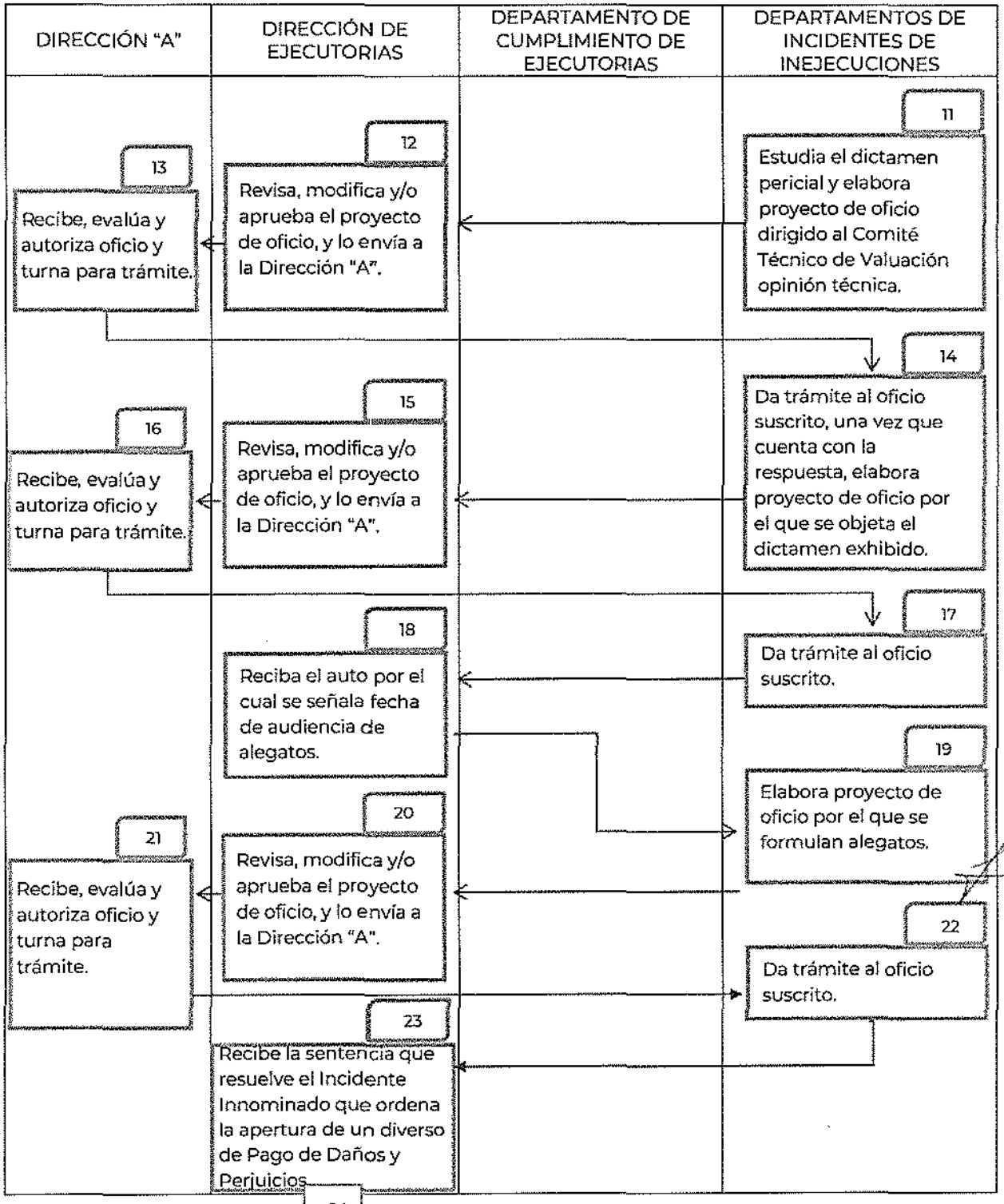
Departamento de Cumplimiento de Ejecutorias: Supervisar la emisión de las opiniones de alcances legales de las ejecutorias de amparo, así como las actuaciones inherentes a las mismas, acordar estrategias de cumplimiento a efecto de evitar la actualización de las sanciones establecidas en la fracción XVI del artículo 107 Constitucional y, finalmente, acordar la obtención de los acuerdos de archivo de las ejecutorias de amparo, así como las resoluciones por las que se declare sin materia los incidentes de inejecución de sentencia.

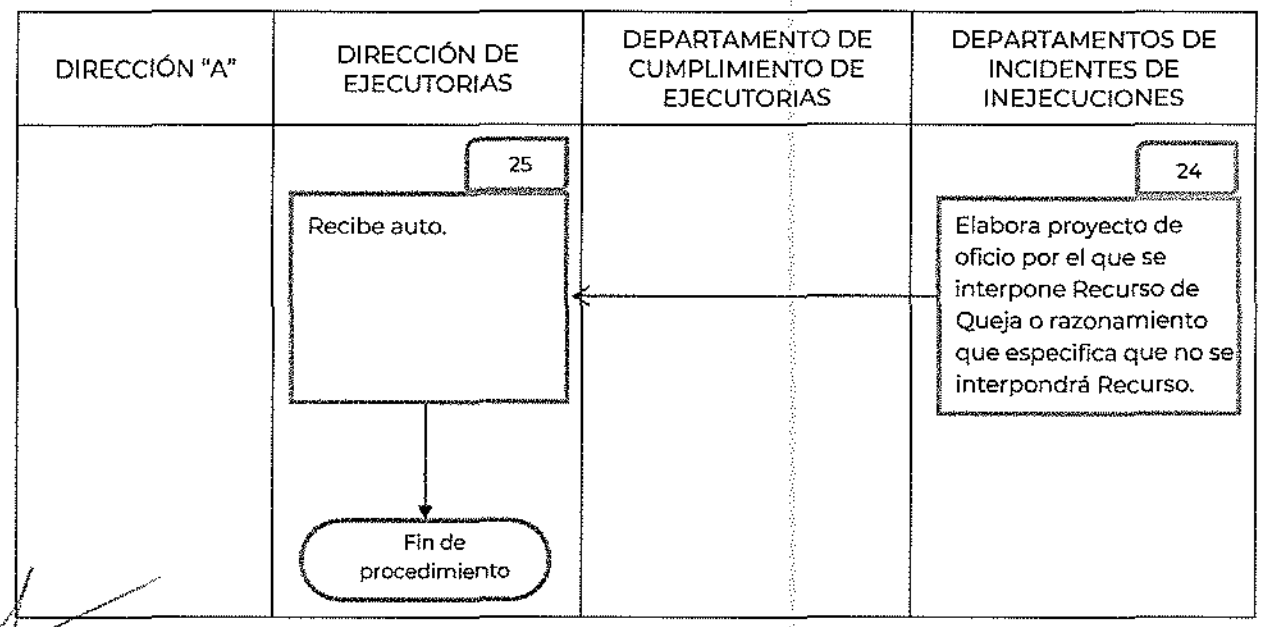
Departamento de Incidentes de Inejecuciones: Obtener el acuerdo judicial que ordena el archivo definitivo de los juicios de amparo indirecto en cuyo procedimiento de cumplimiento de sentencia haya sido instaurado incidente de inejecución de la misma.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Incidente Innominado y de Pago de Cumplimiento Sustituto.
Código: 110-PR-11




DIRECCIÓN "A"
DIRECCIÓN DE EJECUTORIAS
DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO DE EJECUTORIAS
DEPARTAMENTOS DE INCIDENTES DE INEJECUCIONES
11
Estudia el dictamen pericial y elabora proyecto de oficio dirigido al Comité Técnico de Valuación opinión técnica.
12
Revisa, modifica y/o aprueba el proyecto de oficio, y lo envía a la Dirección "A".
13
Recibe, evalúa y autoriza oficio y turna para trámite.
14
Da trámite al oficio suscrito, una vez que cuenta con la respuesta, elabora proyecto de oficio por el que se objeta el dictamen exhibido.
15
Revisa, modifica y/o aprueba el proyecto de oficio, y lo envía a la Dirección "A".
16
Recibe, evalúa y autoriza oficio y turna para trámite.
17
Da trámite al oficio suscrito.
18
Reciba el auto por el cual se señala fecha de audiencia de alegatos.
19
Elabora proyecto de oficio por el que se formulan alegatos.
20
Revisa, modifica y/o aprueba el proyecto de oficio, y lo envía a la Dirección "A".
21
Recibe, evalúa y autoriza oficio y turna para trámite.
22
Da trámite al oficio suscrito.
23
Recibe la sentencia que resuelve el Incidente Innominado que ordena la apertura de un diverso de Pago de Daños y Perjuicios
24


DIRECCIÓN "A"
DIRECCIÓN DE EJECUTORIAS
DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO DE EJECUTORIAS
DEPARTAMENTOS DE INCIDENTES DE INEJECUCIONES
25
Recibe auto.
Fin de procedimiento
24
Elabora proyecto de oficio por el que se interpone Recurso de Queja o razonamiento que especifica que no se interpondrá Recurso.

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Incidente Innominado y de Pago de Cumplimiento Sustituto.
Código: 110-PR-11

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
1. Recepción de auto de notificación	Recibe auto de notificación de la instauración del Incidente de Cumplimiento Sustituto y lo turna al Departamento de Cumplimiento de Ejecutorias.	**Dirección de Ejecutorias**
2. Estudio de auto de notificación	Estudia el auto de notificación de la instauración del Incidente y remite al Departamento de Incidentes de Inejecuciones para su atención.	**Departamento de Cumplimiento de Ejecutorias**
3. Elaboración de proyecto oficio para solicitar perito	Elabora proyecto de oficio (instamiento) por el que se solicita al Comité Técnico de Valuación designar perito en un término que no exceda de 24 horas, así como perito por la SEDATU y perito tercero en discordia para ser ofrecidos en el incidente y lo remite a la Dirección de Ejecutorias.	**Departamento de Incidentes de Inejecuciones**
4. Revisión de proyecto de oficio	Revisa, modifica y/o aprueba el oficio y lo remite a la Dirección "A".	**Dirección de Ejecutorias**
5. Autorización de proyecto de oficio	Revisa y autoriza el oficio y lo turna al Departamento de Incidentes de Inejecuciones, para su trámite.	**Dirección "A"**
6. Trámite a oficio	Da trámite al oficio suscrito y, una vez que cuenta con el acuse y la respuesta, elabora proyecto de oficio por el que se comparece al Incidente, se ofrecen pruebas y peritos, y en caso de ser necesario se objetan las propuestas por las otras partes en juicio y lo somete a la aprobación de la Dirección de Ejecutorias.	**Departamento de Incidentes de Inejecuciones**
7. Aprobación de proyecto de oficio	Revisa, modifica y/o aprueba el proyecto de oficio y lo somete a la consideración de la Dirección "A"	**Dirección de Ejecutorias**
8. Autorización de oficio	Revisa y autoriza el oficio, lo firma y turna al Departamento de Incidentes de Inejecuciones para su trámite.	**Dirección "A"**
9. Tramite al oficio suscrito	Da trámite al oficio suscrito.	**Departamento de Incidentes de Inejecuciones**
10. Recepción de copia de Dictamen pericial	Recibe copia del dictamen emitido por el perito de la parte quejosa, perito tercero en discordia y/o perito oficial.	**Dirección de Ejecutorias**

11. Estudio de dictamen pericial y elaboración de proyecto	Estudia el dictamen y elabora proyecto de oficio por el que se solicita al Comité Técnico de Valuación que en un término que no exceda de 24 horas emita su opinión técnica al respecto, para ser tomado en consideración para las objeciones y lo remite a la Dirección de Ejecutorias.	**Departamento de Incidentes de Inejecuciones**
12. Revisión de proyecto de oficio solicitud	Revisa, modifica y/o aprueba el proyecto de oficio y lo presenta a la Dirección "A" para su autorización.	**Dirección de Ejecutorias**
13. Autorización de proyecto de oficio solicitud	Recibe, evalúa y autoriza oficio y turna al Departamento de Incidentes de Inejecuciones para trámite.	**Dirección "A"**
14. Trámite de oficio solicitud y elaboración de oficio que objeta	Da trámite al oficio suscrito, y una vez que cuenta con la respuesta al mismo, elabora proyecto de oficio por el que se objeta(n) el (los) dictámenes exhibidos, y lo presenta a la Dirección de Ejecutorias.	**Departamento de Incidentes de Inejecuciones**
15. Aprobación de proyecto de oficio que objeta	Revisa, modifica y/o aprueba el proyecto de oficio que objeta y lo remite a la Dirección "A" para su autorización.	**Dirección de Ejecutorias**
16. Autorización de proyecto de oficio que objeta	Recibe, evalúa y autoriza oficio que objeta y turna al Departamento de Incidentes de Inejecuciones para trámite.	**Dirección "A"**
17. Trámite a oficio que objeta	Da trámite al oficio suscrito que objeta.	**Departamento de Incidentes de Inejecuciones**
18. Recepción de auto con fecha de audiencia	Recibe el auto por el cual se señala fecha de audiencia de alegatos y turna al Departamento de Incidentes de Inejecuciones.	**Dirección de Ejecutorias**
19. Elaboración de proyecto de oficio con alegatos	Elabora proyecto de oficio por el que se formulan alegatos y lo presenta a la Dirección de Ejecutorias para su visto bueno.	**Departamento de Incidentes de Inejecuciones**
20. Aprobación de proyecto de oficio con alegatos	Revisa, modifica y/o aprueba el proyecto de oficio con alegatos y lo remite a la Dirección "A".	**Dirección de Ejecutorias**
21. Autorización de proyecto de oficio con alegatos	Recibe, evalúa y autoriza oficio y turna al Departamento de Incidentes de Inejecuciones para trámite.	**Dirección "A"**
22. Trámite a oficio con alegatos	Da trámite al oficio suscrito.	**Departamento de Incidentes de Inejecuciones**
23. Recepción de sentencia	Recibe la sentencia que resuelve el Incidente Innominado que ordena la apertura de un diverso de Pago de Daños y Perjuicios.	**Dirección de Ejecutorias**
24. Elaboración de proyecto de oficio que interpone Recurso de Queja	Elabora proyecto de oficio por el que se interpone Recurso de Queja o razonamiento que especifica que no se interpondrá Recurso.	**Departamento de Incidentes de Inejecuciones**

FIN DE PROCEDIMIENTO	
Tiempo aproximado de ejecución:	**12 días hábiles**

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Incidente Innominado y de Pago de Cumplimiento Sustituto
Código: 110-PR-11

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS

REGISTROS

Procedimiento: Incidente Innominado y de Pago de Cumplimiento Sustituto
Código: 110-PR-11

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Auto	80 años	Dirección "A"	110-PR-11-01
Instauración del incidente	80 años	Dirección "A"	110-PR-11-02
Instamiento	80 años	Dirección "A"	110-PR-11-03
Objeciones	80 años	Dirección "A"	110-PR-11-04
Oficio con alegatos	80 años	Dirección "A"	110-PR-11-05
Resolución	80 años	Dirección "A"	110-PR-11-06
Acuse	80 años	Dirección "A"	110-PR-11-07

ANEXOS

Procedimiento: Incidente Innominado y de Pago de Cumplimiento Sustituto
Código: 110-PR-11

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DE REGISTRO
Auto	Informar la resolución judicial durante un proceso.	110-PR-11-A01
Instauración del incidente	Informa una resolución judicial durante el proceso, que no resuelve el asunto en lo principal.	110-PR-11-A02
Instamiento	Comunicar a la autoridad responsable, vinculada al cumplimiento o demandada, el requerimiento judicial, solicitándole la emisión de los actos necesarios para su debido desahogo.	110-PR-11-A03
Objeciones	Dar una razón o argumento que alguien opone a una idea o una propuesta para rechazarla, negarla o impedir que se lleve a cabo.	110-PR-11-A04
Oficio con alegatos	Informar algún procedimiento o acción a la autoridad.	110-PR-11-A05
Resolución	Resolver el asunto.	110-PR-11-A06
Acuse	Acreditar la entrega, exhibición y/o recepción de un ocurso.	110-PR-11-A07

Procedimiento: Denuncia de Repetición de Acto Reclamado.
Código: 110-PR-12

Elabora

Erik Daniel Nava Nájera
Director de Ejecutorias

Revisa

Alma Angélica González Jiménez
Directora "A"

Autoriza

Luis Fernando Rosas Ramírez
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Fecha de documentación: Agosto 2022

Número de revisión: 0

PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Denuncia de Repetición de Acto Reclamado. **Código**: 110-PR-12

Glosario

Auto	Resolución judicial durante el procedimiento, que no resuelve el asunto en lo principal.
Autoridad responsable, vinculada al cumplimiento o demandada	Autoridad sustantiva de la SEDATU obligada a realizar los actos necesarios en la esfera de sus atribuciones, tendentes a cumplir los requerimientos judiciales y por ende a cumplir con lo ordenado en las ejecutorias de juicios de amparo y agrarios.
Cumplimiento de Ejecutorias	Procedimiento mediante el cual se atienden los requerimientos judiciales emitidos en juicios de amparo o agrarios, solicitando las constancias correspondientes a las autoridades responsables, vinculadas o demandadas, a fin de acreditar el acatamiento de las ejecutorias emitidas en dichos juicios, hasta su conclusión y archivo definitivo.
Ejecutoria	Resolución firme emitida por el órgano jurisdiccional a la que las autoridades responsables o demandadas, están obligadas a dar cumplimiento.
Informe Justificado	Declaración precisa de una autoridad en el juicio de amparo, respecto a si son o no ciertos los actos que se reclaman como violatorios de derechos humanos.
Juzgado	Órgano Estatal atendido por una sola persona, perteneciente al Poder Judicial de la Federación y encargado en primera instancia de la administración de justicia en los juicios de amparo.
Oficio	(1) Documento que contiene una determinación judicial. (2) Documento que contiene una comunicación al interior de una Dependencia.
Órganos jurisdiccionales	Autoridad, institución o entidad ante quien se acude para dirimir conflictos jurídicos.
Opinión de Alcances	Interpretación de la ejecutoria en donde se definen, sin tener alcances vinculatorios, los actos a realizar por las responsables para su cumplimento.
Poder Judicial de la Federación	Uno de los Tres Poderes de la Unión, constituyendo un poder público, autónomo e imparcial encargado de administrar justicia y ejercer la función jurisdiccional, mediante la aplicación de las normas al caso concreto, y la resolución de conflictos, vigilando siempre el cumplimiento de la ley.

Quejoso	Titular de un derecho subjetivo o de un interés legítimo individual o colectivo, que alegue que la norma, acto u omisión reclamados violan sus garantías constitucionales y con ello se produzca una afectación real y actual a su esfera jurídica, ya sea de manera directa o en virtud de su especial situación frente al orden jurídico.
Repetición del acto reclamado	La repetición del acto reclamado se traduce en el hecho de que la autoridad responsable —o incluso una autoridad inferior a ella— una vez que se ha emitido sentencia concesoria del amparo y protección de la Justicia Federal, emite un nuevo acto que reitera las mismas violaciones por las que se estimó inconstitucional su actuación anterior, con lo que vulnera el principio de cosa juzgada y la fuerza vinculatoria de la sentencia de amparo.
Resolución Judicial	Son decretos, autos o sentencias; decretos, si se refieren a simples determinaciones de trámite; autos, cuando decidan cualquier punto dentro del negocio, y sentencias, cuando decidan el fondo del negocio.
SCJN	Suprema Corte de Justicia de la Nación
SEDATU	Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
Sentencia	Decisión judicial que concluye un juicio.
Término	Plazo contemplado en la ley y otorgado por el Órgano Jurisdiccional para el desahogo de un requerimiento
Tribunales	Órgano jurisdiccional que resuelve en instancia superior al Juez de Distrito, las sentencias por ellos emitidas (Ver órganos jurisdiccionales).
Tribunales Agrarios	Órganos jurisdiccionales que dirimen y resuelven los juicios agrarios. Órganos Federales dotados de plena jurisdicción y autonomía para dictar sus fallos, a los que corresponde, en los términos de la fracción XIX del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la administración de justicia agraria en todo el territorio nacional.

Objetivo:

Rendir el respectivo informe justificado tendente a desvirtuar la aseveración del quejoso. Obtener resolución en la que se determine que no existe repetición del acto reclamado.

Marco normativo:

Leyes

- Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos para la defensa de la constitucionalidad de normas o actos del Presidente de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el D.O.F. el 11-V-1995, última reforma 07-VI-2021.

- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 10-01-1936, y reformas posteriores.

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Publicado en el D.O.F. el 07-XI-2019.

Manuales

- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Publicado en el D.O.F. el 01-VII-2021.
- Manual de Organización Específico de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Metodologías

- Metodología para la elaboración de manuales de procedimientos de las unidades responsables de la SEDATU, su órgano desconcentrado y oficinas de representación en los estados y regiones. Marzo 2021.

Alcances:

En este procedimiento interviene la Dirección "A", Dirección de Ejecutorias, Departamento de Cumplimiento de Ejecutorias y Departamento de Incidentes de Inejecuciones.

Responsabilidades:

Dirección "A": Auxiliar a la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos en los asuntos que le compete atender y coordinar las actividades de Dirección de Amparos y Ejecutorias, mediante la revisión y asesoría en la formulación de diversos documentos jurídicos.

Dirección de Ejecutorias: Llevar el seguimiento y control de las ejecutorias dictadas en los juicios de amparo y juicios agrarios, así como en los Incidentes que se deriven de estás, como son los de inejecución de Sentencia, Inconformidad, Repetición de Acto Reclamado.

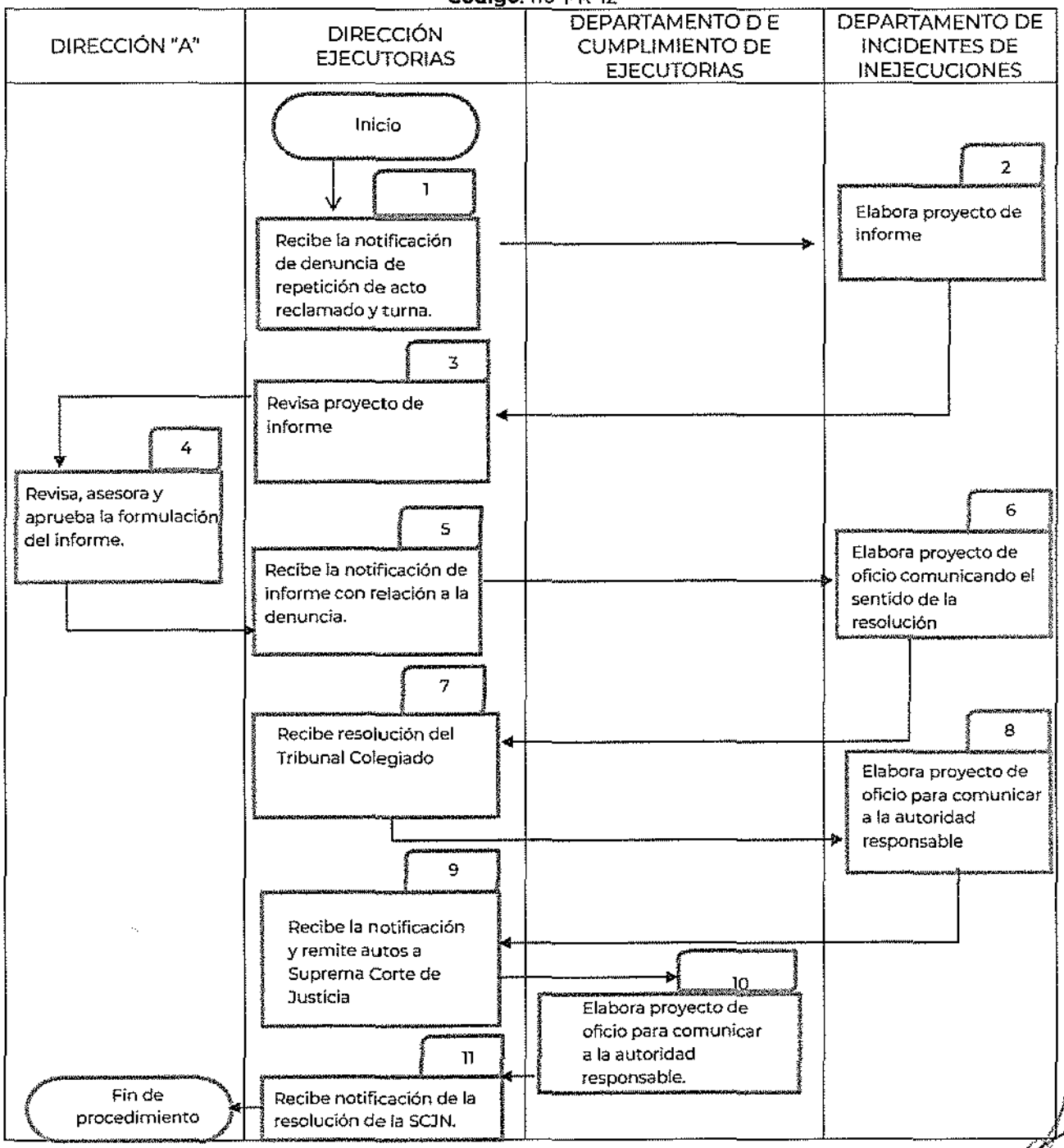
Departamento de Cumplimiento de Ejecutorias: Supervisar la emisión de las opiniones de alcances legales de las ejecutorias de amparo, así como las actuaciones inherentes a las mismas. Supervisar el análisis de las ejecutorias, resoluciones y proveídos dictados en los Juicios de Amparo y/o Agrarios, así como la documentación remitida por las diversas unidades administrativas emitidas en cumplimiento de las ejecutorias, a fin de que se elabore el proyecto de opinión de alcances legales, oficio de contestación, Recurso de Queja o Reclamación, que en seguimiento de los mismos se den emitir, para su posterior acuerdo con el Director de Ejecutorias.

Departamento de Incidentes de Inejecuciones: Elabora las promociones que se realicen con aquellas ejecutorias de amparo que se ordena que la remisión de los autos al Tribunal Colegiado correspondiente para los efectos precisados en el artículo 107, fracción XVI, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Denuncia de Repetición de Acto Reclamado.

Código: 110-PR-12



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Denuncia de Repetición de Acto Reclamado.
Código: 110-PR-12

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
1. Recepción la notificación de denuncia de repetición de acto reclamado y turna	Recibe el auto por el que se notifica la interposición del recurso de queja por defecto y/o exceso de cumplimiento, interpuesto por el agraviado o tercero perjudicado teniendo 3 días para rendir el informe justificado, o bien el acuerdo por el que el Juez no tiene cumplida la ejecutoria y turna para su trámite.	**Dirección de Ejecutorias**
2. Elabora proyecto de informe	Elabora el proyecto de informe con relación a la denuncia de repetición del acto reclamado y lo remite a la Dirección de Ejecutorias.	**Departamento de Incidentes de Inejecuciones**
3. Revisa y autoriza proyecto de informe	Revisa el informe realizando las modificaciones necesarias y lo entrega a la Dirección "A" para su aprobación.	**Dirección de Ejecutorias**
4. Revisa, asesora y aprueba la formulación del informe	Revisa y aprueba la formulación del informe y firma para su entrega las autoridades correspondientes.	**Dirección "A"**
5. Recibe la notificación de informe con relación a la denuncia	Recibe la notificación de la resolución por la que el Juez de Distrito determina que no existe repetición de acto reclamado, en caso de que la denunciante promueva inconformidad se proveerá conforme a las acciones, de no ser así comunica el sentido de la resolución, o bien que existe repetición del acto reclamado y se ordena la remisión de los autos al Tribunal Colegiado. Turna al Departamento de Incidentes de Inejecuciones.	**Dirección de Ejecutorias**
6. Elabora proyecto de oficio comunicando el sentido de la resolución	Elabora proyecto de oficio comunicando a la autoridad el sentido de la resolución y continúa proceso de revisión descritos en las etapas 3 al 5. O bien en caso de considerarlo procedente, elabora proyecto de oficio por el que se emita opinión de alcances legales de la resolución dirigida a la autoridad responsable.	**Departamento de Incidentes de Inejecuciones**
7. Recibe resolución del Tribunal Colegiado	Recibe resolución por la que el Tribunal Colegiado determina que no existe repetición del acto reclamado y lo turna al Departamento de Incidentes de Inejecuciones.	**Dirección de Ejecutorias**
8. Elabora proyecto de oficio para comunicar a la autoridad responsable	Elabora proyecto de oficio comunicando a la autoridad responsable el sentido de la resolución, recaba firma y lo entrega a la autoridad destinataria.	**Departamento de Incidentes de Inejecuciones**

9. Recibe la notificación y remite autos a Suprema Corte de Justicia	Recibe la notificación de la resolución por la que se determina que existe repetición del acto reclamada y se ordena la remisión de los autos a la Suprema Corte de Justicia de la Nación.	**Dirección de Ejecutorias**
10. Elabora proyecto de oficio para comunicar a la autoridad responsable	Elabora proyecto de oficio comunicando a la autoridad el sentido de la resolución, recaba firma y lo entrega a la autoridad destinataria.	**Departamento de Incidentes de Inejecuciones**
11. Recibe notificación de la resolución de la Suprema Corte de Justicia de la Nación	Recibe notificación de la resolución por la que la Suprema Corte de Justicia de la Nación determina que existe repetición del acto reclamado, y ordena la destitución y consignación penal de la autoridad responsable y requiere cumplimiento en el término de 10 días (se lleva procedimiento de opinión de alcances legales y el de cumplimiento de ejecutorias).	**Dirección de Ejecutorias**
FIN DE PROCEDIMIENTO		
Tiempo aproximado de ejecución:	**10 días hábiles**	

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Denuncia de Repetición de Acto Reclamado.
Código: 110-PR-12

REVISIÓN Nº	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS

REGISTROS

Procedimiento: Denuncia de Repetición de Acto Reclamado.
Código: 110-PR-12

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Auto	80 años	Dirección "A"	110-PR-12-01
Informe Justificado	80 años	Dirección "A"	110-PR-12-02
Resolución de Tribunal Colegiado	80 años	Dirección "A"	110-PR-12-03
Oficio que comunica sentido de la resolución	80 años	Dirección "A"	110-PR-12-04
Notificación de la resolución de la SCJN	80 años	Dirección "A"	110-PR-12-05

ANEXOS

Procedimiento: Denuncia de Repetición de Acto Reclamado.
Código: 110-PR-12

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DE REGISTRO
Auto	Informar la resolución judicial durante un proceso.	110-PR-12-A01
Informe Justificado	Informar sobre posibles actos violatorios.	110-PR-12-A02
Resolución de Tribunal Colegiado	Informar determinación del Tribunal Colegiado de que no existe repetición del acto reclamado.	110-PR-12-A03
Oficio que comunica sentido de la resolución	Comunicar a las autoridades responsables el sentido de la resolución.	110-PR-12-A04
Notificación de la resolución de la SCJN	Informar que la Suprema Corte de Justicia de la Nación determina que existe repetición del acto reclamado.	110-PR-12-A05

Procedimiento: Recurso de queja por exceso o defecto.
Código: 110-PR-13

Elabora

Erik Daniel Nava Nájera
Director de Ejecutorias

Revisa

Alma Angélica González Jiménez
Directora "A"

Autoriza

Luis Fernando Rósas Ramírez
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Fecha de documentación: Agosto 2022

Número de revisión: 0

PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Recurso de queja por exceso o defecto. **Código**: 110-PR-13

Glosario

Autos	Resolución judicial durante el procedimiento, que no resuelve el asunto en lo principal.
Informe justificado	Declaración precisa de una autoridad en el juicio de amparo, respecto a si son o no ciertos los actos que se reclaman como violatorios de derechos humanos.
Oficio	(1) Documento que contiene una determinación judicial. (2) Documento que contiene una comunicación al interior de una Dependencia.
Poder Judicial de la Federación	Uno de los Tres Poderes de la Unión, constituyendo un poder público, autónomo e imparcial encargado de administrar justicia y ejercer la función jurisdiccional, mediante la aplicación de las normas al caso concreto, y la resolución de conflictos, vigilando siempre el cumplimiento de la ley.
Recurso	Acción que la ley concede al interesado en un juicio o en otro procedimiento, a fin de poder reclamar ante la autoridad emitente, o ante alguna otra, el contenido de las resoluciones.
Recurso de Queja	Medio de impugnación que se interpone contra determinadas resoluciones judiciales dictadas por el Juez de Distrito, que no cumplen las formalidades o no despachen los asuntos de acuerdo con lo establecido en la Ley de Amparo.
Recurso de Queja por exceso o defecto	Medios de defensa del cumplimiento de la ejecutoria de amparo, cuando la autoridad responsable va más allá de los efectos del juicio de amparo o bien, deja de realizar actos a los que obliga la ejecutoria.
Recurso de Reclamación	Medio de impugnación que se interpone contra los acuerdos de trámite dictados por el Presidente de la Suprema Corte de Justicia de la Nación, los presidentes de sus Salas o los Tribunales Colegiados de Circuito.
Resolución judicial	Son decretos, autos o sentencias; decretos, si se refieren a simples determinaciones de trámite; autos, cuando decidan cualquier punto dentro del negocio, y sentencias, cuando decidan el fondo del negocio.
SEDATU	Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Objetivo:

Rendir el informe con justificación respectivo, desvirtuando la aseveración de la recurrente. Obtener resolución en la que se determine que no existe defecto y/o exceso en el cumplimiento dado.

Marco normativo:

Leyes

- Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos para la defensa de la constitucionalidad de normas o actos del Presidente de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el D.O.F. el 11-V-1995, última reforma 07-VI-2021.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, DOF 10-01-1936, y reformas posteriores.

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Publicado en el D.O.F. el 07-XI-2019.

Manuales

- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Publicado en el D.O.F. el 01-VII-2021.
- Manual de Organización Especifico de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Metodologías

- Metodología para la elaboración de manuales de procedimientos de las unidades responsables de la SEDATU, su órgano desconcentrado y oficinas de representación en los estados y regiones. Marzo 2021.

Alcances:

En este procedimiento interviene la Dirección "A", Dirección de Ejecutorias, Departamento de Cumplimiento de Ejecutorias, Departamento de Incidentes de Inejecuciones.

Responsabilidades:

Dirección "A": Auxiliar a la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos en los asuntos que le compete atender y coordinar las actividades de la Dirección de Amparos y Dirección de Ejecutorias, mediante la revisión y asesoría en la formulación de diversos documentos jurídicos, para garantizar el desempeño eficiente de las funciones asignadas a la Unidad Administrativa.

Dirección de Ejecutorias: Llevar el seguimiento y control de las ejecutorias dictadas en los juicios de amparo y juicios agrarios, así como de los Incidentes que se deriven de éstas, como son los de Inejecución de Sentencia, Inconformidad, Repetición de Acto Reclamado, Pago de Daños y Perjuicios e Innominados, en las que alguna de las autoridades centrales dependientes de esta Secretaría de Estado haya sido señalada como autoridad responsable o demandada, mediante la instrumentación de diversas acciones jurídicas.

Departamento de Cumplimiento de Ejecutorias: Supervisar la emisión de las opiniones de alcances legales de las ejecutorias de amparo, así como las actuaciones inherentes a las mismas, acordar estrategias

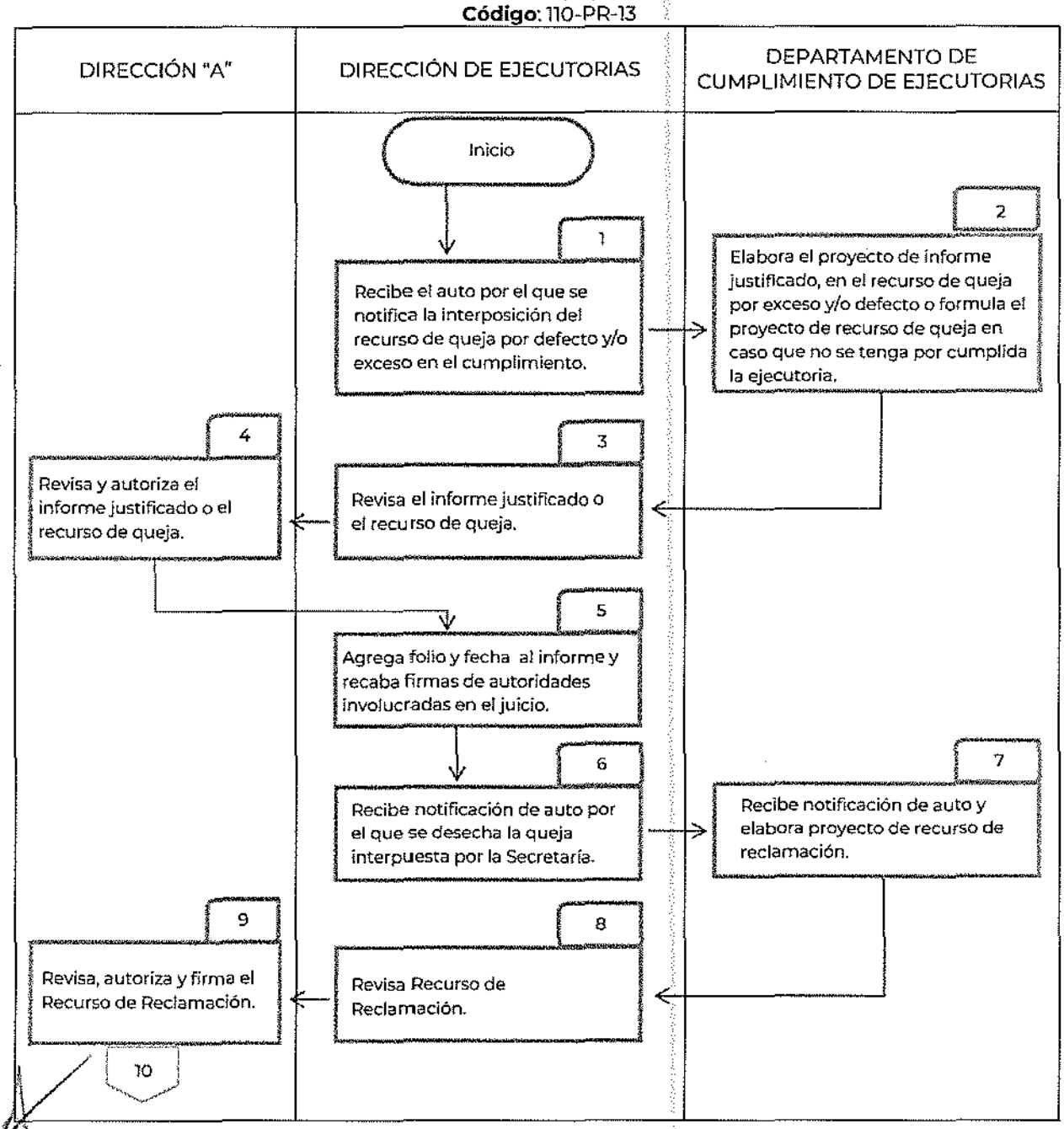
de cumplimiento a efecto de evitar la actualización de las sanciones establecidas en la fracción XVI del artículo 107 Constitucional y, finalmente, acordar la obtención de los acuerdos de archivo de las ejecutorias de amparo, así como las resoluciones por las que se declare sin materia los incidentes de inejecución de sentencia.

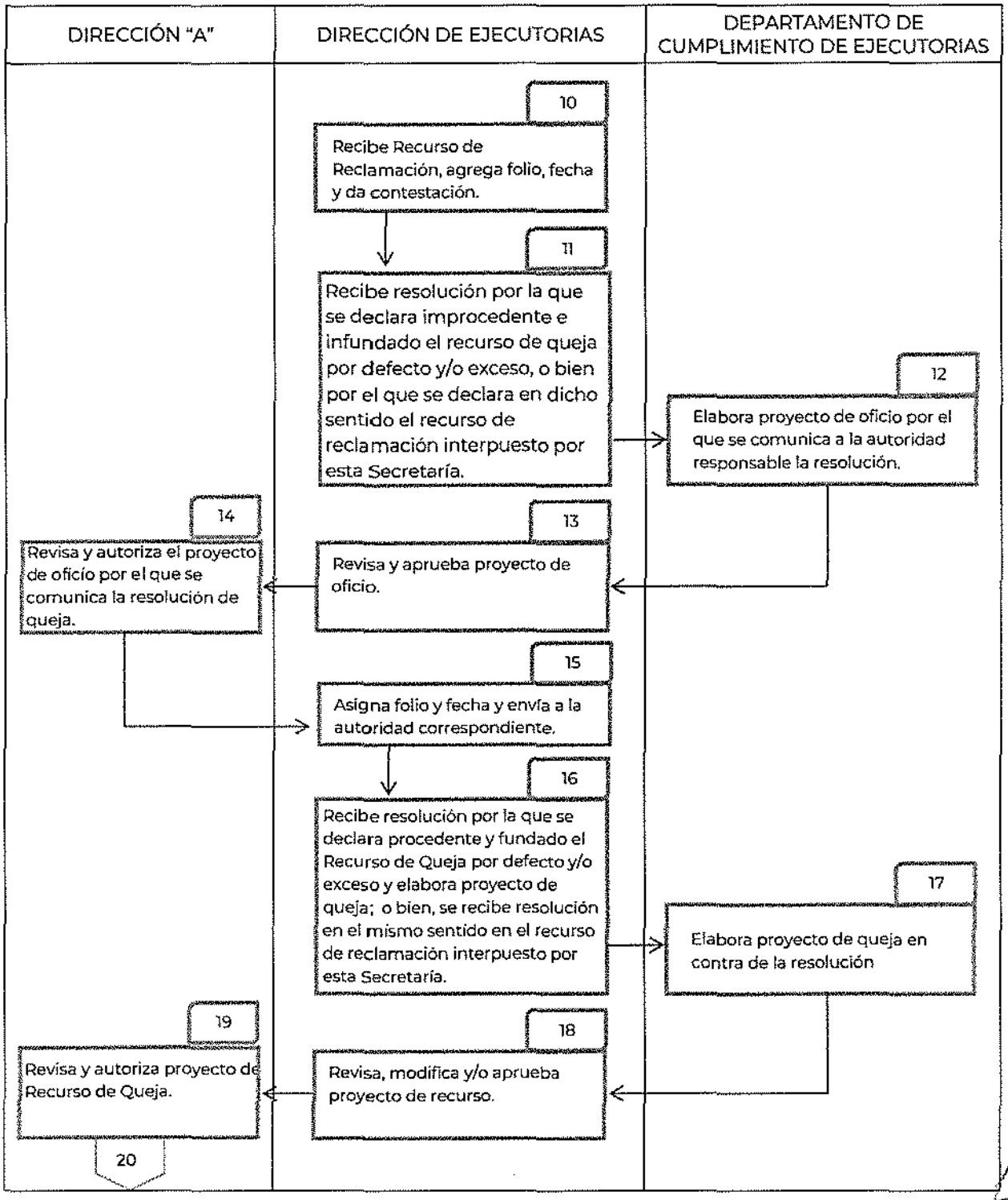
Departamento de Incidentes de Inejecuciones: Elaborar las promociones que se relacionen con aquellas ejecutorias de amparo que se ordena que la remisión de los autos al Tribunal Colegiado correspondiente para los efectos precisados en el artículo 107, fracción XVI, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Obtener el acuerdo judicial que ordena el archivo definitivo de los juicios de amparo indirecto en cuyo procedimiento de cumplimiento de sentencia haya sido instaurado incidente de inejecución de la misma.

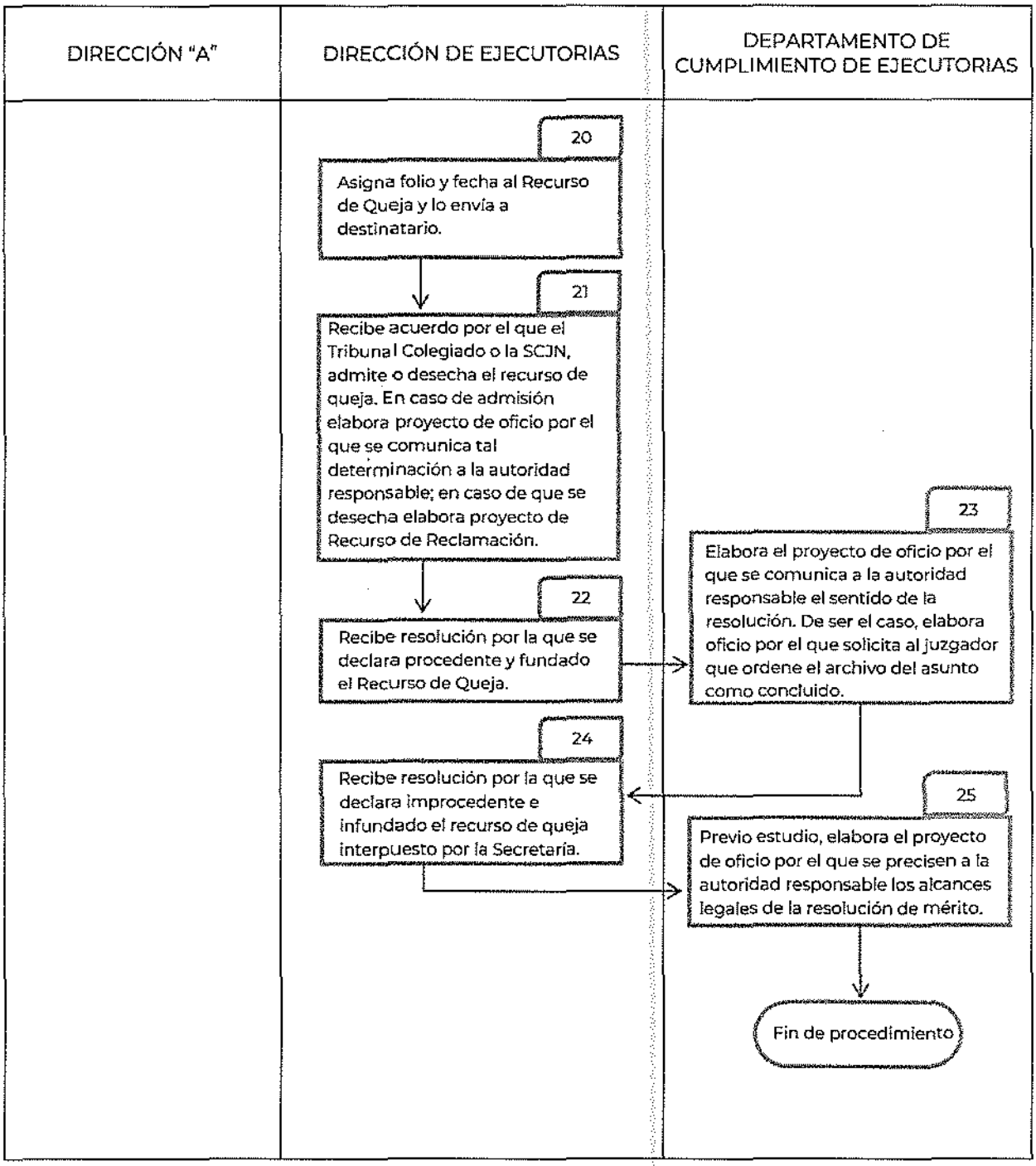
DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Recurso de queja por exceso o defecto.

Código: 110-PR-13




DIRECCIÓN "A"
DIRECCIÓN DE EJECUTORIAS
DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO DE EJECUTORIAS
10
Recibe Recurso de Reclamación, agrega folio, fecha y da contestación.
11
Recibe resolución por la que se declara improcedente e infundado el recurso de queja por defecto y/o exceso, o bien por el que se declara en dicho sentido el recurso de reclamación interpuesto por esta Secretaría.
12
Elabora proyecto de oficio por el que se comunica a la autoridad responsable la resolución.
13
Revisa y aprueba proyecto de oficio.
14
Revisa y autoriza el proyecto de oficio por el que se comunica la resolución de queja.
15
Asigna folio y fecha y envía a la autoridad correspondiente.
16
Recibe resolución por la que se declara procedente y fundado el Recurso de Queja por defecto y/o exceso y elabora proyecto de queja; o bien, se recibe resolución en el mismo sentido en el recurso de reclamación interpuesto por esta Secretaría.
17
Elabora proyecto de queja en contra de la resolución
18
Revisa, modifica y/o aprueba proyecto de recurso.
19
Revisa y autoriza proyecto de Recurso de Queja.
20


DIRECCIÓN "A"
DIRECCIÓN DE EJECUTORIAS
DEPARTAMENTO DE CUMPLIMIENTO DE EJECUTORIAS
20
Asigna folio y fecha al Recurso de Queja y lo envía a destinatario.
21
Recibe acuerdo por el que el Tribunal Colegiado o la SCJN, admite o desecha el recurso de queja. En caso de admisión elabora proyecto de oficio por el que se comunica tal determinación a la autoridad responsable; en caso de que se desecha elabora proyecto de Recurso de Reclamación.
22
Recibe resolución por la que se declara procedente y fundado el Recurso de Queja.
23
Elabora el proyecto de oficio por el que se comunica a la autoridad responsable el sentido de la resolución. De ser el caso, elabora oficio por el que solicita al juzgador que ordene el archivo del asunto como concluido.
24
Recibe resolución por la que se declara improcedente e infundado el recurso de queja interpuesto por la Secretaría.
25
Previo estudio, elabora el proyecto de oficio por el que se precisen a la autoridad responsable los alcances legales de la resolución de mérito.
Fin de procedimiento

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Recurso de queja por exceso o defecto.
Código: 110-PR-13

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
1. Recepción de auto de notificación	Recibe el auto que notifica interposición de recurso de queja por defecto y/o exceso en el cumplimiento y turna al Departamento de Cumplimiento de Ejecutorias para su atención.	**Dirección de Ejecutorias**
2. Proyecto de informe justificado	Elabora proyecto de informe justificado o formula el proyecto de recurso de queja en caso que no se tenga por cumplida la ejecutoria y lo remite a la Dirección de Ejecutorias para su visto bueno.	**Departamento de Cumplimiento de Ejecutorias**
3. Revisión de informe o recurso	Revisa el informe justificado o el recurso de queja y lo remite a la Dirección "A".	**Dirección de Ejecutorias**
4. Autorización de recurso de queja	Revisa y autoriza el informe justificado o el recurso de queja y lo turna a la Dirección de Ejecutorias.	**Dirección "A"**
5. Firma de informe	Agrega folio y fecha al informe y recaba firmas de autoridades involucradas en el juicio.	**Dirección de Ejecutorias**
6. Recepción de Auto	Recibe notificación de auto por el que se desecha la queja interpuesta por la Secretaría y turna al Departamento de Cumplimiento de Ejecutorias.	**Dirección de Ejecutorias**
7. Proyecto de Recurso de Reclamación	Recibe notificación de auto y elabora proyecto de recurso de reclamación para visto bueno de la Dirección de Ejecutorias.	**Departamento de Cumplimiento de Ejecutorias**
8. Revisión de Recurso de Reclamación	Revisa Recurso de Reclamación y lo remite a la Dirección "A".	**Dirección de Ejecutorias**
9. Autorización de Recurso de Reclamación	Revisa, autoriza y firma el Recurso de Reclamación y lo envía a la Dirección de Ejecutorias para su trámite.	**Dirección "A"**
10. Recepción de Recurso de Reclamación y contestación	Recibe Recurso de Reclamación, agrega folio, fecha y da contestación.	**Dirección de Ejecutorias**
11. Recepción de resolución	Recibe resolución por la que se declara improcedente e infundado el recurso de queja por defecto y/o exceso, o bien por el que se declara en dicho sentido el recurso de reclamación interpuesto por esta Secretaría y turna al Departamento de Cumplimiento de Ejecutorias.	**Dirección de Ejecutorias**
12. Elaboración de proyecto de oficio	Elabora proyecto de oficio por el que se comunica a la autoridad responsable la resolución y presenta a la Dirección de Ejecutorias.	**Departamento de Cumplimiento de Ejecutorias**
13. Revisión de proyecto de oficio	Revisa y en su caso, modifica el proyecto de oficio de comunicación de resolución y lo remite a la Dirección "A".	**Dirección de Ejecutorias**

14. Autorización de oficio	Revisa y autoriza el proyecto de oficio por el que se comunica la resolución de queja y devuelve a la Dirección de Ejecutorias.	**Dirección "A"**
15. Asignación de folio y envío	Asigna folio y fecha y envía a la autoridad correspondiente.	**Dirección de Ejecutorias**
16. Recepción de resolución	Recibe resolución por la que se declara procedente y fundado el Recurso de Queja por defecto y/o exceso y elabora proyecto de queja, en el término de cinco días se elabore proyecto de queja; o bien, recibe resolución en el mismo sentido en el recurso de reclamación interpuesto por esta Secretaría y turna al Departamento de Cumplimiento de Ejecutorias.	**Dirección de Ejecutorias**
17. Elaboración de proyecto de queja	Elabora proyecto de queja en contra de la resolución y remite a la Dirección de Ejecutorias.	**Departamento de Cumplimiento de Ejecutorias**
18. Revisión y aprobación de proyecto de recurso	Revisa, modifica y/o aprueba proyecto de recurso y lo envía Dirección "A".	**Dirección de Ejecutorias**
19. Autorización de proyecto de Queja	Revisa y autoriza proyecto de Recurso de Queja y lo devuelve a la Dirección de Ejecutorias..	**Dirección "A"**
20. Asignación de folio y envío	Asigna folio y fecha al Recurso de Queja y lo envía a destinatario.	**Dirección de Ejecutorias**
21. Recepción de resolución en el que se admite o desecha	Recibe acuerdo por el que el Tribunal Colegiado o la SCJN, admite o desecha el recurso de queja. En caso de admisión elabora proyecto de oficio por el que se comunica tal determinación a la autoridad responsable; en caso de que se desecha elabora proyecto de Recurso de Reclamación y remite a la Dirección de Ejecutorias.	**Dirección de Ejecutorias**
22. Recepción de resolución	Recibe resolución por la que se declara procedente y fundado el Recurso de Queja y turna al Departamento de Cumplimiento de Ejecutorias.	**Dirección de Ejecutorias**
23. Elaboración de proyecto de oficio	Elabora el proyecto de oficio por el que se comunica a la autoridad responsable el sentido de la resolución. De ser el caso, elabora oficio por el que solicita al juzgador que ordene el archivo del asunto como concluido.	**Departamento de Cumplimiento de Ejecutorias**
24. Recepción de resolución	Recibe resolución por la que se declara improcedente e infundado el recurso de queja interpuesto por la Secretaría.	**Dirección de Ejecutorias**
25. Elaboración de proyecto de oficio	Previo estudio, elabora el proyecto de oficio por el que se precisen a la autoridad responsable los alcances legales de la resolución de mérito.	**Departamento de Cumplimiento de Ejecutorias**
FIN DE PROCEDIMIENTO		
Tiempo aproximado de ejecución:	**16 días hábiles**	

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Recurso de queja por exceso o defecto.
Código: 110-PR-13

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS

REGISTROS

Procedimiento: Recurso de queja por exceso o defecto.
Código: 110-PR-13

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Auto	80 años	Dirección "A"	110-PR-13-01
Informe justificado	80 años	Dirección "A"	110-PR-13-02
Oficio	80 años	Dirección "A"	110-PR-13-03
Resolución	80 años	Dirección "A"	110-PR-13-04
Recurso de Queja	80 años	Dirección "A"	110-PR-13-05
Recurso de Reclamación	80 años	Dirección "A"	110-PR-13-06
Acuse	80 años	Dirección "A"	110-PR-13-07

ANEXOS

Procedimiento: Recurso de queja por exceso o defecto.
Código: 110-PR-13

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DE REGISTRO
Auto	Notificar la interposición del recurso de inconformidad, interpuesto por el quejoso o tercero interesado.	110-PR-13-A01
Informe justificado	Informar sobre posibles actos violatorios.	110-PR-13-A02
Oficio	Informar o solicitar un requerimiento.	110-PR-13-A03
Resolución	Resolver el asunto.	110-PR-13-A04
Recurso de Queja	Impugnar las resoluciones judiciales dictadas por el Juez de Distrito, que no cumplen las formalidades o no despachen los asuntos de acuerdo con lo establecido en la Ley de Amparo.	110-PR-13-A05
Recurso de Reclamación	Impugnar los acuerdos de trámite dictados por la SCJN o los Tribunales Colegiados de Circuito.	110-PR-13-A06
Acuse	Acredita la entrega, exhibición y/o recepción de un ocurso.	110-PR-13-A07

Procedimiento: Atención a solicitudes de acceso a la información pública y datos personales.
Código: 110-PR-14

Elabora	Revisa
Francisco Javier Dorantes Díaz **Director "B"**	**Francisco Javier Dorantes Díaz** **Director "B"**

Autoriza

Luis Fernando Rosas Ramírez
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Fecha de documentación: Agosto 2022

Número de revisión: 0

PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Atención a solicitudes de acceso a la información pública y datos personales. **Código:** 110-PR-14

Glosario:

Atribuciones	Es el conjunto de derechos y obligaciones que la Ley otorga a una autoridad administrativa para que ésta pueda lograr sus fines.
Datos abiertos	Se refiere a los datos digitales que pueden usarse con libertad, por cualquier persona y para cualquier propósito, incluyendo su libre distribución y aprovechamiento (comercial o de otro tipo). En un sentido más específico se refiere a datos generados o compilados por actores políticos o gubernamentales (como los poderes públicos, los partidos políticos o las dependencias del gobierno) y que se ponen a disposición irrestricta y asequible de cualquier persona que desee consultarlos o usarlos.
Datos personales sensibles	Estos datos apelan a diversas condiciones de las personas que deben protegerse con mayor cuidado porque su divulgación trasciende en el ejercicio de sus derechos humanos. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencia sexual.
Fundamentación legal	Consiste en la expresión de la Normativa aplicable a un hecho o acto jurídico o una situación de derecho.
Información Pública	Es toda información que generen, posean o administren los sujetos obligados, como consecuencia del ejercicio de sus facultades o atribuciones, o el cumplimiento de sus obligaciones, sin importar su origen, utilización o el medio en el que se contenga o almacene; la cual está contenida en documentos, fotografías, grabaciones, soporte magnético, digital, sonoro, visual, electrónico, informático, holográfico o en cualquier otro elemento técnico existente o que surja con posterioridad.
Información pública de libre acceso	Es la no considerada como protegida, cuyo acceso al público es permanente, libre, fácil, gratuito y expedito.
LFTAIP	Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
PNT	Plataforma Nacional de Transparencia.
Resolución	Es la determinación que emite el Pleno como resultado de la atención a un medio de impugnación.

Solicitud de acceso a la información	Escrito que las personas presentan ante las Unidades de Transparencia de los Sujetos Obligados, por el que pueden requerir el acceso a información pública que se encuentra en documentos que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven en sus archivos.
SEDATU	Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Objetivo:

Recibir y dar trámite a las solicitudes de acceso a la información que presenten los particulares, siendo el enlace entre el solicitante y las Unidades Responsables de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), a fin de dar cumplimiento a lo establecido en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública (LFTAIP).

Marco normativo:

Leyes

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Última reforma publicada en el D.O.F. el 19-VIII-2019
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Última reforma publicada en el D.O.F. el 20-V-2021.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública. Última reforma publicada en el D.O.F. el 20-V-2021.
- Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. Publicado en el D.O.F. el 26-I-2017.
- Compendio Normativo en materia de Transparencia.

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Publicado en el D.O.F. el 07-XI-2019.

Manuales

- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Publicado en el D.O.F. el 01-VII-2021.
- Manual de Organización Específico de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Metodologías

- Metodología para la elaboración de manuales de procedimientos de las unidades responsables de la SEDATU, su órgano desconcentrado y oficinas de representación en los estados y regiones. Marzo 2021.

Alcances:

En este procedimiento interviene la Dirección de la Unidad de Enlace con el INAI y el Departamento de la Unidad de Enlace con el INAI.

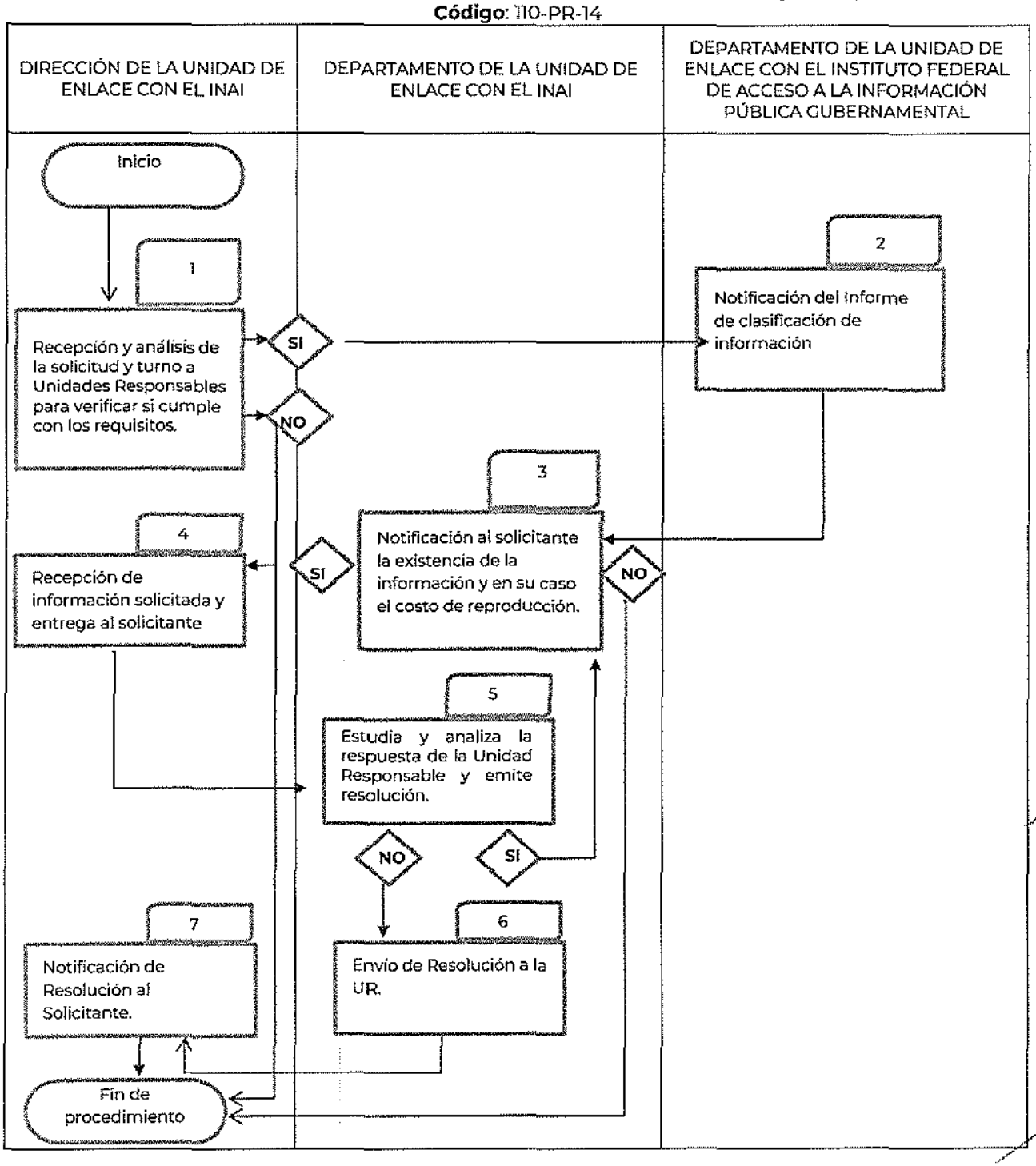
Responsabilidades:
Dirección de la Unidad de Enlace con el INAI: Coordinar las actividades relacionadas con el cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, que tienden a transparentar las acciones de la SEDATU, bajo el principio de la máxima publicidad, en las que deberá privilegiarse el acceso a la información, relacionada con la dinámica de la Dependencia en sus metas, programas y objetivos, así como los recursos que para ello se aplican y los resultados obtenidos.

Departamento de la Unidad de Enlace con el INAI: Instrumentar las actividades inherentes al cumplimiento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental tendientes a transparentar las acciones de la Secretaría.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Atención a solicitudes de acceso a la información pública y datos personales.

Código: 110-PR-14



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Atención a solicitudes de acceso a la información pública y datos personales.
Código: 110-PR-14

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
1. Recepción y turno de solicitud	Recibe solicitud de acceso a la información (escrito libre o medio electrónico a través de correo electrónico o la Plataforma Nacional de Transparencia (PNT)) y la analiza. **¿La solicitud cumple con los requisitos de procedibilidad?**	**Dirección de la Unidad de Enlace con el INAI**
	NO: Notifica al solicitante a través de la PNT que no se le dará trámite a la solicitud, señalando los motivos (conecta con el fin del procedimiento).t FIN DEL PROCEDIMIENTO **SI:** Analiza la solicitud y remite a las Unidades Responsables de SEDATU, para que verifiquen si existe la información requerida, si contiene partes clasificadas o es pública. Revisa el contenido de la información solicitada y verifica su clasificación.	
2. Clasificación de información	Recibe la respuesta de las Unidades Responsables y la analiza: ¿El titular de la Unidad Responsable, clasificó los documentos como reservados o confidenciales? **a)** Solicita a la Unidad Responsable remita en un plazo no mayor a 8 días hábiles un oficio dirigido al Comité de Transparencia, en el que funde y motive dicha clasificación, de conformidad con la LFTAIP; o bien, **b)** Notifica a la Dirección de la Unidad de Enlace con el INAI la disponibilidad de la información, así como el medio en el que ésta se encuentra y, en su caso, el costo de la reproducción.	**Departamento de la Unidad de Enlace con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública Gubernamental**
3. Notificación al solicitante	Notifica al solicitante la existencia de la información, el medio en que se localiza y en su caso, el costo de reproducción. **¿Requiere pago del solicitante?**	**Departamento de la Unidad de Enlace con el INAI**

	NO: Envía la información en forma electrónica a través de la Plataforma (Conecta con el fin del procedimiento). FIN DEL PROCEDIMIENTO **SI:** Envía formato de pago al solicitante a través de la Plataforma y en caso de ser una solicitud manual se envía también por mensajería o se le informa que puede pagarlo a través del Formato SAT 5 Declaración General de Pago de Derechos. SE DETIENE EL TIEMPO EN EL SISI HASTA QUE EL SOLICITANTE PAGUE LOS DERECHOS CORRESPONDIENTES. Al haberse recibido la notificación de pago a través de la Plataforma o a través del correo electrónico unidad.transparencia@sedatu.gob.mx en caso de que el pago se haya efectuado a través del Formato SAT 5 Declaración General de Pago de Derechos e informa a la Unidad Responsable el pago de la información para su reproducción.	
4. Recepción y entrega	Recibe la información y la entrega al solicitante (conecta con el fin del procedimiento).	**Dirección de la Unidad de Enlace con el INAI**
5. Estudio y análisis de respuesta de la UR	Recibe oficio mediante el cual la Unidad Responsable, funda y motiva la clasificación de la información, o bien la inexistencia de la misma. Estudia y analiza la respuesta de la Unidad Responsable en sesión y emite resolución. ¿El comité CONFIRMA la inexistencia de la información, o en su caso, la clasificación de la misma como reservada o confidencial?	**Departamento de la Unidad de Enlace con el INAI**
	NO: Envía resolución a la Dirección de la Unidad de Enlace con el INAI para su turnado a la Unidad Responsable. En el caso de la información clasificada como reservada o confidencial, revoca la misma y ordena dar acceso a la información totalmente o proporcionar versión pública, notificando al solicitante la resolución respectiva. **SI:** Emite resolución confirmando la clasificación o la inexistencia.	

	Envía la resolución a la Dirección de la Unidad de Enlace con el INAI para que se notifique al solicitante.	
6. Envío de Resolución a la UR.	En caso de revocación, envía resolución del Comité de Transparencia a la Unidad Responsable. En caso de que se emita resolución confirmatoria, recibe la resolución en la que se confirma la respuesta de la misma.	**Departamento de la Unidad de Enlace con el INAI**
7. Notificación de Resolución al Solicitante	Notifica la resolución al solicitante a través de la PNT o vía mensajería por correo certificado en caso de que sea una solicitud manual.	**Dirección de la Unidad de Enlace con el INAI**
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
Tiempo aproximado de ejecución:	**Máximo 20 días hábiles**	

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Atención a solicitudes de acceso a la información pública y datos personales.
Código: 110-PR-14

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS

REGISTROS

Procedimiento: Atención a solicitudes de acceso a la información pública y datos personales.
Código: 110-PR-14

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Solicitud de información	7 años	Dirección "A"	110-PR-14-01
Solicitud de información vía correo electrónico	7 años	Dirección "A"	110-PR-14-02
Oficio de contestación a solicitud de información	7 años	Dirección "A"	110-PR-14-03
Oficio dirigido al Comité de Transparencia	7 años	Dirección "A"	110-PR-14-04
Recibo de pago	7 años	Dirección "A"	110-PR-14-05
Oficio de clasificación de información	7 años	Dirección "A"	110-PR-14-06
Resolución	7 años	Dirección "A"	110-PR-14-R07

ANEXOS

Procedimiento: Atención a solicitudes de acceso a la información pública y datos personales.
Código: 110-PR-14

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DE REGISTRO
Solicitud de información	Requerir el acceso a información pública que se encuentra en documentos que generen, obtengan, adquieran, transformen o conserven en sus archivos.	110-PR-14-A01
Solicitud de información vía correo electrónico	Requerir el acceso a información pública que ingresó vía electrónica.	110-PR-14-A02
Oficio de contestación a solicitud de información	Aportar los resultados del análisis de la información solicitada.	110-PR-14-A03

Oficio dirigido al Comité de Transparencia	Fundar o motivar la clasificación de documentos como reservados o confidenciales, de conformidad con la LFTAIP.	110-PR-14-A04
Recibo de pago	Cubrir el costo de la reproducción de la información.	110-PR-14-A05
Oficio de clasificación de información	Se funda o motiva la clasificación de la información o la inexistencia de la misma.	110-PR-14-A06
Resolución	Aportar las evidencias relativas al cumplimiento de las solicitudes de acceso a la información.	110-PR-14-A07

Procedimiento: Compra de predio conforme al Art. 309 de la Derogada Ley Federal de Reforma Agraria.
Código: 110-PR-15

Elabora

Francisco Javier Dorantes Díaz
Director "B"

Revisa

Francisco Javier Dorantes Díaz
Director "B"

Autoriza

Luis Fernando Rosas Ramírez
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Fecha de documentación: Agosto 2022

Número de revisión: 0

PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Compra de predio conforme al Art. 309 de la Derogada Ley Federal de Reforma Agraria. **Código**: 110-PR-15

Glosario:

Acta circunstanciada	Documento que se utiliza para asentar determinados hechos a fin de dejar constancia de los mismos para los efectos legales a que haya lugar.
CREPICE	Comité de Regularización de Predios, Indemnizaciones, Compensaciones y Expropiaciones.
Dictamen valuatorio	El documento que emite el Órgano Valuador de Bienes Nacionales, por medio del cual se da a conocer la información técnica y los resultados del Servicio Valuatorio solicitado por el promovente.
DLFRA	Derogada Ley Federal de Reforma Agraria.
Levantamiento topográfico	Estudio técnico y descriptivo de un terreno, examinando la superficie terrestre en la cual se tienen en cuenta las características físicas, geográficas y geológicas del terreno, pero también sus variaciones y alteraciones.
Promovente	Sujeto legitimado para accionar el proceso constitucional.
RAN	Registro Agrario Nacional.
SEDATU	Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
Sentencia	Resolución de un juez o un tribunal con la cual se concluye un juicio o un proceso.
INDAABIN	Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
CTV	Comité Técnico de Valuación.

Objetivo:

Integrar los expedientes de adquisición de predios en cumplimiento a lo dispuesto por el Artículo 309 de la Derogada Ley Federal de Reforma Agraria (DLFRA), vigilando que la documentación correspondiente cumpla con los requisitos legales para su aceptación, con el fin de llevar a cabo la negociación con los propietarios y en su caso la adquisición y regularización correspondiente.

Marco normativo:

Leyes

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el D.O.F. el 5-II-1917, última reforma publicada en el D.O.F. el 28-V-2021.
- Ley Agraria. Publicada en el D.O.F. el 26-II-1992, última reforma publicada en el D.O.F el 25-VI-2018.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el D.O.F. el 18-VII-2016, última reforma publicada en el D.O.F. el 22-XI-2021.
- Código Civil Federal. Publicado en el D.O.F. en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928, última reforma publicada en el D.O.F 11-I-2021.
- Derogada Ley Federal de Reforma Agraria (artículo 309). Publicada en el D.O.F. el 16-IV-1971, derogada por la Ley Agraria publicada en el D.O.F. el 26 de febrero de 1992.

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Publicado en el D.O.F. el 07-XI-2019.

Manuales

- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Publicado en el D.O.F. el 01-VII-2021.
- Manual de Organización Específico de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Metodologías

- Metodología para la elaboración de manuales de procedimientos de las unidades responsables de la SEDATU, su órgano desconcentrado y oficinas de representación en los estados y regiones. Marzo 2021.

Alcances:

En este procedimiento interviene la Unidad de Asuntos Jurídicos, la Dirección "B", la Dirección de Regularización de Predios y el Departamento de Regularización de Predios.

Responsabilidades:

Unidad de Asuntos Jurídicos: Vigilar que se realice el desahogo de los procedimientos judiciales en materia laboral, penal, civil, administrativa y agraria que formulen las diversas autoridades judiciales o administrativas, con el fin de proteger los intereses patrimoniales de la Secretaría.

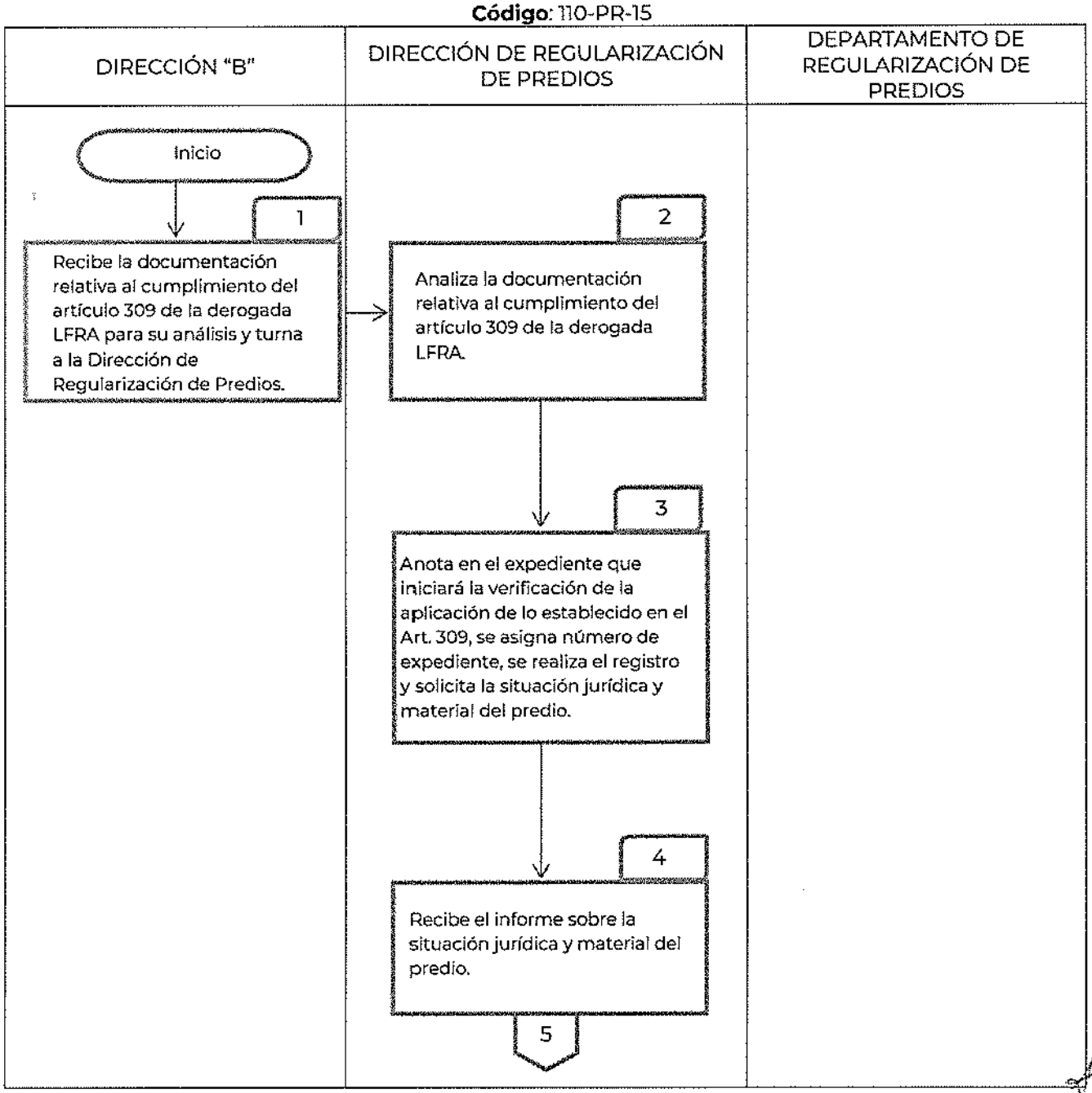
Dirección "B": Coordinar la emisión de dictámenes y opiniones que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, a fin de apoyarlas y asesorarlas desde el punto de vista jurídico.

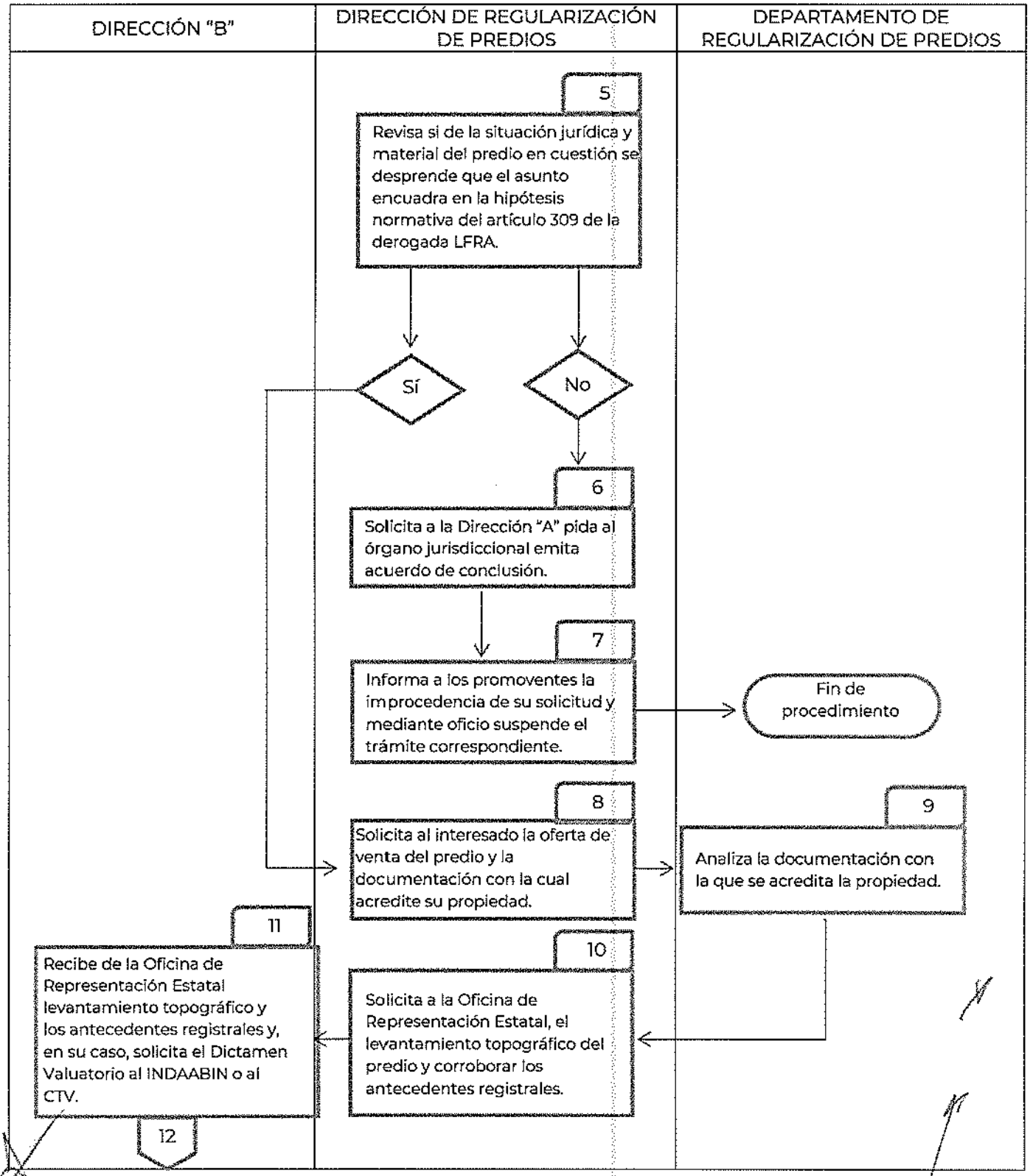
Dirección de Regularización de Predios: Supervisar el cumplimiento de las ejecutorias dictadas por el Poder Judicial de la Federación y los Tribunales Agrarios, así como la atención de las solicitudes de indemnización que se presenten en base al Artículo 219 de la derogada Ley Federal de Reforma Agraria, y las sentencias que dispongan la aplicación del Artículo 309 de la misma Ley.

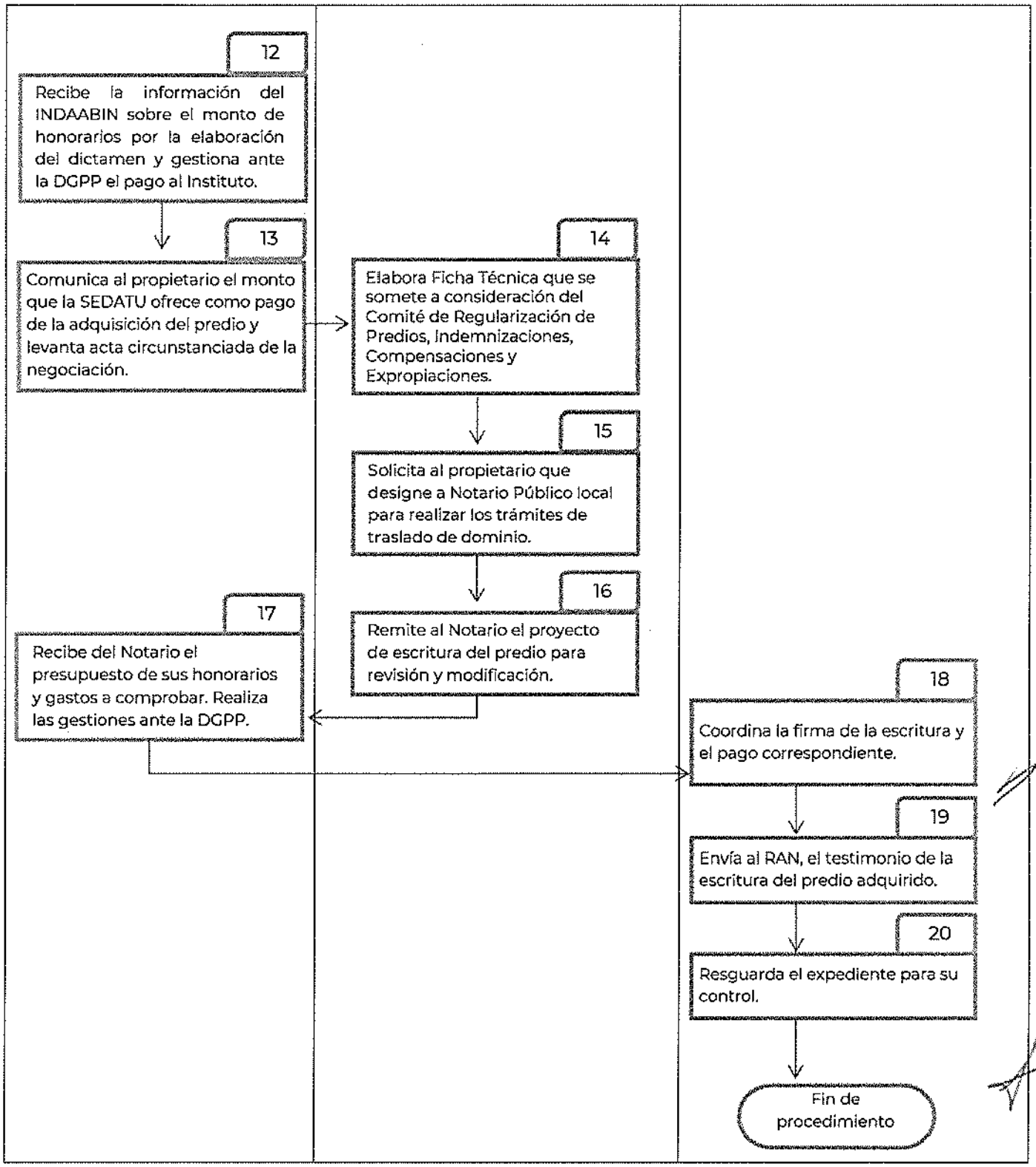
Departamento de Regularización de Predios: Analiza los asuntos respecto del cumplimiento de ejecutorias relacionadas con los artículos 219 y 309 de la Derogada Ley Federal de Reforma Agraria, para determinar su procedencia; verifica la viabilidad de la adquisición de los predios para dar seguridad jurídica a los grupos de campesinos beneficiados con la misma.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Compra de predio conforme al Art. 309 de la Derogada Ley Federal de Reforma Agraria.
Código: 110-PR-15




DIRECCIÓN "B"
DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DE PREDIOS
DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN DE PREDIOS
5
Revisa si de la situación jurídica y material del predio en cuestión se desprende que el asunto encuadra en la hipótesis normativa del artículo 309 de la derogada LFRA.
Sí
No
6
Solicita a la Dirección "A" pida al órgano jurisdiccional emita acuerdo de conclusión.
7
Informa a los promoventes la improcedencia de su solicitud y mediante oficio suspende el trámite correspondiente.
Fin de procedimiento
8
Solicita al interesado la oferta de venta del predio y la documentación con la cual acredite su propiedad.
9
Analiza la documentación con la que se acredita la propiedad.
11
Recibe de la Oficina de Representación Estatal levantamiento topográfico y los antecedentes registrales y, en su caso, solicita el Dictamen Valuatorio al INDAABIN o al CTV.
10
Solicita a la Oficina de Representación Estatal, el levantamiento topográfico del predio y corroborar los antecedentes registrales.
12


12
Recibe la información del INDAABIN sobre el monto de honorarios por la elaboración del dictamen y gestiona ante la DGPP el pago al Instituto.
13
Comunica al propietario el monto que la SEDATU ofrece como pago de la adquisición del predio y levanta acta circunstanciada de la negociación.
14
Elabora Ficha Técnica que se somete a consideración del Comité de Regularización de Predios, Indemnizaciones, Compensaciones y Expropiaciones.
15
Solicita al propietario que designe a Notario Público local para realizar los trámites de traslado de dominio.
16
Remite al Notario el proyecto de escritura del predio para revisión y modificación.
17
Recibe del Notario el presupuesto de sus honorarios y gastos a comprobar. Realiza las gestiones ante la DGPP.
18
Coordina la firma de la escritura y el pago correspondiente.
19
Envía al RAN, el testimonio de la escritura del predio adquirido.
20
Resguarda el expediente para su control.
Fin de procedimiento

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Compra de predio conforme al Art. 309 de la Derogada Ley Federal de Reforma Agraria.
Código: 110-PR-15

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
1. Recepción de documentación	Recibe del Interesado o grupo de campesinos documentación (sentencia) relativa al cumplimiento del artículo 309 de la derogada LFRA para su análisis y turna a la Dirección de Regularización de Predios.	**Dirección "B"**
2. Análisis de documentación	Analiza la documentación relativa al cumplimiento del artículo 309 de la derogada LFRA.	**Dirección de Regularización de Predios**
3. Inicio de la aplicación de lo establecido en el Art. 309 de la derogada LFRA	Anota en el expediente que en cumplimiento a la Sentencia del TSA, dará inicio la aplicación de lo establecido por el artículo 309 de la derogada LFRA; se asigna número de expediente, se realiza el registro en la base de datos correspondiente y se solicita a la Oficina de Representación Estatal respectiva, la situación jurídica y material del predio en cuestión.	**Dirección de Regularización de Predios**
4. Recepción del informe sobre la situación del predio	Recibe de la Oficina de Representación el informe sobre la situación jurídica y material del predio.	**Dirección de Regularización de Predios**
5. Análisis del informe de la situación del predio	Revisa si de la situación jurídica y material del predio se advierte que el asunto en cuestión encuadra en la hipótesis normativa del artículo 309 de la derogada LFRA.	**Dirección de Regularización de Predios**
6. Solicitud de acuerdo de conclusión	Solicita a través de la Dirección "A" que el Tribunal del conocimiento emita acuerdo de conclusión por no cuadrar en la hipótesis normativa.	**Dirección de Regularización de Predios**
7. Informa Improcedencia de solicitud	En caso de no encuadrar en la hipótesis y recibido, en su caso, el acuerdo de conclusión, informa a los promoventes la improcedencia de su solicitud y mediante oficio suspende el trámite correspondiente.	**Dirección de Regularización de Predios**
8. Solicitud de acreditación de propiedad	En caso de continuar, solicita al interesado la oferta de venta del predio y la documentación que acredite su propiedad.	**Dirección de Regularización de Predios**
9. Recepción y análisis de la documentación	Recibe y analiza la documentación con la que se acredita la propiedad.	**Departamento de Regularización de Predios**
10. Solicitud del levantamiento topográfico	Solicita a la Oficina de Representación Estatal que corresponda, la elaboración del levantamiento topográfico del predio, a fin de conocer la superficie real del mismo, así como corroborar los antecedentes registrales y que el núcleo esté en posesión.	**Dirección de Regularización de Predios**

11. Recepción del levantamiento topográfico.	Recibe de la Oficina de Representación Estatal el levantamiento topográfico y los antecedentes registrales; revisa la documentación y, en caso de que la documentación sea correcta, solicita el Dictamen Valuatorio al INDAABIN o al Comité Técnico de Valuación.	**Dirección "B"**
12. Recepción de la información respecto al monto de los honorarios.	Recibe la información del INDAABIN sobre el monto de honorarios por la elaboración del dictamen solicitado y gestiona ante la DGPP el pago al Instituto con cargo al Programa presupuestal L001 "Obligaciones Jurídicas Ineludibles".	**Dirección "B"**
13. Informe al propietario el monto que ofrece la SEDATU como pago	Comunica al propietario, con base al Dictamen valuatorio, el monto que la SEDATU ofrece como pago de la adquisición del predio procurando lograr un ahorro presupuestal, la propuesta puede partir del 75% del monto del avalúo, con base en el numeral 7 de los Lineamientos del CREPICE. Levanta acta circunstanciada de la negociación.	**Dirección "B"**
14. Elaboración de Ficha Técnica	Elabora Ficha Técnica que se somete a consideración del Comité de Regularización de Predios, Indemnizaciones, Compensaciones y Expropiaciones.	**Dirección de Regularización de Predios**
15. Solicitud de designación de notario público	Aprobada la Ficha Técnica, solicita al propietario que designe a Notario Público local, adscrito al Patrimonio Inmueble Federal, para que realice los trámites de traslado de dominio.	**Dirección de Regularización de Predios**
16. Remisión al Notario del proyecto de escritura del predio	Remite al Notario el proyecto de escritura del predio para revisión y modificación correspondiente.	**Dirección de Regularización de Predios**
17. Gestión de honorarios	Recibe del Notario el presupuesto de sus honorarios y gastos a comprobar. Realiza las gestiones ante la DGPP.	**Dirección "B"**
18. Firma de la escritura y el pago correspondiente	Coordina la firma de la escritura y el pago correspondiente con la participación del propietario, el Notario Público y la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.	**Departamento de Regularización de Predios**
19. Envío del testimonio de la escritura del predio	Envía al RAN, el testimonio de la escritura del predio adquirido para su inscripción correspondiente.	**Departamento de Regularización de Predios**
20. Resguardo del expediente	Resguarda el expediente para su control.	**Departamento de Regularización de Predios**
FIN DE PROCEDIMIENTO		
Tiempo aproximado de ejecución:	**1,643 días hábiles**	

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Compra de predio conforme al Art. 309 de la Derogada Ley Federal de Reforma Agraria.
Código: 110-PR-15

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS

REGISTROS

Procedimiento: Compra de predio conforme al Art. 309 de la Derogada Ley Federal de Reforma Agraria.
Código: 110-PR-15

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Sentencia del Tribunal	7 años	Dirección de Regularización de Predios	110-PR-15-01
Informe de situación jurídica y material del predio afectado	7 años	Dirección de Regularización de Predios	110-PR-15-02
Levantamiento topográfico con cuadro de construcción	7 años	Dirección de Regularización de Predios	110-PR-15-03
Datos generales del propietario con su soporte documental	7 años	Dirección de Regularización de Predios	110-PR-15-04
Título de propiedad del predio afectado	7 años	Dirección de Regularización de Predios	110-PR-15-05
Historia Registral	7 años	Dirección de Regularización de Predios	110-PR-15-06
Certificado de libertad de gravamen	7 años	Dirección de Regularización de Predios	110-PR-15-07
Carta de ofrecimiento de venta	7 años	Dirección de Regularización de Predios	110-PR-15-08

Avalúo del INDAABIN o del CTV	7 años	Dirección de Regularización de Predios	110-PR-15-09
Carta de aceptación	7 años	Dirección de Regularización de Predios	110-PR-15-10
Copia certificada del testimonio de la adquisición del predio	7 años	Dirección de Regularización de Predios	110-PR-15-11
Expediente	7 años	Dirección de Regularización de Predios	110-PR-15-12

ANEXOS

Procedimiento: Compra de predio conforme al Art. 309 de la Derogada Ley Federal de Reforma Agraria.
Código: 110-PR-15

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DE REGISTRO
Sentencia del Tribunal	Inicio del asunto.	110-PR-15-A01
Informe de situación jurídica y material del predio afectado	Verificación de la Procedencia del asunto.	110-PR-15-A02
Levantamiento topográfico con cuadro de construcción	Identificación de la superficie.	110-PR-15-A03
Datos generales del propietario con su soporte documental	Identificación del sujeto.	110-PR-15-A04
Título de propiedad del predio afectado	Identidad del sujeto y superficie.	110-PR-15-A05
Historia Registral	Identidad del sujeto y superficie.	110-PR-15-A06
Certificado de libertad de gravamen	Identidad del sujeto y superficie.	110-PR-15-A07
Carta de ofrecimiento de venta	Manifestación de voluntad del sujeto.	110-PR-15-A08
Avalúo del INDAABIN o del CTV	Determinación del precio de la superficie.	110-PR-15-A09
Carta de aceptación	Consentimiento del sujeto.	110-PR-15-A10
Copia certificada del testimonio de la adquisición del predio	Permite acreditar el cumplimiento de la obligación jurídica a la que fue condenada la Secretaria.	110-PR-15-A11
Expediente	Documentar y conservar la evidencia de la realización del procedimiento.	110-PR-15-A12

Procedimiento: Pago de indemnización conforme al artículo 219 de la Derogada Ley Federal de Reforma Agraria.
Código: 110-PR-16

Elabora

Francisco Javier Dorantes Díaz
Director "B"

Revisa

Francisco Javier Dorantes Díaz
Director "B"

Autoriza

Luis Fernando Rosas Ramírez
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Fecha de documentación: Agosto 2022

Número de revisión: 0

PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Pago de indemnización conforme al artículo 219 de la Derogada Ley Federal de Reforma Agraria. **Código**: 110-PR-16

Glosario:

Atribuciones	Encomienda al Estado lo que le está permitido atender, es decir, son las tareas que el Estado decide reservarse, por medio del orden jurídico, las cuales están orientadas a la realización de sus fines; esto es, son los grandes rubros de la actividad del poder público, tendiente a alcanzar sus fines.
CREPICE	Comité de Regularización de Predios, Indemnizaciones, Compensaciones y Expropiaciones.
CTV	Comité Técnico de Valuación.
DLFRA	Derogada Ley Federal de Reforma Agraria.
DGOPR	Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural.
Expropiación	Acto administrativo del Estado que priva a un ejido o comunidad de su propiedad, ya sea parcial o totalmente, con la condición de que exista una causa de utilidad pública prevista en la Ley y mediante el pago de una indemnización.
FIFONAFE	Fideicomiso Fondo Nacional DE Fomento Ejidal
Fundamentación legal	En el fundamento jurídico descansa la plenitud del ordenamiento jurídico y cuanto este sustenta. Fundamentar algo jurídicamente, importa develar el sostén o la razón de ser de ese algo, así como también determinar el origen y el sentido de lo que se pretende fundar.
INDAABIN	Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
Indemnización	Consiste en la obligación de pagar una compensación al propietario afectado en sus tierras con motivo de una resolución o sentencia del Tribunal Superior Agrario dotatorio de tierras.
Levantamiento topográfico	Estudio técnico y descriptivo de un terreno, examinando la superficie terrestre en la cual se tienen en cuenta las características físicas, geográficas y geológicas, pero también sus variaciones y alteraciones.
RAN	Registro Agrario Nacional.
SEDATU	Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
TSA	Tribunal Superior Agrario.

Objetivo:

Integrar los expedientes de los asuntos relativos a las solicitudes de indemnización promovidas por los propietarios de predios afectados o a través de sus apoderados legales, con el fin de obtener el pago indemnizatorio correspondiente, conforme lo señala el artículo 219 de la Derogada Ley Federal de Reforma Agraria (DLFRA).

Marco normativo:

Leyes

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el D.O.F. el 5-II-1917, última reforma publicada en el D.O.F. el 28-V-2021.
- Ley Agraria. Publicada en el D.O.F. el 26-II-1992, última reforma publicada en el D.O.F el 25-VI-2018.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Publicada en el D.O.F. el 18-VII-2016, última reforma publicada en el D.O.F. el 22-XI-2021.
- Código Civil Federal. Publicado en el D.O.F. en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928, última reforma publicada en el D.O.F 11-I-2021.
- Derogada Ley Federal de Reforma Agraria (artículo 219). Publicada en el D.O.F. el 16-IV-1971, derogada por la Ley Agraria publicada en el D.O.F. el 26 de febrero de 1992.
- Decreto que reformó el artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicado en el D.O.F. el 6 de enero de 1992.

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Publicado en el D.O.F. el 07-XI-2019.
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural. Publicado en el D.O.F. el 28-XI-2012.

Manuales

- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Publicado en el D.O.F. el 01-VII-2021.
- Manual de Organización Específico de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Metodologías

- Metodología para la elaboración de manuales de procedimientos de las unidades responsables de la SEDATU, su órgano desconcentrado y oficinas de representación en los estados y regiones. Marzo 2021.

Alcances:

En este procedimiento interviene el Titular del Ramo, la Dirección "B", la Dirección de Regularización de Predios y Departamento de Regularización de Predios.

Responsabilidades:

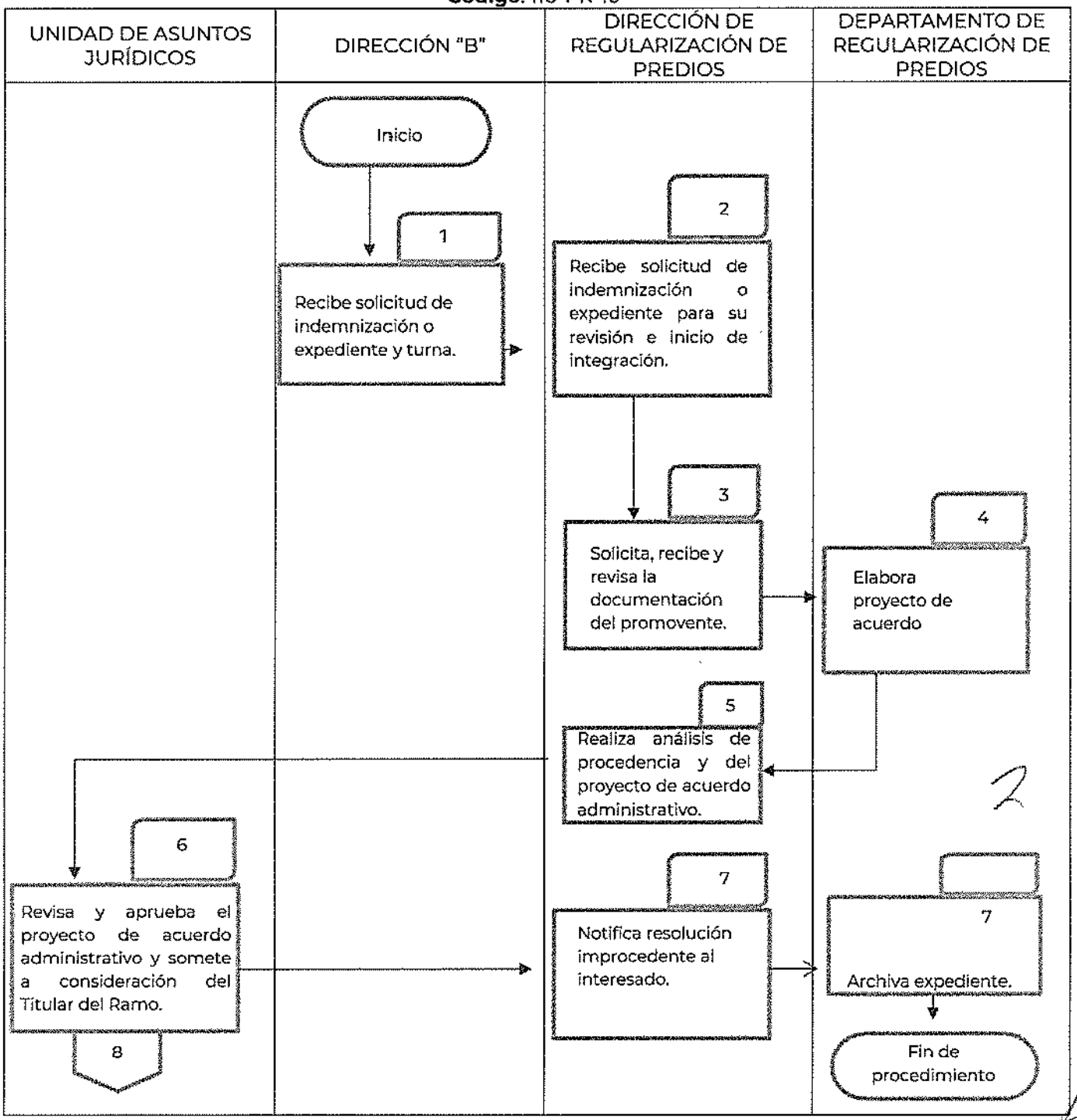
Dirección de Regularización de Predios: Supervisar el cumplimiento de las ejecutorias dictadas por el Poder Judicial de la Federación y los Tribunales Agrarios, así como la atención de las solicitudes de indemnización que se presenten en base al Artículo 219 de la derogada Ley Federal de Reforma Agraria y supervisar las acciones tendientes a la integración de los expedientes necesarios para la emisión de pagos por conceptos de adquisición o indemnización por afectación agraria o expropiación promovida por esta Dependencia.

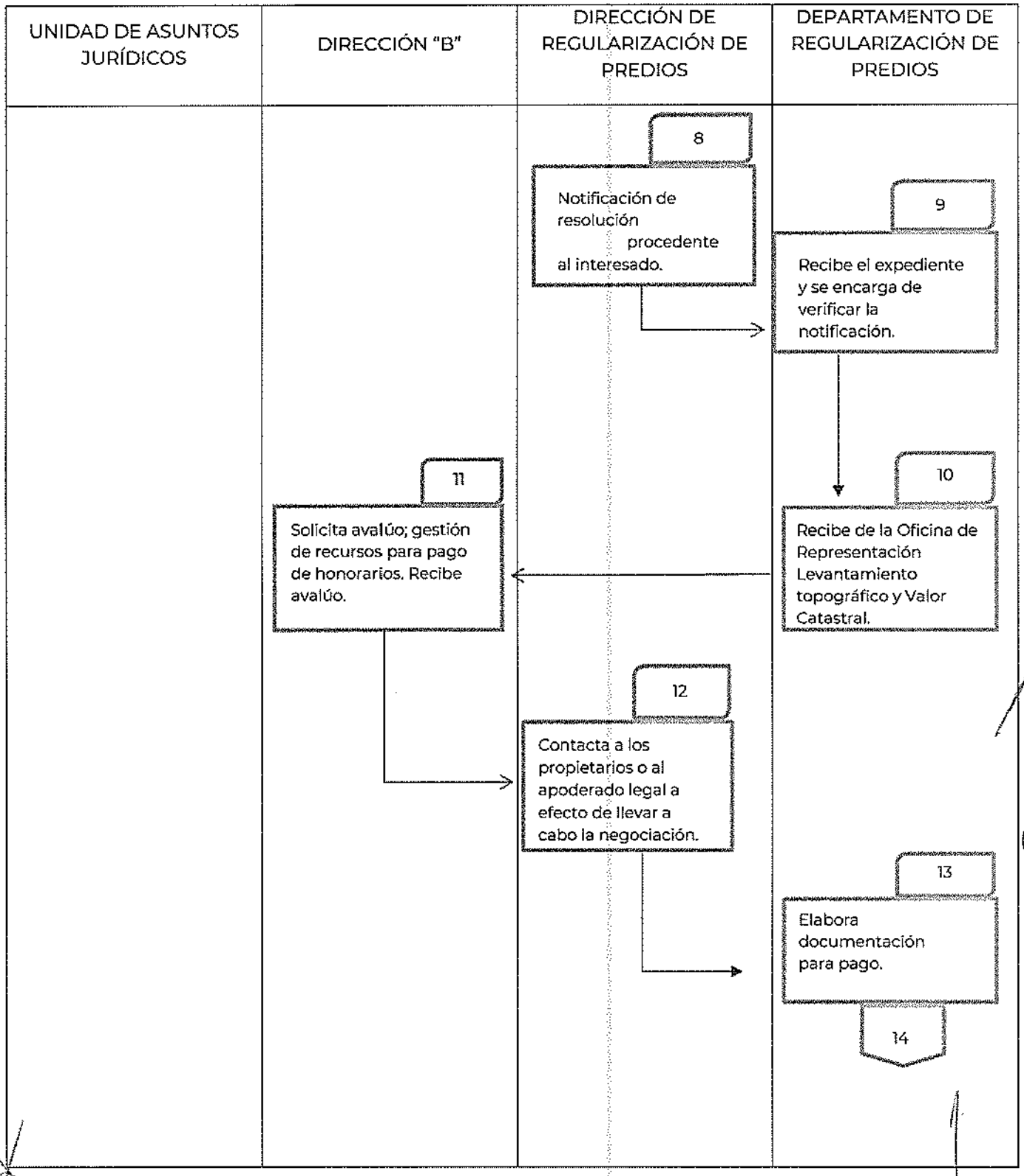
Departamento de Regularización de Predios: Establecer métodos de trabajo que permitan llevar a cabo una revisión jurídico documental en los expedientes relativos a cumplimiento de ejecutorias, artículos 219 y 309 de la derogada Ley Federal de Reforma Agraria, que sean remitidos por las áreas responsables para su integración con el fin de determinar si reúnen los requisitos para su trámite subsiguiente y, en su caso proceder al traslado de dominio o pago indemnizatorio, previa aprobación por el CREPICE.

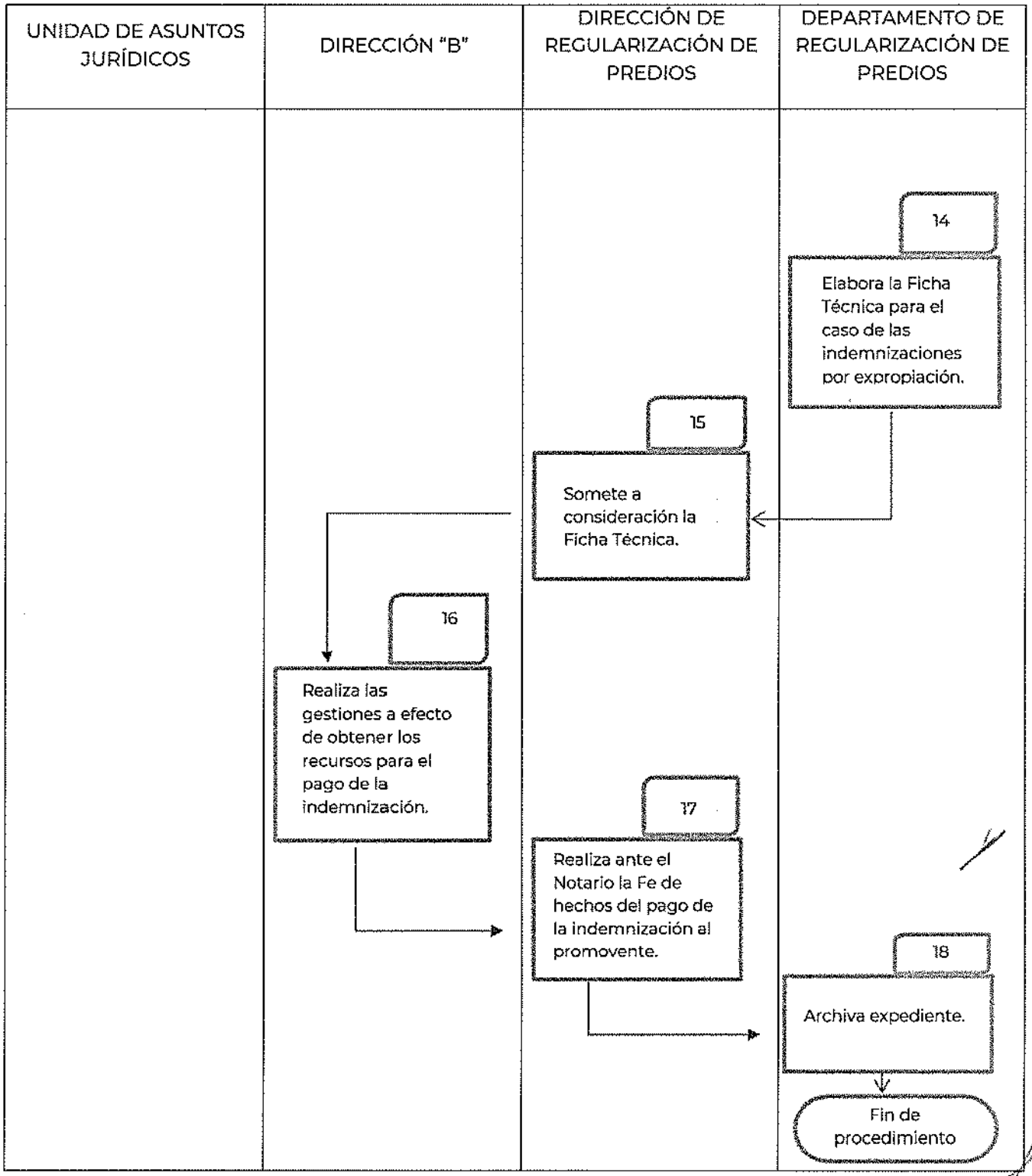
DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Pago de indemnización conforme al artículo 219 de la Derogada Ley Federal de Reforma Agraria.

Código: 110-PR-16




UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN "B"
DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DE PREDIOS
DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN DE PREDIOS
8
Notificación de resolución procedente al interesado.
9
Recibe el expediente y se encarga de verificar la notificación.
10
Recibe de la Oficina de Representación Levantamiento topográfico y Valor Catastral.
11
Solicita avalúo; gestión de recursos para pago de honorarios. Recibe avalúo.
12
Contacta a los propietarios o al apoderado legal a efecto de llevar a cabo la negociación.
13
Elabora documentación para pago.
14


UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS
DIRECCIÓN "B"
DIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN DE PREDIOS
DEPARTAMENTO DE REGULARIZACIÓN DE PREDIOS
14
Elabora la Ficha Técnica para el caso de las indemnizaciones por expropiación.
15
Somete a consideración la Ficha Técnica.
16
Realiza las gestiones a efecto de obtener los recursos para el pago de la indemnización.
17
Realiza ante el Notario la Fe de hechos del pago de la indemnización al promovente.
18
Archiva expediente.
Fin de procedimiento

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Pago de indemnización conforme al artículo 219 de la Derogada Ley Federal de Reforma Agraria.
Código: 110-PR-16

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
1. Recepción de solicitud y turno	Recibe la solicitud de indemnización presentada por el interesado o el expediente remitido por la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural, para realizar las gestiones necesarias a efecto de pagar la indemnización derivada de la expropiación por utilidad pública promovida por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, lo registra y lo turna al área correspondiente	**Dirección "B"**
2. Recepción de solicitud en la Dirección	Recibe solicitud de indemnización o expediente para su análisis e integración dentro del marco del artículo 219 de la derogada Ley Federal de Reforma Agraria, y en caso de que proceda la integración del expediente, se asigna número y se realiza el registro en la base de datos correspondiente (para el caso de las indemnizaciones por expropiación pasa al punto 13). En caso de que considere que la solicitud de indemnización planteada carece de elementos que permitan analizar la existencia de los requisitos que enuncia el artículo 219 de la derogada Ley Federal de Reforma Agraria, por **única** ocasión solicita al promovente regularice su solicitud y aporte elementos que permitan la integración del expediente. Ante la omisión de lo anterior, o en caso de no acreditar lo peticionado, la solicitud se tendrá por no presentada, archivando el asunto como concluido.	**Dirección de Regularización de Predios**
2. Solicitud y recepción de documentación del promovente	Solicita y recibe del promovente la documentación con la finalidad de integrar el expediente respectivo: a) Original o copia certificada del acuse con sello de recibido del escrito de la primera solicitud de indemnización por afectación agraria; b) Informe de la fecha en que se publicó la Resolución Presidencial o Sentencia del Tribunal Superior Agrario en el Diario Oficial de la Federación; c) Original o copia certificada del Título de Propiedad; d) En caso de que el promovente sea un representante o apoderado legal, el poder notarial con el que acredite la personalidad con la que actúa; e) De ser el caso, constancias del juicio sucesorio y	**Dirección de Regularización de Predios**

	nombramiento de albacea vigente; f) Actuaciones judiciales relacionadas con la solicitud de indemnización y, g) Original o copia certificada de la historia registral del predio afectado.	
3. Elaboración de proyecto de acuerdo	Una vez concluida la integración del expediente, elabora el proyecto de Acuerdo, lo somete a revisión y análisis de la Dirección de Regularización de Predios.	**Departamento de Regularización de Predios**
4. Análisis de procedencia y proyecto de acuerdo administrativo	Recibe el expediente para el análisis de procedencia y aprueba o no el proyecto de Acuerdo Administrativo. En caso de aprobar el proyecto de Acuerdo Administrativo, lo remite a la persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos para su revisión y aprobación.	**Dirección de Regularización de Predios.**
5. Consideración del Acuerdo	Revisa y aprueba el Proyecto de Acuerdo Administrativo y lo somete a la consideración de la persona Titular de la SEDATU, quien podrá: **a)** Aprobarlo y en su caso firmarlo (Continúa en ña etapa 7). b) Determina elementos que observó para llevar a cabo un nuevo análisis que permita resolver sobre la procedencia o improcedencia de la solicitud del pago indemnizatorio (Continúa en la etapa 6).	**Unidad de Asuntos Jurídicos**
6. Notificación de la resolución improcedente	Notifica la resolución al interesado y archiva el expediente como asunto concluido. FIN DEL PROCEDIMIENTO	**Dirección de Regularización de Predios / Departamento de Regularización de Predios**
7. Notificación de la resolución procedente	Notifica la resolución al interesado y remite el expediente con el Acuerdo procedente al Departamento de Regularización de Predios, para su debida integración y gestión de trámite subsecuentes.	**Dirección de Regularización de Predios**
8. Recepción de expediente y requerimientos de información	Recibe el expediente y se encarga de verificar la notificación practicada del acuerdo y realiza las siguientes gestiones: a) Solicita a la Oficina de Representación en el Estado, gestione ante el Registro Público de la Propiedad, Historia Registral y Certificado de Libertad de Gravamen respecto del predio a indemnizar;	**Departamento de Regularización de Predios**

	b) Practique el Levantamiento Topográfico con su respectivo cuadro de construcción del predio a indemnizar y, c) Obtenga de la Oficina Catastral los valores de la fecha de afectación del predio, atendiendo a los lineamientos marcados por el Acuerdo Administrativo que haya resuelto procedente el pago indemnizatorio.	
9. Recepción de Levantamiento Topográfico	Recibe de la Oficina de Representación Estatal el Levantamiento Topográfico respecto al predio a indemnizar, el valor catastral de la fecha de afectación. Con base en lo anterior y al Acuerdo Administrativo en el que se establecen los lineamientos para realizar el pago indemnizatorio.	**Departamento de Regularización de Predios**
10. Gestión de recursos y recepción de avalúo	Solicita al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales o en su caso al Comité Técnico de Valuación el dictamen valuatorio respectivo; una vez que el Instituto informa el monto de los honorarios a cubrir por elaborar el dictamen solicitado, se hacen las gestiones ante la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría, para que con cargo al Programa presupuestal L001 "Obligaciones Jurídicas Ineludibles", se lleve a cabo el pago a dicho Instituto. Recibe el dictamen valuatorio emitido por el órgano valuador.	**Dirección "B"**
11. Contacto con propietario(s)	Contacta a los propietarios o al apoderado legal a efecto de llevar a cabo la negociación respecto al valor a pagar por la indemnización, procurando lograr un ahorro presupuestal, pudiendo partir del 75% del monto del avalúo, con base en el numeral 7 de los Lineamientos del CREPICE.	**Dirección de Regularización de Predios**

12. Elaboración de documentación para pago	Una vez que el promovente acepta el pago procede a las gestiones para proceder al pago. Elabora la siguiente documentación: a) Acta circunstanciada y aceptación de monto; b) En caso de que la comparecencia y aceptación del monto se haya realizado por el representante legal, será necesario recabar la carta aceptación firmada por los propietarios afectados o, en caso de haber fallecido, de quienes acreditaron durante el procedimiento tener el derecho a recibir la indemnización y, c) Nota informativa detallada de la solicitud de indemnización que resultó procedente, especificando las características del predio a indemnizar.	**Departamento de Regularización de Predios**
13. Indemnización por expropiación	Para el caso de las indemnizaciones por expropiación elabora la Ficha Técnica que será presentada para la aprobación de pago al Comité de Regularización de Predios, Indemnizaciones; Compensaciones y Expropiaciones.	**Departamento de Regularización de Predios**
14. Consideración de ficha técnica	La Dirección de Regularización de Predios, remite para consideración del Comité de Regularización de Predios, Indemnizaciones; Compensaciones y Expropiaciones, la Ficha Técnica del asunto para su aprobación. En ambos casos el Comité de Regularización de Predios, Indemnizaciones, Compensaciones y Expropiaciones, aprobará o no, el pago sometido a su consideración y la erogación de los recursos. Recibe del Comité de Regularización de Predios, Indemnizaciones; Compensaciones y Expropiaciones la autorización para el pago de la indemnización.	**Dirección de Regularización de Predios**
15. Gestiones para pago	Realiza las gestiones ante la Dirección General de Programación y Presupuesto a efecto de obtener los recursos para el pago de la indemnización. En el caso de las expropiaciones, gestiona ante la Dirección General de Programación y Presupuesto se deposite el cheque de la indemnización en el FIFONAFE.	**Dirección "B"**
16. Realiza ante notario la Fe de hechos del pago	Realiza ante el Notario la Fe de hechos del pago de la indemnización al promovente.	**Dirección de Regularización de Predios**

17. Archivo de expediente	Archiva el expediente del pago de la indemnización, para su control.	**Departamento de Regularización de Predios**
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN	**998 días hábiles**	

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Pago de indemnización conforme al artículo 219 de la Derogada Ley Federal de Reforma Agraria.
Código: 110-PR-16

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS

REGISTROS

Procedimiento: Pago de indemnización conforme al artículo 219 de la Derogada Ley Federal de Reforma Agraria.
Código: 110-PR-16

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Solicitud de indemnización	7 años	Dirección de Regularización de Predios	110-PR-16-01
Base de datos	7 años	Dirección de Regularización de Predios	110-PR-16-02
Resolución presidencial o sentencia del Tribunal Superior Agrario	7 años	Dirección de Regularización de Predios	110-PR-16-03
Título de Propiedad del Predio Afectado	7 años	Dirección de Regularización de Predios	110-PR-16-04

Historia registral y certificado de libertad de gravamen del predio afectado	7 años	Dirección de Regularización de Predios	110-PR-16-05
Acuerdo procedente o improcedente	7 años	Dirección de Regularización de Predios	110-PR-16-06
Levantamiento topográfico con cuadro de construcción	7 años	Dirección de Regularización de Predios	110-PR-16-07
Carpeta básica expedida por el RAN	7 años	Dirección de Regularización de Predios	110-PR-16-08
Valor catastral	7 años	Dirección de Regularización de Predios	110-PR-16-09
Avalúo del INDAABIN o del CTV	7 años	Dirección de Regularización de Predios	110-PR-16-10
Constancia de negociación	7 años	Dirección de Regularización de Predios	110-PR-16-11
Carta de aceptación	7 años	Dirección de Regularización de Predios	110-PR-16-12
Póliza del cheque	7 años	Dirección de Regularización de Predios	110-PR-16-13
Fe de hechos de entrega del recurso	7 años	Dirección de Regularización de Predios	110-PR-16-14
Expediente	7 años	Dirección de Regularización de Predios	110-PR-16-15

ANEXOS

Procedimiento: Pago de indemnización conforme al artículo 219 de la Derogada Ley Federal de Reforma Agraria.
Código: 110-PR-16

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DE REGISTRO
Solicitud de indemnización	Inicio del procedimiento	110-PR-16-A01
Base de datos	Asignar y registrar expediente	110-PR-16-A02

Resolución presidencial o sentencia del Tribunal Superior Agrario	Justificación del inicio del procedimiento	110-PR-16-A03
Título de Propiedad del Predio Afectado	Identificación del objeto y superficie	110-PR-16-A04
Historia registral y certificado de libertad de gravamen del predio afectado	Identificación del objeto y superficie.	110-PR-16-A05
Acuerdo procedente o improcedente	Procedente: Tramitar el pago Improcedente: Conclusión del asunto.	110-PR-16-A06
Levantamiento topográfico con cuadro de construcción	Identificación de la superficie.	110-PR-16-A07
Carpeta básica expedida por el RAN	Acreditación de la acción agraria.	110-PR-16-A08
Valor catastral	Parámetro de valor del inmueble afectado.	110-PR-16-A09
Avalúo del INDAABIN o del CTV	Determinación del precio de la superficie.	110-PR-16-A10
Constancia de negociación	Manifestación del consentimiento del sujeto.	110-PR-16-A11
Carta de aceptación	Manifestación del consentimiento del sujeto.	110-PR-16-A12
Póliza del cheque	Permite acreditar el cumplimiento de la obligación jurídica a cargo de la SEDATU.	110-PR-16-A13
Fe de hechos de entrega del recurso	Permite acreditar el cumplimiento de la obligación jurídica a cargo de la SEDATU.	110-PR-16-A14
Expediente	Documentar y conservar la evidencia de la realización del procedimiento.	110-PR-16-A15

Procedimiento: Emisión de opiniones jurídicas a disposiciones legales y de convenios y contratos.
Código: 110-PR-17

Elabora

Francisco Javier Dorantes Díaz
Director "B"

Revisa

Francisco Javier Dorantes Díaz
Director "B"

Autoriza

Luis Fernando Rosas Ramírez
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Fecha de documentación: Agosto 2022

Número de revisión: 0

PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Emisión de opiniones jurídicas a disposiciones legales y de convenios y contratos. **Código**: 110-PR-17

Glosario:

Consulta	La pregunta que se hace a uno o varios abogados, o el examen de una cuestión de Derecho por parte de éstos, que emiten su opinión sobre el punto o puntos propuestos.
Convenio	Es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.
Atribuciones	Es lo que hace el Estado y lo que le está permitido atender, es decir, son las tareas que el Estado decide reservarse, por medio del orden jurídico, las cuales están orientadas a la realización de sus fines; esto es, son los grandes rubros de la actividad del poder público, tendiente a alcanzar sus fines.
Fundamentación legal	En el fundamento jurídico descansa la plenitud del ordenamiento jurídico y cuanto este sustenta. Fundamentar algo jurídicamente, importa develar el sostén o la razón de ser de ese algo, así como también determinar el origen y el sentido de lo que se pretende fundar.
Pertinencia	Derivada del latín *pertinere* ("concernir"), es la relación entre el hecho que se trata de probar y la prueba ofrecida. Por ello se suele hablar de hechos controvertidos y conducentes y prueba pertinente. Está de correspondencia entre lo que se pide al juez y lo que procede en derecho.
Opinión jurídica	Opinión que tiene derecho a ser presentada por un asesor legal/consultor. Los asesores legales emiten opinión legal después de realizar la debida diligencia o diligencia debida en la entidad/institución/empresa en cuestión.
SEDATU	Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Objetivo:

Elaborar los proyectos de opinión de los contratos, convenios, concesiones, autorizaciones y permisos que le compete celebrar, otorgar o aprobar a la Secretaría, con base a la normatividad aplicable, para contribuir a que estos instrumentos se apeguen a la legalidad para el logro de las metas de la dependencia.

Marco normativo:

Leyes

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Nueva Ley publicada en el D.O.F. el 4-I-2000 texto vigente, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Nueva Ley publicada en el D.O.F. el 4-I-2000 texto vigente, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021.

Serán supletorias de ambas Leyes anteriores y de las demás disposiciones que de ellas se deriven, en lo que corresponda, el Código Civil Federal, la Ley Federal de Procedimiento Administrativo y el Código Federal de Procedimientos Civiles.

- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Nueva Ley publicada en el D.O.F. 4-VIII-1994, última reforma publicada D.O.F. 18-V-2018
- Ley de Tesorería de la Federación. Nueva Ley publicada en el D.O.F. 30-XII-2015.

En lo no previsto en esta Ley se aplicarán supletoriamente el Código Fiscal de la Federación y la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. el 30-III-2006, texto vigente, última reforma publicada D.O.F. 20-V-2021
- Ley de Instituciones de Seguros y de Fianzas. Nueva Ley publicada en el D.O.F. 04-IV-2013 texto vigente, última reforma publicada D.O.F. 22-VI-2018
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Nueva Ley publicada en el D.O.F. 29-XII-1976, texto vigente, última reforma publicada D.O.F. 20-X-2021
- Ley General de Sociedades Mercantiles. Nueva Ley publicada en el D.O.F. 4-VIII-1934 texto vigente, última reforma publicada D.O.F. 14-VI-2018

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Publicado en el D.O.F. el 07-XI-2019.
- Reglamento de la ley de Tesorería de la Federación, texto vigente Nuevo Reglamento publicado en el D.O.F., el 30-VI-2017
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Nuevo Reglamento publicado en el D.O.F. 28-VII-2010, última reforma publicada D.O.F. 14-VI-2021
  Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas. Nuevo Reglamento publicado en el D.O.F. 28-VII-2010

Códigos

- Código Civil Federal. Nuevo Código publicado en el D.O.F. en cuatro partes los días 26-V-1928, 14-VII-1928, 3 y 31-VIII-1928, última reforma publicada D.O.F 11-i-2021
- Código Federal de Procedimientos Civiles. Nuevo Código publicado en el D.O.F., el 24-II-1943, última reforma publicada D.O.F 07-VI-2021. Declaratoria de invalidez de artículo transitorio de decreto de reforma por Sentencia de la SCJN, notificada para efectos legales 17-11-2021
- Código Fiscal de la Federación, Publicado en el D.O.F., el 31-XII-1981, última reforma publicada D.O.F 31-VII-2021

Manuales

- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Publicado en el D.O.F. el 01-VII-2021.
- Manual de Organización Específico de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Metodologías

- Metodología para la elaboración de manuales de procedimientos de las unidades responsables de la SEDATU, su órgano desconcentrado y oficinas de representación en los estados y regiones. Marzo 2021.

Alcances:

En este procedimiento interviene la Dirección "B", Dirección Jurídica Consultiva, Departamento de Contratos y Departamento Jurídico Consultivo "A".

Responsabilidades:

Dirección "B": Coordinar la emisión de dictámenes y opiniones que requieran las unidades administrativas de la Secretaría, a fin de apoyarlas y asesorarlas desde el punto de vista jurídico.

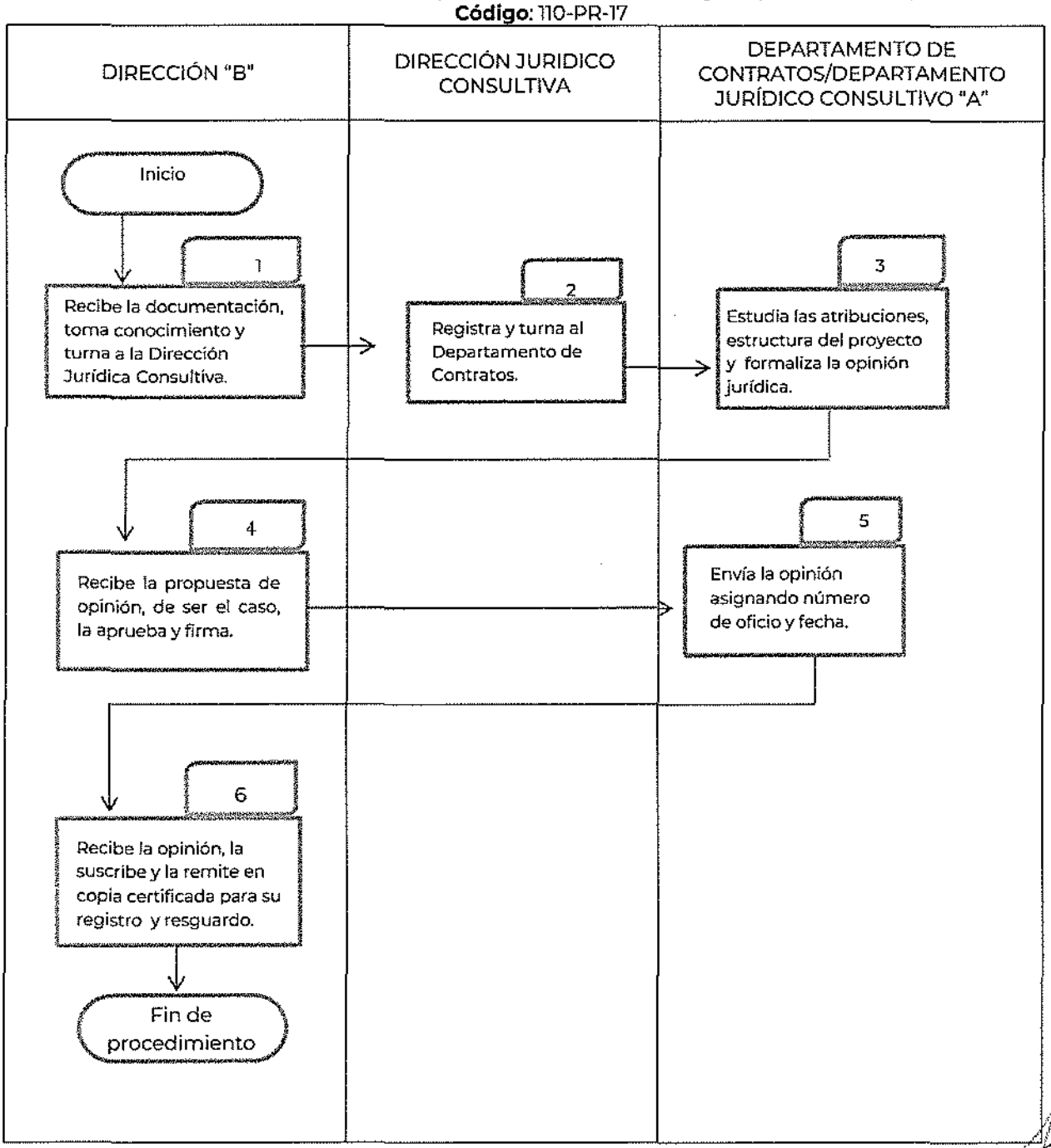
Dirección Jurídica Consultiva: Coordinar los criterios y opiniones a los planteamientos realizados por las áreas de la propia Secretaría cuando no se refieran a temas que sean competencia de alguna otra unidad administrativa, en aspectos jurídicos normativos de la materia, para la solución de los problemas cuando se requiera a solicitud expresa.

Departamento de Contratos: Formular los proyectos de opiniones de los contratos que celebre la Secretaría para que éstos se realicen en tiempo y forma, de acuerdo con los compromisos y prioridades establecidas.

Departamento Jurídico Consultivo "A": Supervisar los términos de los contratos que celebre la Secretaría de acuerdo con los requerimientos de las áreas.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Emisión de opiniones jurídicas a disposiciones legales y de convenios y contratos.
Código: 110-PR-17



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Emisión de opiniones jurídicas a disposiciones legales y de convenios y contratos.
Código: 110-PR-17

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
1. Recepción de documentación y toma de conocimiento	Recibe la documentación sobre la consulta jurídica, toma conocimiento del proyecto y lo turna a la Dirección Jurídica Consultiva para su atención.	**Dirección "B"**
2. Registro de documentación	Registra la documentación y la turna al Departamento de Contratos.	**Dirección Jurídica Consultiva**
3. Estudio y formalización de opinión jurídica	Estudia las atribuciones, fundamentación legal, estructura de los proyectos, redacción, pertinencia; se elaboran observaciones al proyecto y elabora propuesta de opinión jurídica, para aprobación de la Dirección "B".	**Departamento de Contratos y/o Departamento Jurídico Consultivo "A"**
4. Recepción y aprobación de propuesta de opinión	Recibe la propuesta de opinión, de ser el caso, la aprueba y firma y devuelve al Departamento de Contratos/Departamento Jurídico Consultivo "A".	**Dirección "B"**
5. Envió de opinión	Asigna número de oficio y fecha y envía al área solicitante la opinión formulada.	**Departamento de Contratos y/o Departamento Jurídico Consultivo "A"**
6. Suscripción y registro de opinión jurídica y resguardo	Recibe la opinión formulada para su eventual suscripción; una vez efectuada se remitirá en copia certificada para su registro. Recibe el proyecto final para proceder a su registro y se devuelve para su resguardo.	**Dirección "B"**
	FIN DE PROCEDIMIENTO	
Tiempo aproximado de ejecución:	**15 días hábiles**	

Procedimiento: Captura en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Código: 110-PR-18

Elabora

Francisco Javier Dorantes Díaz
Director "B"

Revisa

Francisco Javier Dorantes Díaz
Director "B"

Autoriza

Luis Fernando Rosas Ramírez
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Fecha de documentación: Agosto 2022

Número de revisión: 0

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Emisión de opiniones jurídicas a disposiciones legales y de convenios y contratos.
Código: 110-PR-17

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS

REGISTROS

Procedimiento: Emisión de opiniones jurídicas a disposiciones legales y de convenios y contratos.
Código: 110-PR-17

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficio solicitud de opinión jurídica	5 años	Dirección "A"	110-PR-17-01
Opinión jurídica a disposiciones legales	5 años	Dirección "A"	110-PR-17-02
Opinión jurídica de convenios y contratos	5 años	Dirección "A"	110-PR-17-03

ANEXOS

Procedimiento: Emisión de opiniones jurídicas a disposiciones legales y de convenios y contratos.
Código: 110-PR-17

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficio solicitud de opinión jurídica	Solicitar opinión **jurídica**	110-PR-17-A01
Opinión jurídica a disposiciones legales	Aportar los resultados del análisis del asesor jurídico sobre las disposiciones legales.	110-PR-17-A02
Opinión jurídica de convenios y contratos	Aportar los resultados del análisis del asesor jurídico sobre los convenios y contratos.	110-PR-17-A03

PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Captura en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público. **Código**: 110-PR-18

Glosario:

SHCP	Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
SEDATU	Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Objetivo:

Reporte sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con los recursos federales correspondientes al Programa Presupuestario G001.

Marco normativo:

Leyes

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el D.O.F el 30-III-2006, última reforma publicada el 20-V-2021.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Publicada en el D.O.F el 18-VII-2016, última reforma publicada en el D.O.F. el 20-V-2021.

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Publicado en el D.O.F. el 07-XI-2019.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el D.O.F. el 28-VI-2006, última reforma publicada el 13-XI-2020.

Manuales

- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Publicado en el D.O.F. el 01-VII-2021.
- Manual de Organización Específico de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Metodologías

- Metodología para la elaboración de manuales de procedimientos de las unidades responsables de la SEDATU, su órgano desconcentrado y oficinas de representación en los estados y regiones. Marzo 2021.

Alcances:

En este procedimiento interviene la Dirección "A", Dirección Jurídica Consultiva, Departamento de Consultas.

Responsabilidades:

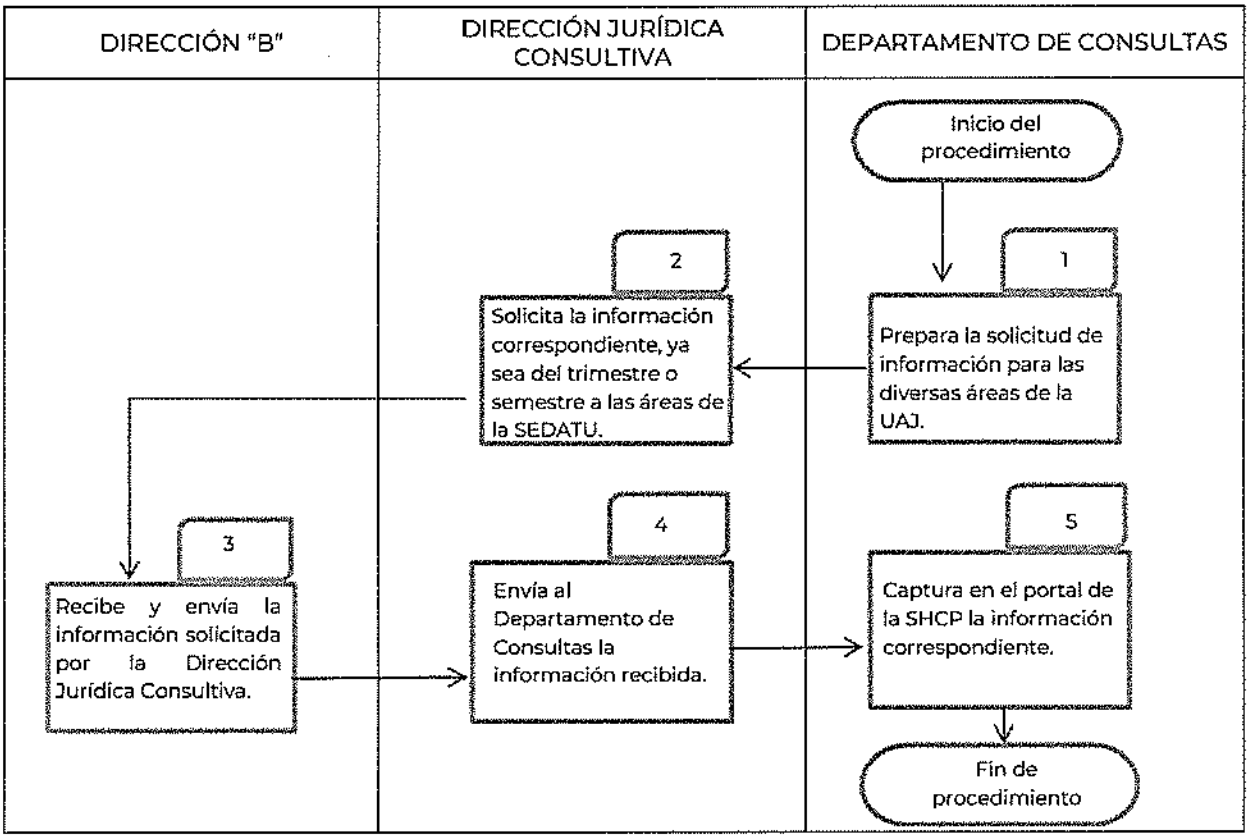
Dirección "A": Dirigir la expedición de copias certificadas de los documentos y constancias que obren en los archivos de la Secretaría cuando deban ser exhibidos en procedimientos judiciales o contencioso-administrativos, o las que sean requeridas en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Dirección Jurídica Consultiva: Coordinar la asesoría y apoyo jurídico que se otorgue a los servidores públicos y a las unidades administrativas de la Secretaría, así como la emisión de los dictámenes y opiniones requeridos a la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos.

Departamento de Consultas: Asesorar y servir de interlocutor cuando se solicite a los servidores públicos de esta Secretaría, para la solución de problemas planteados al Sector.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Captura en el Portal Aplicativo de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.
Código: 110-PR-18



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Captura en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Código: 110-PR-18

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
1. Preparación de la solicitud de información	Prepara la solicitud de información a las diversas áreas de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	**Departamento de Consultas**
2. Solicitud de información	Solicita por correo electrónico a los titulares de la Dirección "A" y Direcciones de Área, la información correspondiente al trimestre o semestre.	**Dirección Jurídica Consultiva**
3. Envío de la información solicitada	Recibe y remite la información solicitada por la Dirección Jurídica Consultiva.	**Dirección "B"**
4. Envío de la información recibida	Envía al Departamento de Consultas la información recibida.	**Dirección Jurídica Consultiva**
5. Captura de Información	Captura en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la información recibida de la Dirección Jurídica Consultiva.	**Departamento de Consultas**
FIN DE PROCEDIMIENTO		
Tiempo aproximado de ejecución:	**13 días hábiles**	

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Captura en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Código: 110-PR-18

REVISIÓN Nº	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS

REGISTROS

Procedimiento: Captura en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Código: 110-PR-18

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Solicitud de información por correo electrónico	5 años	Dirección "A"	110-PR-18-01
Respuesta correo electrónico	5 años	Dirección "A"	110-PR-18-02

ANEXOS

Procedimiento: Captura en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
Código: 110-PR-18

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DE REGISTRO
Solicitud de información por correo electrónico	Solicitar por correo electrónico información correspondiente al trimestre o semestre.	110-PR-18-A01
Respuesta correo electrónico	Dar respuesta a la solicitud de información realizada.	110-PR-18-A02

Procedimiento: Atención a quejas sobre Derechos Humanos.
Código: 110-PR-19

Elabora

Francisco Javier Dorantes Díaz
Director "B"

Revisa

Francisco Javier Dorantes Díaz
Director "B"

Autoriza

Luis Fernando Rosas Ramírez
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Fecha de documentación: Agosto 2022

Número de revisión: 0

PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Atención a quejas sobre Derechos Humanos. Código: 110-PR-19

Glosario:

Atribuciones	Es lo que hace el Estado y lo que le está permitido atender, es decir, son las tareas que el Estado decide reservarse, por medio del orden jurídico, las cuales están orientadas a la realización de sus fines; esto es, son los grandes rubros de la actividad del poder público, tendiente a alcanzar sus fines.
Fundamentación legal	En el fundamento jurídico descansa la plenitud del ordenamiento jurídico y cuanto este sustenta. Fundamentar algo jurídicamente, importa develar el sostén o la razón de ser de ese algo, así como también determinar el origen y el sentido de lo que se pretende fundar.
Interés Jurídico	La existencia de un derecho legítimamente tutelado que, al ser transgredido por la actuación de una autoridad, faculta a su titular para acudir ante el órgano jurisdiccional correspondiente, demandando que esa transgresión cese.
Pertinencia	Derivada del latín *pertinere* ("concernir"), es la relación entre el hecho que se trata de probar y la prueba ofrecida. Por ello se suele hablar de hechos controvertidos y conducentes y prueba pertinente. Está de correspondencia entre lo que se pide al juez y lo que procede en derecho.
Queja	Petición que hace una persona de forma verbal o escrita para que la CNDH investigue la presunta violación de derechos humanos por actos u omisiones de autoridades y personas servidoras públicas federales.
Recomendación	Instrumento de colaboración del *Ombudsperson* con la autoridad para lograr el fortalecimiento de los derechos humanos.
SEDATU	Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Objetivo:

Atender las quejas remitidas a esta Secretaría por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos y el Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, por presuntos actos violatorios de derechos humanos o discriminatorios, cometidos por servidores públicos adscritos a esta Dependencia.

Marco normativo:

Leyes

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el D.O.F. el 5-II-1917, última reforma publicada en el D.O.F. el 28-V-2021.

- Ley de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos.- Fecha de publicación: 29 de junio de 1992 ,Última reforma incorporada: 25 de junio de 2018

Reglamentos

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Publicado en el D.O.F. el 07-XI-2019.

Manuales

- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Publicado en el D.O.F. el 01-VII-2021.
- Manual de Organización Específico de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Metodologías

- Metodología para la elaboración de manuales de procedimientos de las unidades responsables de la SEDATU, su órgano desconcentrado y oficinas de representación en los estados y regiones. Marzo 2021.

Alcances:

En este procedimiento interviene la Dirección "B", Dirección Jurídica Consultiva y Departamento de Consultas.

Responsabilidades:

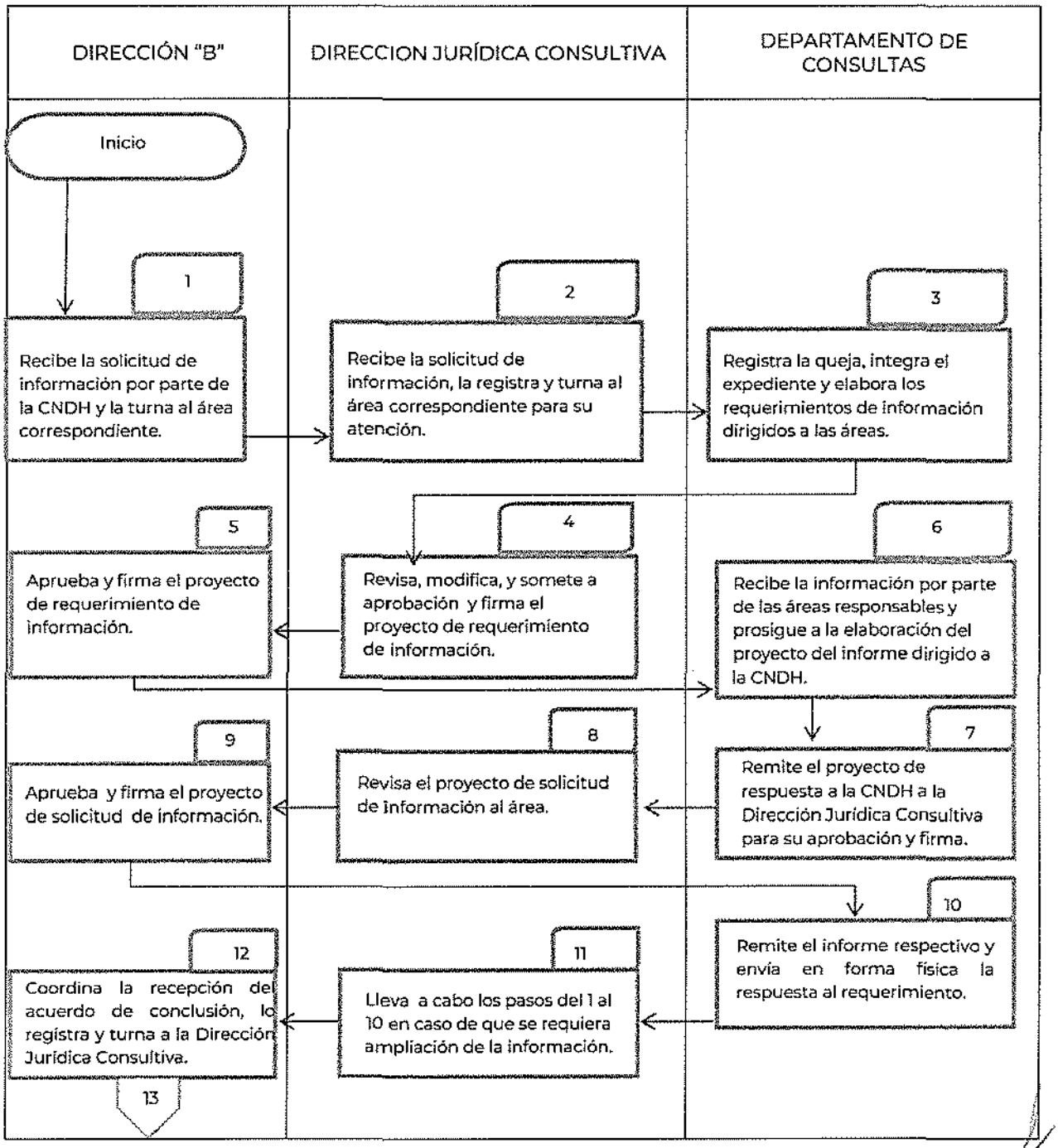
Dirección "B": Auxiliar al titular de la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos, en la operación de las atribuciones que tiene asignadas.

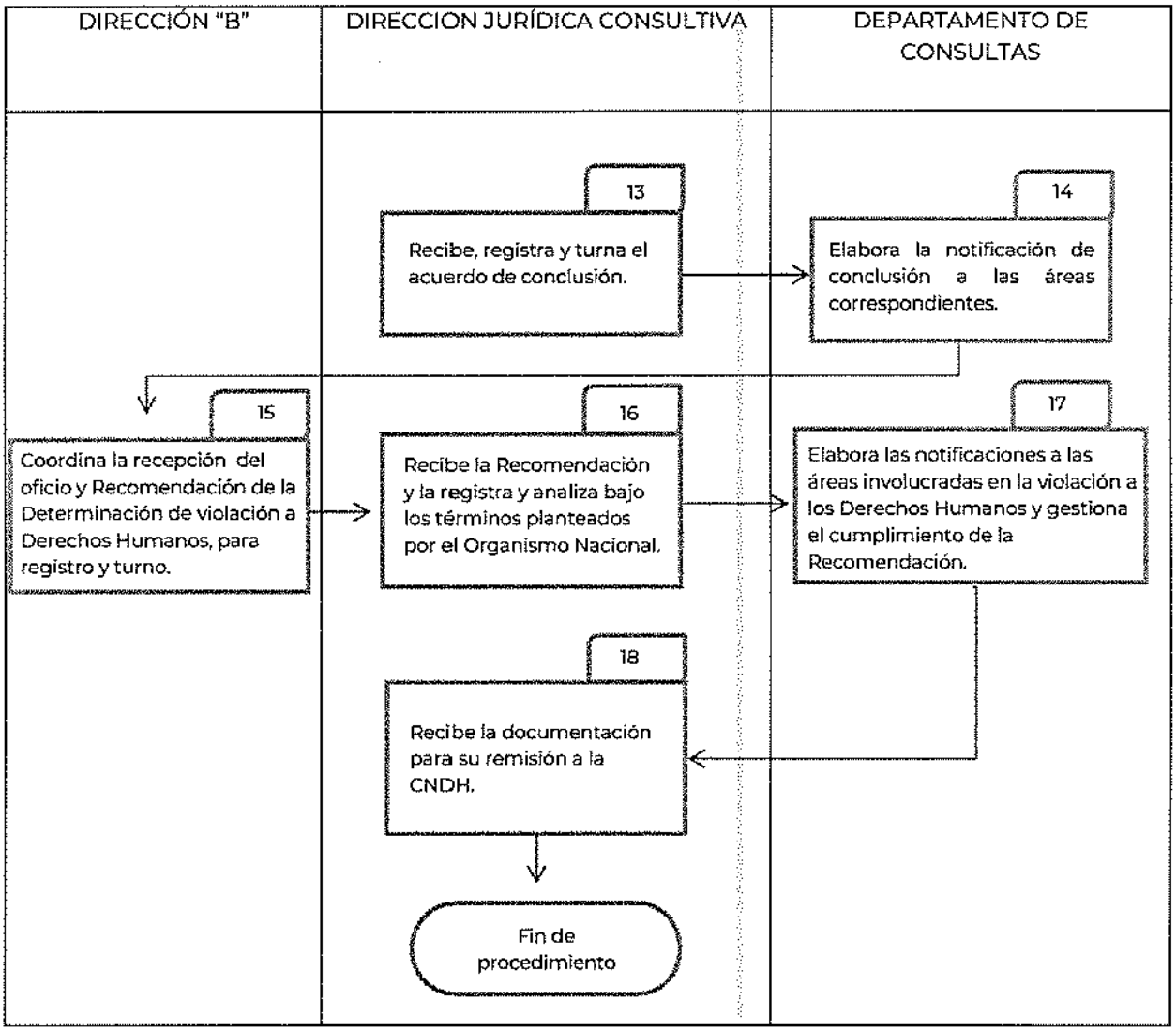
Dirección Jurídica Consultiva: Coordinar los criterios y opiniones a los planteamientos realizados por las áreas de la propia Secretaría cuando no se refieran a temas que sean competencia de alguna otra unidad administrativa, en aspectos jurídicos normativos de la materia, para la solución de los problemas cuando se requiera a solicitud expresa.

Departamento de Consultas: Asesorar jurídicamente a través de opiniones a los servidores públicos de la Secretaría en las consultas que les sean formuladas, con base en el Reglamento Interior, y en las atribuciones competentes a efecto de coadyuvar en la solución de la problemática jurídico administrativa que se presente. Formular los proyectos de opiniones a las peticiones requeridas por los servidores públicos de esta Secretaría para resolver las problemáticas jurídico administrativas que se presentan en la materia. Asesorar y servir de interlocutor cuando se solicite a los servidores públicos de esta Secretaria, para la solución de problemas planteados al Sector.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Atención a quejas sobre Derechos Humanos.
Código: 110-PR-19




DIRECCIÓN "B"
DIRECCION JURÍDICA CONSULTIVA
DEPARTAMENTO DE CONSULTAS
13
Recibe, registra y turna el acuerdo de conclusión.
14
Elabora la notificación de conclusión a las áreas correspondientes.
15
Coordina la recepción del oficio y Recomendación de la Determinación de violación a Derechos Humanos, para registro y turno.
16
Recibe la Recomendación y la registra y analiza bajo los términos planteados por el Organismo Nacional.
17
Elabora las notificaciones a las áreas involucradas en la violación a los Derechos Humanos y gestiona el cumplimiento de la Recomendación.
18
Recibe la documentación para su remisión a la CNDH.
Fin de procedimiento

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Atención a quejas sobre Derechos Humanos.
Código: 110-PR-19

ETAPA	DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
1. Recepción de documentación y turno	Recibe la solicitud de información por parte de la CNDH, con el soporte documental que en su caso acompañen, registra y turna a la Dirección Jurídica Consultiva para registro.	**Dirección "B"**
2. Registro de documentación	Recibe la solicitud de información, la registra y turna al Departamento Jurídico Consultivo para al análisis y atención de la queja planteada por la CNDH.	**Dirección Jurídica Consultiva**
3. Elaboración proyecto requerimientos de información	Registra la queja, integra el expediente, elabora los requerimientos de información dirigidas a las áreas presuntamente involucradas en la queja presentada en la CNDH, concediendo el término de 5 días naturales para la remisión de la información, dichos proyectos se turnan a la Dirección Jurídica Consultiva para aprobación y firma.	**Departamento de Consultas**
4. Revisión de proyecto de requerimientos de información	Revisa, modifica, y somete a aprobación y firma el proyecto de requerimiento de información.	**Dirección Jurídica Consultiva**
5. Aprobación y firma de proyecto de requerimiento	Aprueba y firma el proyecto de requerimiento de información.	**Dirección "B"**
6. Elaboración informe	Recibe la información por parte de las áreas responsables, estudia y analiza la información y, en su caso, solicita ampliación de información o prosigue a la elaboración del proyecto de informe dirigido a la CNDH; en el término de 15 días naturales establecido.	**Departamento de Consultas**
7. Proyecto de respuesta a CNDH	Se remite el proyecto de respuesta a la CNDH a la Dirección Jurídica Consultiva para aprobación y firma.	**Departamento de Consultas**
8. Revisión de proyecto de respuesta	Revisa el proyecto de solicitud de información al área.	**Dirección Jurídica Consultiva**

9. Aprobación y firma del proyecto de solicitud de información	Aprueba y firma el proyecto de solicitud de información.	**Dirección "B"**
10. Remisión de informe	Subsecuentemente se remite mediante correo electrónico el informe respectivo, dentro de los 15 días naturales establecidos por el Organismo Nacional, y se envía en forma física la respuesta al requerimiento.	**Departamento de Consultas**
11. Requerimiento de ampliación	En caso de que el Organismo Nacional, requiera ampliación de información, el área responsable entabla nuevamente los pasos 1 al 8.	**Dirección Jurídica Consultiva**
12. Recepción de acuerdo de conclusión de no violación de Derechos Humanos	Una vez que la CNDH determine que NO existe violación a los derechos humanos, emite acuerdo de conclusión. Mismo que notifica a esta Secretaría, en caso de ser autoridad responsable. La Dirección "B" coordina la recepción del acuerdo, lo registra y turna al Dirección Jurídica Consultiva.	**Dirección "B"**
13. Recepción y turno	Recibe la solicitud de información, la registra y turna al Departamento Jurídico Consultivo para el análisis de la información planteada por la CNDH.	**Dirección Jurídica Consultiva**
14. Elaboración notificación de conclusión	Elabora la notificación de conclusión a las áreas presuntamente responsables de la queja.	**Departamento de Consultas**
15. Recepción de oficio y Recomendación de la Determinación de violación a Derechos Humanos, para su registro y turno	En el supuesto caso que la CNDH determine que existe violación a los derechos humanos, emite acuerdo de conclusión por recomendación. La Dirección "B" coordina la recepción del oficio y de la Recomendación para su registro y turno a la Dirección Jurídica Consultiva.	**Dirección "B"**
16. Análisis de la Recomendación	Recibe la Recomendación, registra, analiza los términos planteados por el Organismo Nacional.	**Dirección Jurídica Consultiva**

17. Elaboración de notificaciones a las áreas involucradas	Elabora las notificaciones a las áreas involucradas en la violación a los Derechos Humanos y posteriormente solicita a la SEGOB emitir opinión de viabilidad de la Recomendación y elabora las solicitudes de la información actualizada de acuerdo a las recomendaciones emitidas. Proyecta el oficio de aceptación y remite las pruebas de cumplimiento. Recopila, analiza y gestiona información respecto del seguimiento en el cumplimiento de la Recomendación, para su remisión a la Unidad de Seguimiento de Recomendaciones, hasta su total calificación. Turna a la Dirección Jurídica Consultiva para su aprobación y firma.-	**Departamento de Consultas**
18. Recepción de documentación para su remisión a la Unidad de Seguimiento de Recomendaciones de la CNDH	Recibe la información, la analiza y, en su caso modifica y/o aprueba, para su remisión a la Unidad de Seguimiento de Recomendaciones de la CNDH, hasta su total calificación.	**Dirección Jurídica Consultiva**
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
Tiempo aproximado de ejecución	**39 días hábiles**	

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Atención a quejas sobre Derechos Humanos.
Código: 110-PR-19

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS

REGISTROS

Procedimiento: Atención a quejas sobre Derechos Humanos.
Código: 110-PR-19

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficio de Solicitud de información	10 años	Dirección "A"	110-PR-19-R01
Evidencias de cumplimiento	10 años	Dirección "A"	110-PR-19-R02
Oficio anexo para la atención de las quejas por parte de las áreas de la SEDATU	10 años	Dirección "A"	110-PR-19-R03
Oficio de ampliación de término	10 años	Dirección "A"	110-PR-19-R04
Oficio de ampliación de información	10 años	Dirección "A"	110-PR-19-R05
Oficio de atención de información	10 años	Dirección "A"	110-PR-19-R06
Oficio de notificación de conclusión	10 años	Dirección "A"	110-PR-19-R07
Oficio de notificación de Recomendación	10 años	Dirección "A"	110-PR-19-R08
Oficio de aceptación de recomendación	10 años	Dirección "A"	110-PR-19-R09
Oficio de viabilidad de recomendación	10 años	Dirección "A"	110-PR-19-R10
Oficio de remisión de pruebas de cumplimiento	10 años	Dirección "A"	110-PR-19-R11

ANEXOS

Procedimiento: Atención a quejas sobre Derechos Humanos.
Código: 110-PR-19

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficio de Solicitud de información	Oficio emitido por parte de la CNDH, solicitando información.	110-PR-19-A01
Oficio anexo para la atención de las quejas por parte de las áreas de la SEDATU	Aportar los resultados del análisis de las quejas y la información relativa a éstas.	110-PR-19-A02
Evidencias de cumplimiento	Aportar las evidencias relativas al cumplimiento de las recomendaciones hechas.	110-PR-19-A03
Oficio de ampliación de término	Solicitud de prórroga para la entrega de información.	110-PR-19-A04
Oficio de ampliación de información	Complementar información para la respuesta a la solicitud.	110-PR-19-A05
Oficio de atención de información	Informar el resultado de acuerdo a la búsqueda realizada por el área a la autoridad requirente.	110-PR-19-A06
Oficio de notificación de conclusión	Notificar a las áreas responsables la conclusión de la respuesta a la solicitud de información.	110-PR-19-A07
Oficio de notificación de Recomendación	Comunicar las medidas a adoptar por parte de las autoridades en caso de que la CNDH determine que existe violación a los derechos humanos.	110-PR-19-A08
Oficio de aceptación de recomendación	Informar al Organismo Nacional la aceptación de la Recomendación.	110-PR-19-A09
Oficio de viabilidad de recomendación	Solicitar a la SEGOB opinión de viabilidad de la Recomendación.	110-PR-19-A10
Oficio de remisión de pruebas de cumplimiento	Informar al Organismo Nacional el cumplimiento a la Recomendación.	110-PR-19-A11

Procedimiento: Atención a procedimientos judiciales.
Código: 110-PR-20

Elabora

Aureliano Valdivia Solís
Director Jurídico Contencioso

Revisa

Francisco Javier Dorantes Díaz
Director "B"

Autoriza

Luis Fernando Rosas Ramírez
Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos

Fecha de documentación: Agosto 2022

Número de revisión: 0

PRESENTACIÓN DE PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Atención a procedimientos judiciales. **Código:** 110-PR-20

Glosario:

Convenio	Es el acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones.
Atribuciones	Es lo que hace el Estado y lo que le está permitido atender, es decir, son las tareas que el Estado decide reservarse, por medio del orden jurídico, las cuales están orientadas a la realización de sus fines; esto es, son los grandes rubros de la actividad del poder público, tendiente a alcanzar sus fines.
Apelación	Recurso ordinario que otorga la ley contra las resoluciones que expresamente establece, tramitado y resuelto por el superior jerárquico de la autoridad que emitió la resolución recurrida.
Emplazamiento	Es el acto procesal destinado a hacer saber al demandado la existencia de la demanda y la posibilidad que tiene de contestarla.
Fundamentación legal	En el fundamento jurídico descansa la plenitud del ordenamiento jurídico y cuanto este sustenta. Fundamentar algo jurídicamente, importa develar el sostén o la razón de ser de ese algo, así como también determinar el origen y el sentido de lo que se pretende fundar.
Indagatoria	Diligencia que consiste en la primera declaración que se toma al presunto reo sobre el delito que se está averiguando, y que tiene por principal objeto determinar su personalidad.
Interés Jurídico	La existencia de un derecho legítimamente tutelado que, al ser transgredido por la actuación de una autoridad, faculta a su titular para acudir ante el órgano jurisdiccional correspondiente, demandando que esa transgresión cese.
Pertinencia	Derivada del latín *pertinere* ("concernir"), es la relación entre el hecho que se trata de probar y la prueba ofrecida. Por ello se suele hablar de hechos controvertidos y conducentes y prueba pertinente. Esta de correspondencia entre lo que se pide al juez y lo que procede en derecho.
Recurso	El recurso, es un acto jurídico mediante el cual, la parte que se considera perjudicada o agraviada por una resolución judicial, pide la reforma o anulación total o parcial de la misma, su revocatoria, su modificación, dirigiéndose para ello a un tribunal de mayor carácter jerárquico o inclusive al mismo juez o tribunal que profirió el acto.

SEDATU	Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Objetivo:

Atender los asuntos de carácter judicial que sean turnados a la Unidad de Asuntos Jurídicos relativos a denuncias interpuestas por la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, así como la oportuna atención de los requerimientos realizados por diversas Autoridades competentes en las diversas materias a nivel Federal y del fuero común, siempre buscando la defensa de los intereses jurídicos de la misma, solicitando para tales efectos la información y/o documentación peticionada para la debida integración de las indagatorias, causas penales, civiles, laborales y administrativas y agrarias a las diversas áreas sustantivas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Marco normativo:

Leyes

- Ley Reglamentaria de las fracciones I y II del artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos para la defensa de la constitucionalidad de normas o actos del Presidente de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el D.O.F. el 11-V-1995, última reforma 07-VI-2021.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los Artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicada en el D.O.F. el 10-01-1936, y reformas posteriores.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. Publicada en el D.O.F. el 4-VIII-1994, última reforma publicada en D.O.F. el 18-V-2018.
- Ley Federal del Trabajo. Publicada en el D.O.F. el 1-IV-1970, última reforma publicada en D.O.F. el 31-VII-2021.
- Ley Agraria. Publicada en el D.O.F. 26-II-1992, última reforma 25-VI-2018.
- Código Penal Federal. Publicada en el D.O.F. 14-VIII-1931, última reforma publicada en el D.O.F. 12-XI-2021.
- Código Nacional de Procedimientos Penales. Publicada en el D.O.F. 5-III-2014, última reforma publicada en el D.O.F. 19-II-2021.
- Código Civil Federal. Publicada en el D.O.F. en cuatro partes los días 26 de mayo, 14 de julio, 3 y 31 de agosto de 1928, última reforma publicada en el D.O.F. 11-I-2021.
- Código Federal de Procedimientos Civiles. Publicada en el D.O.F. 24-II-1943, última reforma publicada en el D.O.F. 07-VI-2021.
- Código Penal del Distrito Federal. Publicado en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 16-VII-2002, última reforma 29-VII-2021.
- Código Civil para el Distrito Federal. Publicado en el D.O.F el 26-V-1928, última reforma publicada en la Gaceta Oficial del Distrito Federal el 05-II-2015.

Reglamentos

- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural. Publicado en el D.O.F. el 04-I-1996, Reglamento abrogado 28-XI-2012.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Publicado en el D.O.F. el 07-XI-2019.

Manuales

- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Publicado en el D.O.F. el 01-VII-2021.
- Manual de Organización Específico de la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Metodologías

- Metodología para la elaboración de manuales de procedimientos de las unidades responsables de la SEDATU, su órgano desconcentrado y oficinas de representación en los estados y regiones. Marzo 2021.

Alcances:

En este procedimiento interviene la Dirección "B", Dirección Jurídico Contencioso, Departamento Jurídico Contencioso y Departamento Jurídico Contencioso "A".

Responsabilidades:

Dirección "B": Coordinar la atención de los procedimientos jurisdiccionales en los que el Secretario, Subsecretarios y Oficial Mayor sean señalados como autoridades demandadas, al igual que otros servidores públicos de la Secretaría; coadyuvar en la atención de los procedimientos administrativos que promuevan los particulares, en contra de resoluciones que creen, modifiquen o extingan derechos y obligaciones dictadas por esta Secretaría y que sean de su competencia; y Coordinar la atención de los asuntos que en materia penal se encuentre vinculada la Secretaría, con motivo de la comisión de delitos de los cuales tenga conocimiento, a fin de proteger sus intereses patrimoniales.

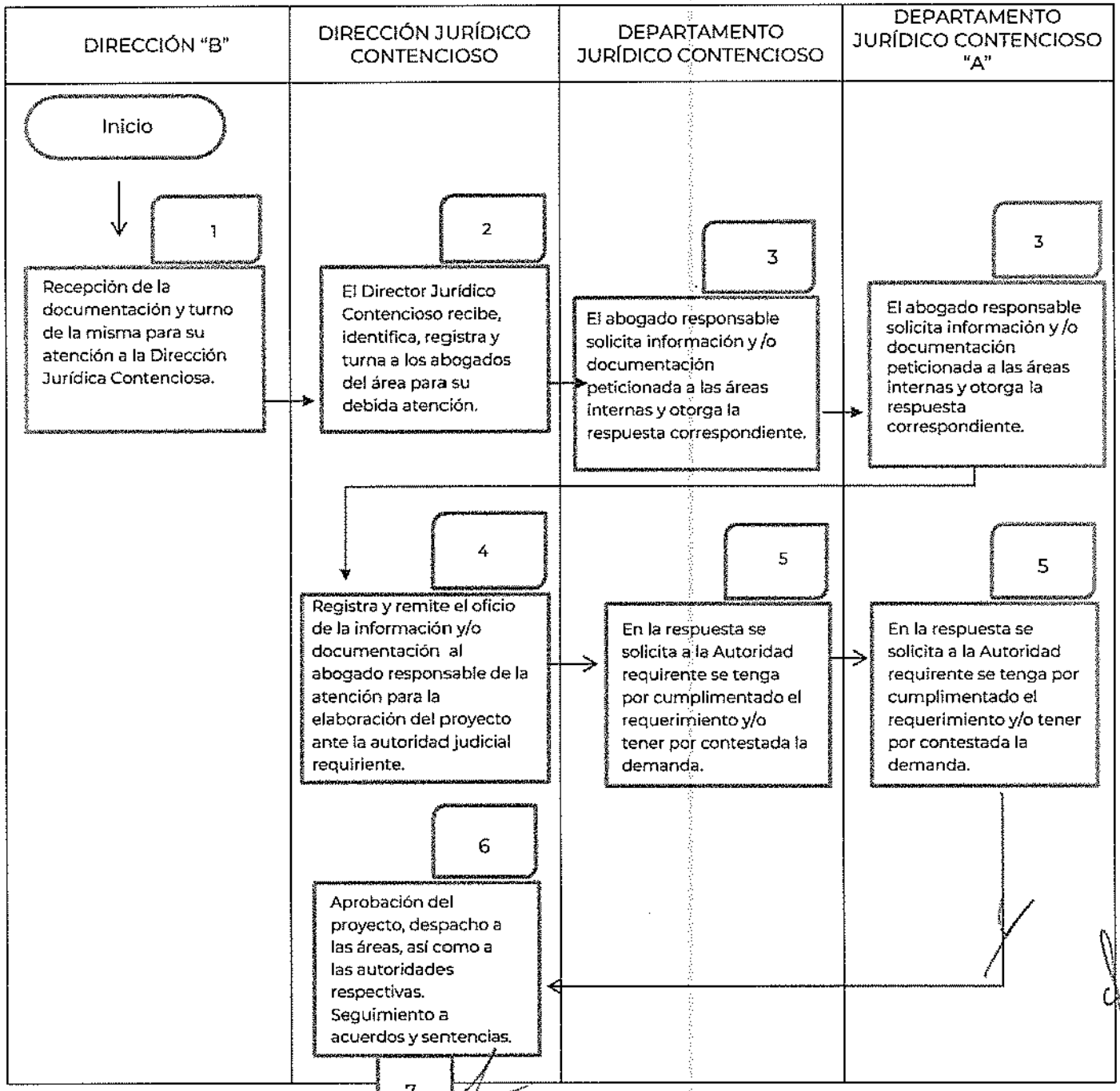
Dirección Jurídico Contencioso: Dirigir y coordinar el seguimiento de los procedimientos judiciales en materia agraria, laboral, penal, civil y administrativa, en los que el Secretario, los Subsecretarios y el Oficial Mayor sean parte, elaborando demandas, contestaciones de demanda, aportando pruebas, formulando denuncias y querellas, desahogando los requerimientos que formulen las diversas autoridades judiciales o administrativas, y elaborando los respectivos medios de impugnación, con el fin de proteger los intereses de esta Secretaría.

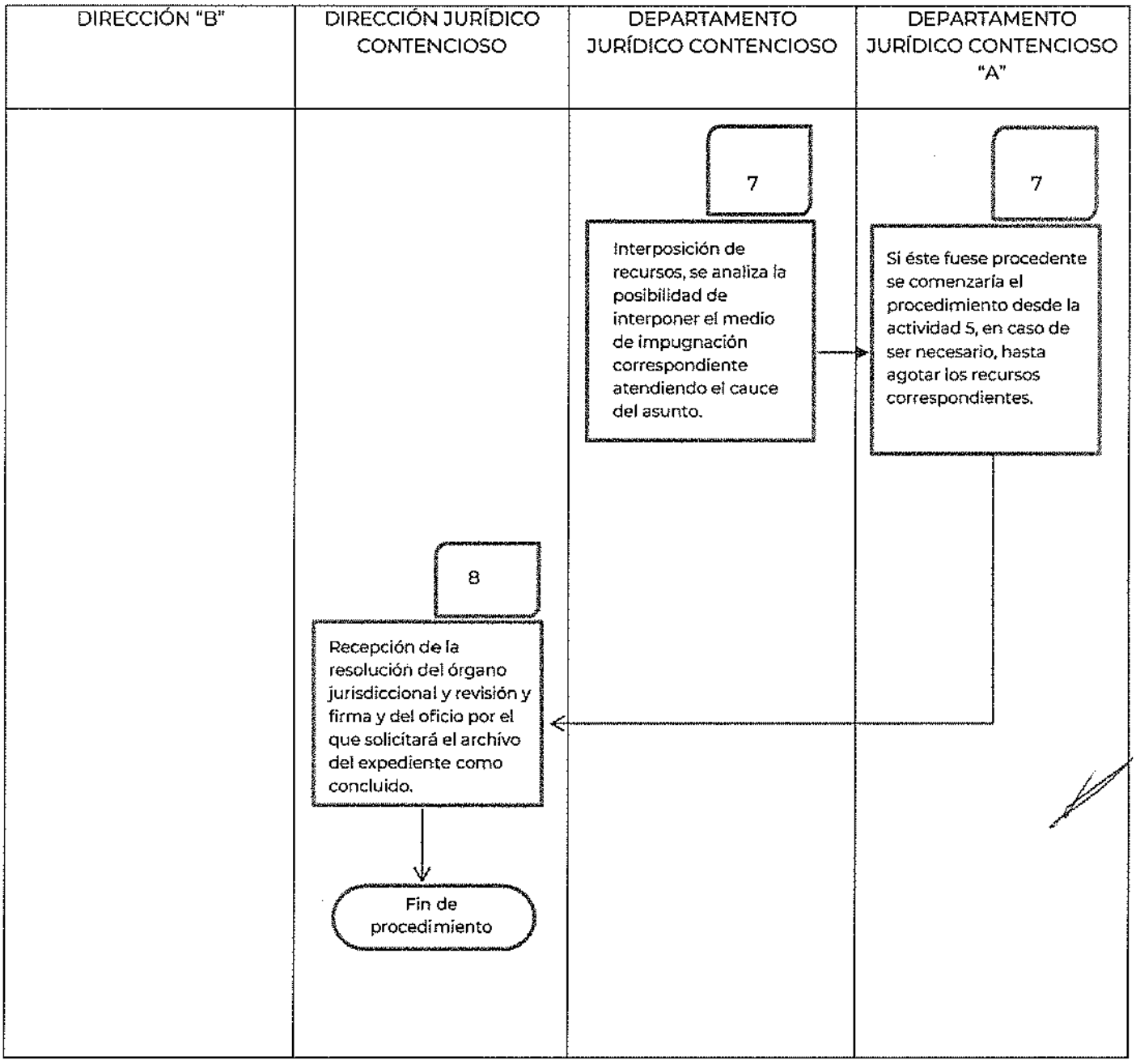
Departamento Jurídico Contencioso: Supervisar y controlar la defensa legal de los intereses jurídicos de la Secretaría, en los procedimientos contenciosos y administrativos en los que sean parte el Secretario, los Subsecretarios y el Oficial Mayor, de conformidad con las disposiciones jurídicas establecidas para ello, a efecto de defender los intereses de la dependencia.

Departamento Jurídico Contencioso "A": Supervisar y controlar la defensa legal de los intereses jurídicos de la Secretaría, en los procedimientos contenciosos y administrativos en los que sean parte el Secretario, los Subsecretarios y el Oficial Mayor, de conformidad con las disposiciones jurídicas establecidas para ello, a efecto de defender los intereses de la dependencia.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Atención a procedimientos judiciales.
Código: 110-PR-20




DIRECCIÓN "B"
DIRECCIÓN JURÍDICO CONTENCIOSO
DEPARTAMENTO JURÍDICO CONTENCIOSO
DEPARTAMENTO JURÍDICO CONTENCIOSO "A"
7
Interposición de recursos, se analiza la posibilidad de interponer el medio de impugnación correspondiente atendiendo el cauce del asunto.
7
Si éste fuese procedente se comenzaría el procedimiento desde la actividad 5, en caso de ser necesario, hasta agotar los recursos correspondientes.
8
Recepción de la resolución del órgano jurisdiccional y revisión y firma y del oficio por el que solicitará el archivo del expediente como concluido.
Fin de procedimiento

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Atención a procedimientos judiciales.
Código: 110-PR-20

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
1. Recepción de documentación y turno de la documentación para su atención	Se recibe por parte de las autoridades competentes en las diversas materias (agrario, penal, civil, laboral y administrativo) requerimientos, emplazamientos, citatorios en los cuales la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, tiene alguna intervención.	**Dirección "B"**
2. Registro de la documentación, estudio y formalización del asunto	El Director Jurídico Contencioso recibe, identifica, registra y turna a los abogados del área para su análisis y debida atención.	**Dirección Jurídico Contencioso**
3. Solicitud de información y documentación	El abogado responsable elabora oficios a diversas áreas sustantivas a nivel interno de la Secretaría solicita información y /o documentación peticionada por las Autoridades competentes. Las áreas sustantivas de la Secretaría otorgan la respuesta correspondiente.	**Departamento Jurídico Contencioso y Departamento Jurídico Contencioso "A"**
4. Registro de documentación	Registra y remite el oficio de la información y/o documentación al abogado responsable de la atención del asunto para la elaboración del proyecto de desahogo ante la autoridad judicial requirente.	**Dirección Jurídico Contencioso**
5. Análisis de información y documentación y envío de proyecto	El abogado responsable analiza la información y/o documentación remitida y formula el proyecto respectivo mediante el cual otorga la correspondiente respuesta. En dicha respuesta se solicita a la Autoridad requirente se tenga por cumplimentado el requerimiento realizado, sea cual fuere su naturaleza. Revisa proyecto para visto bueno o correcciones. Una vez aprobado se turna a la Dirección Jurídico Contencioso.	**Departamento Jurídico Contencioso y Departamento Jurídico Contencioso "A"**

6. Aprobación de proyecto	Una vez aprobado el proyecto por el Director Jurídico Contencioso son firmados y despachados a las áreas sustantivas, así como a las Autoridades respectivas. Da seguimiento a las sentencias y acuerdos dictados por el órgano jurisdiccional competente. Si no existe mayor pronunciamiento de la Autoridad que exija más acciones se tiene como atendido y como concluido el requerimiento.	**Dirección Jurídico Contenciosa**
7. Interposición de recursos	Al dar seguimiento a los acuerdos o sentencias dictados, se analiza la posibilidad de interponer el medio de impugnación correspondiente atendiendo el cauce del asunto. Si éste fuese procedente se comenzaría el procedimiento desde la actividad 5, en caso de ser necesario, hasta agotar los recursos correspondientes.	**Departamento Jurídico Contencioso y/o Departamento Jurídico Contencioso "A"**
8. Resolución del asunto	Recibe la resolución del órgano jurisdiccional y conforme al sentido, ordenará el archivo o su ejecución. Revisa y firma el oficio por el que solicitará el archivo del expediente como asunto total y definitivamente concluido.	**Dirección Jurídico Contencioso**
FIN DE PROCEDIMIENTO		
Tiempo aproximado de ejecución:	**90 días hábiles**	

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Atención a procedimientos judiciales.
Código: 110-PR-20

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS

REGISTROS

Procedimiento: Atención a procedimientos judiciales.
Código: 110-PR-20

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficio de solicitud de información o documentación	12 años	Dirección "A"	110-PR-20-01
Demanda, demanda o actuación	12 años	Dirección "A"	110-PR-20-02
Contestación de Demanda	12 años	Dirección "A"	110-PR-20-3
Apelación	12 años	Dirección "A"	110-PR-20-04

ANEXOS

Procedimiento: Atención a procedimientos judiciales.
Código: 110-PR-20

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficio de solicitud de información o documentación	Aportar pruebas o documentación para fortalecer el proyecto de denuncia, demanda o actuación por parte de la Secretaría.	110-PR-20-A01
Denuncia, demanda o actuación	Salvaguardar los intereses jurídicos de la Secretaría al interponer cualquiera de estos actos.	110-PR-20-A02
Contestación de demanda	Proporcionar la respuesta a la autoridad requirente.	110-PR-20-A03
Apelación	Revocar o modificar la sentencia o el auto dictado en la primera instancia.	110-PR-20-A04

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO INSTITUCIONAL

AGOSTO 2022

CLAVE DE REGISTRO: MP-113-P-001-2022

HOJA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Responsable de la Integración: **Abraham Issaí Núñez Morales** Subdirector de Vinculación		
Autoriza: **Óscar Javier Garduño Arredondo** Jefe de la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional		
Revisa: **José Roberto Santiago Solís** *Director de Desarrollo Organizacional*		
Registra: **Willingtons Carrasco Cevallos** Director General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		

Datos de identificación del Acuerdo Aprobatorio del Comité de Mejora Interna (COMERI) de la SEDATU:
Aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la SEDATU, el 27 de septiembre de 2022.

SELLO DE REGISTRO	FECHA DE AUTORIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	27 09 22

Contenido

2. INDENTIFICACIÓN DE PROCESOS 4
Validación del procedimiento 5
Presentación del procedimiento 6
Diagrama de bloques 8
Descripción de actividades 9
Historial de cambios 11
Registros 11
Anexos 12
Validación del procedimiento 13
Presentación del procedimiento 14
Diagrama de bloques 16
Descripción de actividades 17
Registros 19
Anexos 20
Validación del procedimiento 21
Presentación del procedimiento 22
Diagrama de Bloques 24
Descripción de actividades 25
Historial de Cambios 26
Registros 26
Anexos 26
Validación del procedimiento 27
Presentación del procedimiento 28
Diagrama de Bloques 30
Descripción de actividades 31
Historial de cambios 32
Registros 32
Anexos 33

1. INTRODUCCIÓN

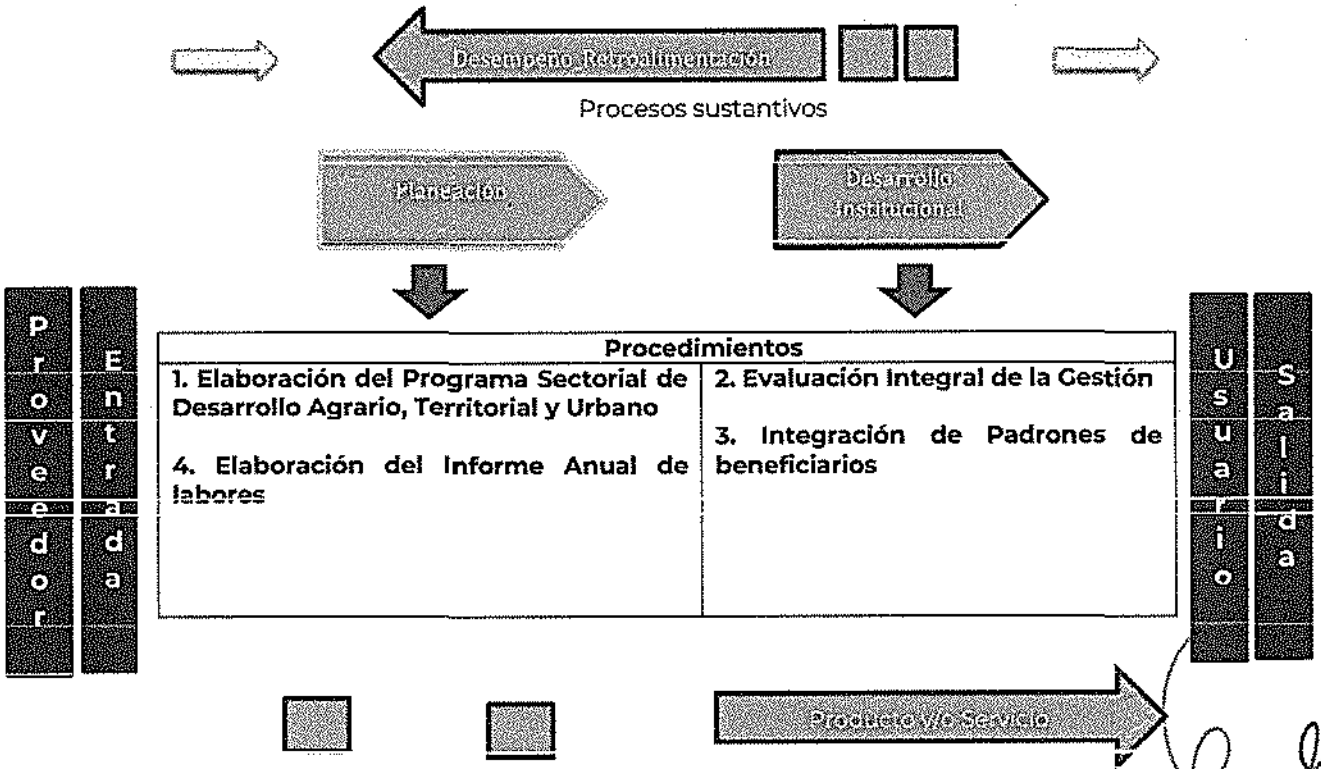
La Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional (UPDI), de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano tiene como funciones todo lo relativo a la planeación sectorial, a la cooperación internacional, al seguimiento y evaluación de los programas presupuestarios y a la implementación de política de género e igualdad sustantiva" de la SEDATU.

Para el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones conferidas y las facultades y atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, se hizo necesario la actualización de su Manual de Procedimientos, para lo cual se tomaron como base los procesos sustantivos que rigen su razon de ser, entendidos como generadores de servicios a usuarios internos y externos de la Secretaría.

En la actualización del Manual de procedimientos participaron cada una de las áreas que integran la UPDI, buscando servir de soporte en el funcionamiento institucional como herramienta de trabajo para las áreas que la integran. Con base en la metodología para la elaboración de los manuales de procedimientos se elabora el presente documento.

El Manual de Procedimientos de la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional, se presenta como una herramienta que facilite las actividades de esta área administrativa en la planeación y el desarrollo de esta Dependencia, allanando el camino hacia la consecución de los objetivos y metas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

2. INDENTIFICACIÓN DE PROCESOS



3. DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Validación del procedimiento

Procedimiento: **Elaboración del Programa Sectorial- de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano**

Código: **113-PR-01**

Elaboró:

Abraham Issaí Núñez Morales
Subdirector de Vinculación

Revisó:

Anabel Palacios Moreno
Directora de Planeación

Autorizó

Oscar Javier Garduño Arredondo
Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional

Fecha de documentación: Agosto 2022

Revisión: 0

Presentación del procedimiento

Procedimiento: **Elaboración del Programa Sectorial - de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano** Código: **113-PR-01**

Objetivo. - Establecer los pasos para la elaboración del Programa Sectorial que permitan cumplir con los principios rectores del Plan Nacional de Desarrollo como un documento que dirija y oriente las acciones del Ramo 15 Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Glosario:

Planeación. - Actividad que permite la toma de decisiones para alcanzar un futuro deseado, teniendo en cuenta la situación actual y los factores internos y externos que pueden influir en el logro de los objetivos. Va de lo más simple a lo complejo, dependiendo del medio a aplicarse.

Insumo. - Documentos con información relevante sobre la Unidad Administrativa que elaboró el documento y que sirve para la integración del documento final.

SHCP. - Secretaría de Hacienda y Crédito Público

UAJ. – Unidad de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

UPDI. – Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional.

Unidades Responsables participantes. – Unidades administrativas del Ramo 15.

Programa Sectorial. – Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

UA. - Unidades Administrativas.

Marco normativo. -

Constitución Política de los Estado Unidos Mexicanos, publicada el 5 de febrero de 1917, última actualización publicada en el D.O.F. el 28 de mayo de 2021.

Ley de Planeación, publicada en el D.O.F. el 5 de enero de 1983, última actualización publicada en el D.O.F el 16 de febrero de 2018.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F el 30 de marzo de 2006, última reforma publicada en el D.O.F. el 27 de febrero de 2022.

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D. O. F. el 7 de noviembre de 2019.

Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F el 1 de julio de 2021

Manual de Organización Específico de la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional.

Referencias. -

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, publicado en el D.O.F. el 12 de julio de 2019.

Guía para la Elaboración de programas derivados del Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024, elaborado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público

Metodología para la elaboración de manuales de procedimientos de las unidades responsables de la SEDATU, su órgano desconcentrado y Oficinas de Representación en los Estados y Regiones, marzo 2021.

Alcances

En este procedimiento intervienen la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional, la Dirección de Planeación, la Subdirección de Vinculación, el Departamento de Planeación y Programación, el Departamento de Escenario Alternativos y Unidades Administrativas.

Responsabilidades. -

Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional. - Coordinar la elaboración del Programa Sectorial, aprobar su publicación y dictaminación.

Dirección de Planeación. - Elaborar el Programa Sectorial.

Subdirección de Vinculación. - Elaborar los indicadores para el Programa Sectorial

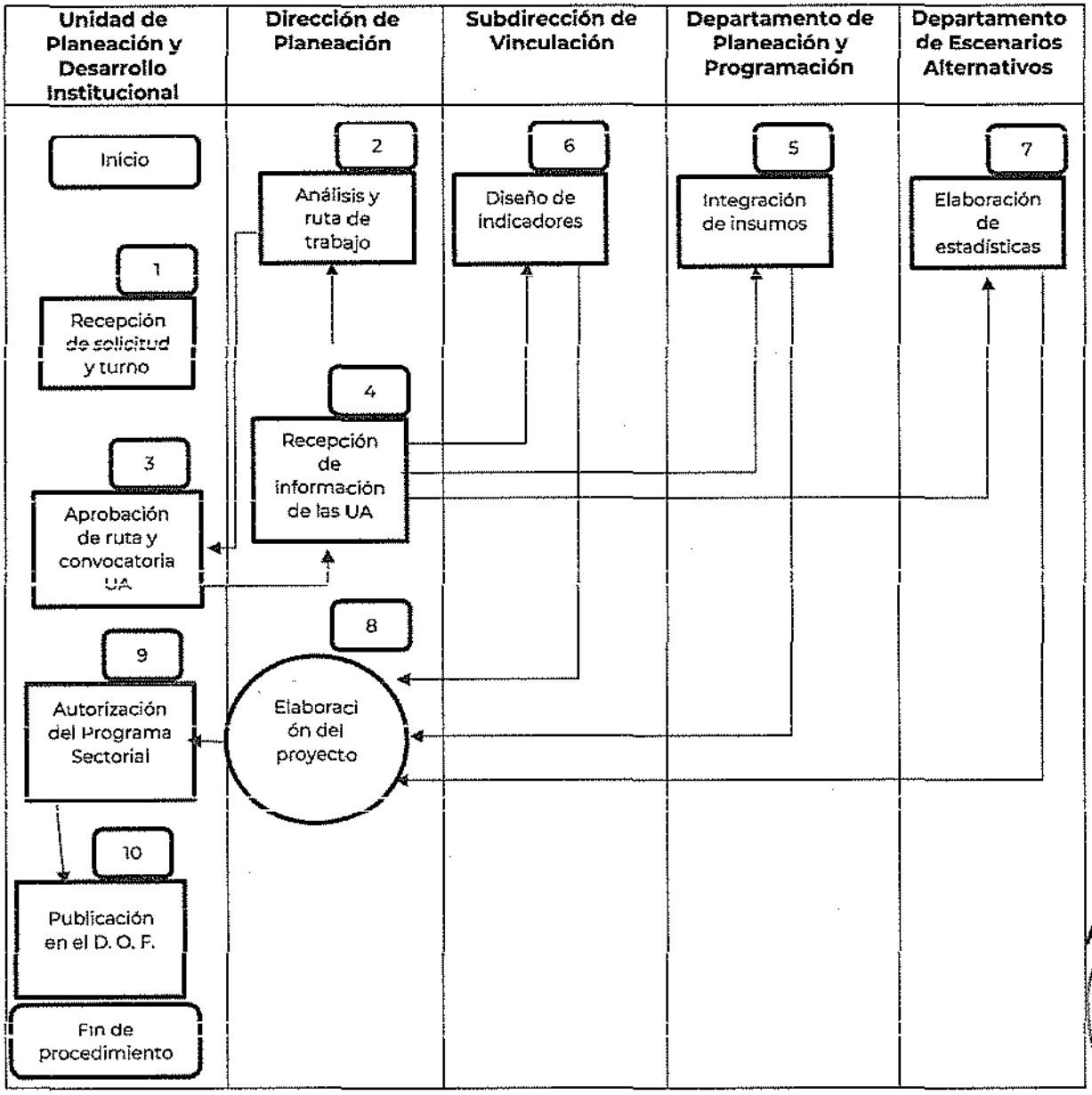
Departamento de Planeación y Programación. – Integrar los insumos para la elaboración de Programa Sectorial.

Departamento de Escenarios Alternativos. – Elaborar los mapas, estadísticas y gráficas que serán utilizadas para el Programa Sectorial.

Unidades Administrativas – Unidades Administrativas que pertenecen a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano con base en la estructura vigente, así como las Unidades Administrativas que pertenecen al Ramo 15

Diagrama de bloques

Procedimiento: **Elaboración del Programa Sectorial- de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano**
Código: **113-PR-01**



Descripción de actividades

Procedimiento: **Elaboración del Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano**
Código: **113-PR-01**

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
1. Recepción de solicitud y turno	Recibe oficio de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, por el que solicita la elaboración del Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y turnar a la Dirección de Planeación para su atención.	**Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional** 1 día hábil
2. Análisis y ruta de trabajo	Recibe, analiza y propone al titular de la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional, la ruta de trabajo para la elaboración del Programa Sectorial.	**Dirección de Planeación** 5 días hábiles
3. Aprobación de ruta y convocatoria a UA	Aprueba la ruta y por oficio convoca a reunión a todas las UA de la SEDATU para exponer la ruta de trabajo en la elaboración del Programa Sectorial. Y les solicita por oficio los insumos para su elaboración.	**Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional** 15 días hábiles
4. Recepción de información de las UA	Recibe de las UA de la SEDATU, los insumos para la elaboración del Programa Sectorial y turnar al Departamento de Planeación y Programación para su atención.	**Dirección de Planeación** 2 días hábiles
5. Integración de insumos	Integra los insumos de las UA en el Proyecto del Programa Sectorial y envía a la Dirección de Planeación para la elaboración del Proyecto, para que continúe con la elaboración del Proyecto.	**Departamento de Planeación y Programación** 5 días hábiles
6. Diseño de indicadores	Diseña los indicadores para el Programa Sectorial y los propone a la Dirección de Planeación para la elaboración del Proyecto.	**Subdirección de Vinculación** 5 días hábiles
7. Elaboración de estadísticas	Elaborar las estadísticas y mapas para el programa municipal y proponer a la Dirección de Planeación para la elaboración del Proyecto.	**Departamento de Escenarios Alternativos** 5 días hábiles
9. Elaboración del proyecto de Programa Sectorial	Integrar los insumos de las UA, los indicadores, las estadísticas y los mapas con los que elabora el Proyecto de Programa Sectorial y lo somete a la consideración del Titular de la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional.	**Dirección de Planeación** 5 días hábiles

9. Autorización del Programa Sectorial	Revisa el proyecto del Programa Sectorial y determina: ¿Autoriza el Programa Sectorial? **Sí:** Envía Oficio de solicitud de dictamen a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para su aprobación.) Continúa en la etapa 10. **No:** Devuelve el proyecto de Programa Sectorial a la Dirección de Planeación para su adecuación. Continúa en la etapa 8.	**Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional** 2 días hábiles
10. Publicación en el DOF	Recibe el dictamen de la SHCP y envía Proyecto aprobado a la Presidencia de la República para su publicación en el Diario Oficial de la Federación	**Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional** 2 días hábiles
FIN DE PROCEDIMIENTO		

Tiempo aproximado de ejecución	47 días hábiles

Historial de cambios

Procedimiento: **Elaboración del Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano** Código: **113-PR-01**

REVISIÓN °	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS

Registros

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Acuse oficio de solicitud de elaboración del Programa Sectorial.	7 años	UPDI	113-PR-01-01
Ruta de Trabajo para la elaboración del Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano	7 años	UPDI	113-PR-01-02
Acuse oficios de requerimiento de Insumos	7 años	UPDI	113-PR-01-03
Indicadores	7 años	UPDI	113-PR-01-04
Estadísticas	7 años	UPDI	113-PR-01-05
Mapas	7 años	UPDI	113-PR-01-06
Proyecto de Programa Sectorial	7 años	UPDI	113-PR-01-07
Acuse de Oficio de solicitud de dictamen SHCP	7 años	UPDI	113-PR-01-08
Acuse de Oficio para publicación por la Presidencia de la República	7 años	UPDI	113-PR-01-09
Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano	7 años	UPDI	113-PR-01-10
Publicación en el Diario Oficial de la Federación del Programa Sectorial	7 años	UPDI	113-PR-01-11

Anexos

Procedimiento: **Elaboración del Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano**
Código: **113-PR-01**

Nombre del Documentos	Propósito	Código de registro
Oficio de solicitud de elaboración del Programa Sectorial.	Solicitar a la Secretaria la elaboración del Programa Sectorial	113-PR-01-A01
Ruta de Trabajo para la elaboración del Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano	Establecer el proceso de elaboración, integración y publicación del Programa Sectorial	113-PR-01-A02
Acuse oficios de requerimiento de Insumos	Solicitar insumos a las UA para la elaboración del Programa Sectorial	113-PR-01-A03
Indicadores	Establecer los indicadores para medir el avance de los objetivos planteados en el Programa Sectorial	113-PR-01-A04
Estadísticas	Aportar estadísticas que ayuden a la elaboración de la situación actual y las tendencias de las problemáticas que se atienden a través de las acciones del Programa Sectorial	113-PR-01-A05
Mapas	Aportar mapas que ayuden a la elaboración de la situación actual y las tendencias de las problemáticas que se atienden a través de las acciones del Programa Sectorial	113-PR-01-A06
Proyecto de Programa Sectorial	Proyecto de los Objetivos, Estrategias y Acciones del Ramo 15 para la administración en curso	113-PR-01-A07
Acuse de Oficio de solicitud de dictamen SHCP	Solicitar el dictamen de aprobación por de la SHCP	113-PR-01-A08
Acuse de Oficio para publicación por la Presidencia de la República	Solicitar la publicación del Programa Sectorial en el DOF	113-PR-01-A09
Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano	Establecer Objetivos, Estrategias y Acciones del Ramo 15 para la administración en curso	113-PR-01-A10
Publicación en el Diario Oficial de la Federación del Programa Sectorial	Hacer de aplicación oficial el Programa Sectorial	113-PR-01-A11

Validación del procedimiento

Procedimiento: Elaboración de la Evaluación Integral de la Gestión

Código: 113-PR-02

Elaboró:

Abraham Issaí Núñez Morales
Subdirector de Vinculación

Revisó:

Zully Cecilia Vera Reyes
Dirección de Enlace Institucional

Autorizó

Oscar Javier Garduño Arredondo
Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional

Fecha de documentación: Agosto 2022

Revisión: 0

Presentación del procedimiento

Procedimiento: **Elaboración de la Evaluación Integral de la Gestión** Código: **113-PR-02**

Objetivo. - Establecer los pasos para la evaluación de las unidades administrativas del Ramo 15 Desarrollo Urbano, Territorial y Urbano, con relación a las actividades planeadas para el ejercicio fiscal correspondiente, a su desempeño administrativo, a su apoyo y cooperación en programas prioritarios y su relación con otras Unidades Administrativas del mismo Ramo.

Glosario:

DEI- Dirección de Enlace Institucional

Evaluación. - Proceso que se usa para determinar, de manera sistemática, el desempeño administrativo y operativo de las áreas administrativas en función de un conjunto de criterios.

Gestión. - conjunto de acciones, o diligencias que permiten la realización de cualquier actividad o deseo. La gestión se refiere a todos aquellos trámites que se realizan con la finalidad de resolver una situación o materializar un proyecto.

Insumo. - Conjunto de archivos de cada Unidad Administrativa.

PAT.- Programa Anual de Trabajo

UA. – Unidades Administrativas.

SEDATU. - Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Marco normativo. -

Reglamento interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el DOF el 07 de noviembre de 2019.

Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F el 1 de julio de 2021

Manual de Organización Especifico de la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional

Referencias. -

Metodología para la elaboración de manuales de procedimientos de las unidades responsables de la SEDATU, su órgano desconcentrado y Oficinas de Representación en los Estados y Regiones, marzo 2021

Alcances. -

En este procedimiento intervienen la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional, Dirección de Políticas Públicas, Subdirección de Vinculación, Departamento de Coordinación y Unidades Administrativas.

Responsabilidades. -

Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional. - Diseñar las estrategias de políticas para la planeación sectorial y evaluación de resultados de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como de las entidades paraestatales sectorizadas.

Dirección de Enlace Institucional. - Realizar la evaluación de la gestión del sector para contribuir a la toma de decisiones.

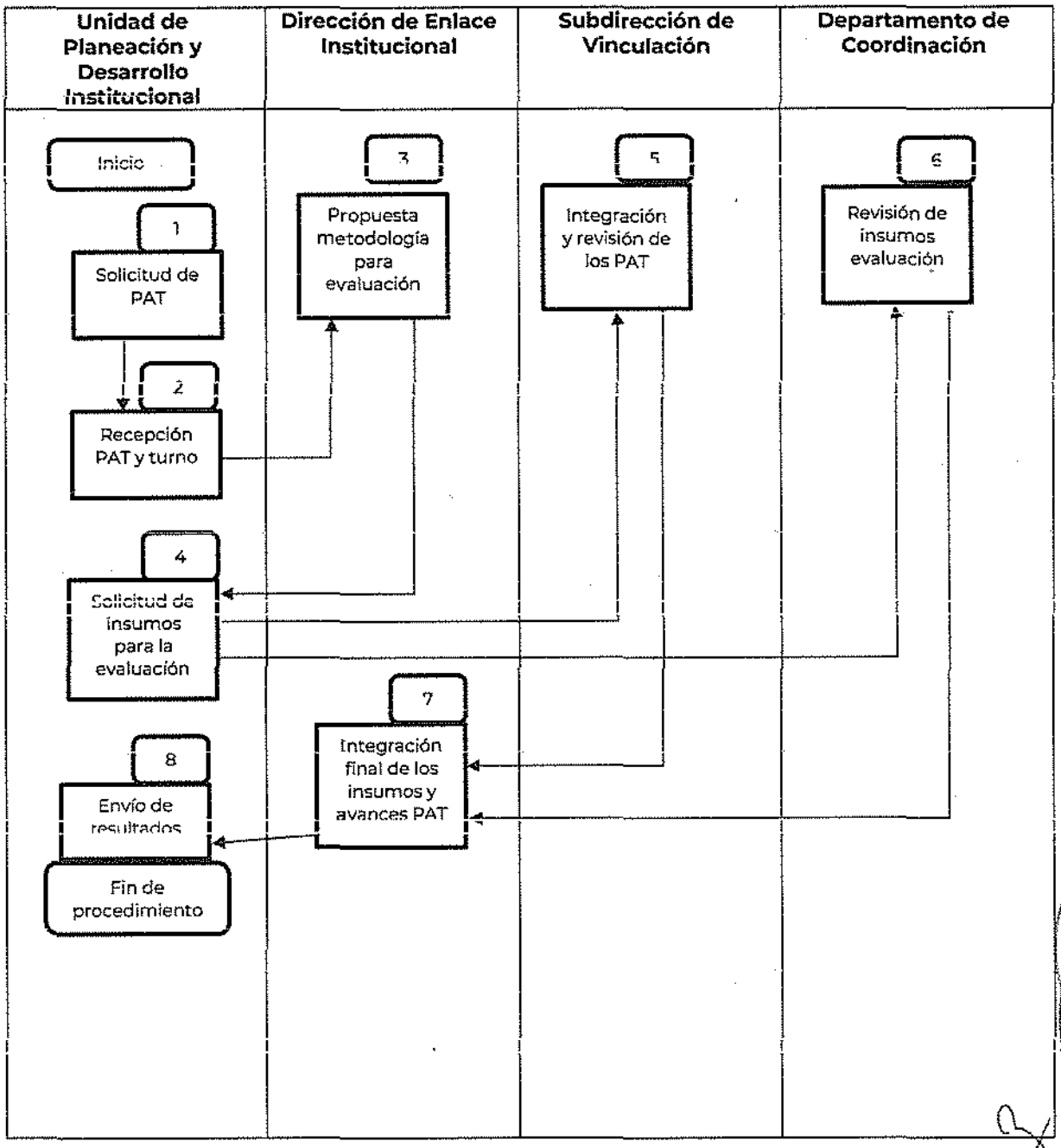
Subdirección de Vinculación. – Analizar y revisar los Programas de Trabajo de las Unidades Administrativas del Ramo.

Departamento de Coordinación. – Integrar y revisar los insumos para la evaluación integral de la gestión.

Unidades Administrativas – Unidades Administrativas que pertenecen a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano con base en la estructura vigente.

Diagrama de bloques

Procedimiento: **Elaboración de la Evaluación Integral de la Gestión**
Código: **113-PR-02**



Descripción de actividades

Procedimiento: **Evaluación integral de la Gestión**.
Código: **113-PR-02**

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
1. Solicitud de PAT	Solicitar por oficio el PAT a las UA de la SEDATU.	**Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional** 15 días hábiles
2. Recepción de PAT y turno	Recibe con oficio, de las UA de la SEDATU, sus PAT y turna a la Dirección de Enlace Institucional para su integración.	**Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional** 5 días hábiles
3. Propuesta metodología para evaluación	Elabora metodología para la gestión integral de la gestión de las UA y la poner a consideración de la persona titular de la Unidad para su aprobación.	**Dirección de Enlace Institucional** 5 días hábiles
4. Solicitud de insumos para la evaluación	Revisa la propuesta de metodología y determina: ¿Aprobar la metodología? **Sí:** Envía por oficio la metodología a las UA y les solicita los insumos para la evaluación integral de la gestión y actualización de avances de los PAT y turna la información a la Subdirección de Vinculación para su integración y revisión. Continúa en la etapa 5. **No:** Devuelve la metodología a la Dirección de Enlace Institucional para su adecuación. Continúa en la etapa 3.	**Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional** 3 días hábiles
5. Integración y revisión de los PAT	Revisar los avances de los PAT de acuerdo con la información enviada por las UA y presenta a la Dirección de Enlace Institucional el Reporte de avances de los PAT.	**Subdirección de Vinculación** 5 días hábiles
6. Revisión de insumos evaluación	Revisar los insumos para la evaluación integral de la gestión y remitir a la Dirección de Enlace Institucional	**Jefatura de Departamento de Coordinación** 5 días hábiles

7 Integración final de los insumos y avances PAT	Integrar los insumos para la evaluación y avances de los PAT, para elaborar el Reporte de Resultados de la Evaluación. Y remite a la persona titular de la Unidad de Planeación y Desarrollo Instruccional,	**Dirección de Enlace institucional** 5 días hábiles
8 Envío de resultados	Enviar por oficio el Reporte de Resultados de la Evaluación a las Unidades Administrativas y al Titular de la Secretaría FIN DEL PROCEDIMIENTO	**Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional** 5 días hábiles
FIN DE PROCEDIMIENTO		

Tiempo aproximado de ejecución	45 días hábiles

Historial de Cambios

Procedimiento: **Evaluación Integral de la Gestión** Código: **113-PR-02**

REVISIÓN °	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS

Registros

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Acuse Oficio Solicitud PAT	7 años	Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional	113-PR-02-01
Oficios de PAT	7 años	Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional	113-PR-02-02
Metodología para evaluación	7 años	Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional	113-PR-02-03
Solicitud de insumos para la evaluación	7 años	Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional	113-PR-02-04
Avances del PAT de cada UA	7 años	Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional	113-PR-02-05
Insumos para la evaluación	7 años	Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional	113-PR-02-06
Reporte de Resultados de la Evaluación	7 años	Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional	113-PR-02-07
Oficio de resultados	7 años	Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional	113-PR-02-08

Anexos

Procedimiento: **Evaluación Integral de la Gestión**
Código: **113-PR-02**

Nombre del Documentos	Propósito	Código de registro
Acuse Oficio Solicitud PAT	Solicitar el PAT a cada UA	113-PR-02-01
Oficios de PAT	Enviar el PAT correspondiente a cada UA	113-PR-02-02
Metodología para evaluación	Explicar la metodología para evaluar desempeño de las UA	113-PR-02-03
Solicitud de insumos para la evaluación	Insumos para realizar la evaluación de las UA	113-PR-02-04
Avances del PAT de cada UA	PAT con avance reportado a la fecha solicitada	113-PR-02-05
Insumos para la evaluación	Conjunto de documentos y estadísticas que permiten realizar la evaluación de las UA.	113-PR-02-06
Reporte de Resultados de la Evaluación	Mostrar los resultados de la Evaluación Integral de la Gestión por UA.	113-PR-02-07
Oficio de resultados	Dar a conocer los resultados de la Evaluación Integral de la Gestión	113-PR-02-08

Validación del procedimiento

Procedimiento: Integración de Padrones de Beneficiaros

Código: 113-PR-03

Elaboró:

Abraham Issaí Núñez Morales
Subdirector de Vinculación

Revisó:

Mabel Griselda Almaguer Torres
Directora de Proyectos Estratégicos

Autorizó

Óscar Javier Garduño Arredondo
Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional

Fecha de documentación: Agosto 2022

Revisión: 0

Presentación del procedimiento

Procedimiento: **integración de Padrones de Beneficiaros** Código: **113-PR-03**

Objetivo.- Integrar el padrón de beneficiarios de los programas presupuestarios para su respectiva carga en el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, así como validar la información del padrón para el análisis y evaluación de los programas del Ramo 15 Desarrollo Agrario, Territorial y Agrario.

Glosario:

Beneficiario. - Persona física o moral, pública o privada, que recibe subsidios o apoyos por parte de la SEDATU, por haber cumplido con los criterios de elegibilidad y con los requisitos establecidos en las disposiciones normativas aplicables a los Programas su cargo.

Padrón de beneficiarios. - Contiene de forma estructurada, actualizada y sistematizada, la información de las personas Beneficiarios de los Programas Sociales del Ramo 15.

SIIPP-G: Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales

UR. - Unidades Responsables de programas sociales.

SIIPP-G.- Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales

Marco normativo. -

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el DOF el 07 de noviembre de 2019.

ACUERDO por el que se da a conocer el Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales publicado en el DOF el 13 de septiembre de 2018.

Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F el 1 de julio de 2021

Manual de Organización Especifico de la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional

Referencias.-

Manual de Operación del Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales publicado en el DOF el 13 de septiembre de 2018.

Metodología para la elaboración de manuales de procedimientos de las unidades responsables de la SEDATU, su órgano desconcentrado y Oficinas de Representación en los Estados y Regiones, marzo 2021

Alcances. -

En este procedimiento intervienen la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional, Dirección de Proyectos Estratégicos, Departamento de Desarrollo de Proyectos, Departamento de Indicadores y Resultados y las Unidades Responsables de Programas Presupuestarios del Ramo 15.

Responsabilidades. -

Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional. – Diseñar las estrategias de políticas para la planeación sectorial y evaluación de resultados de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como de las entidades paraestatales sectorizadas.

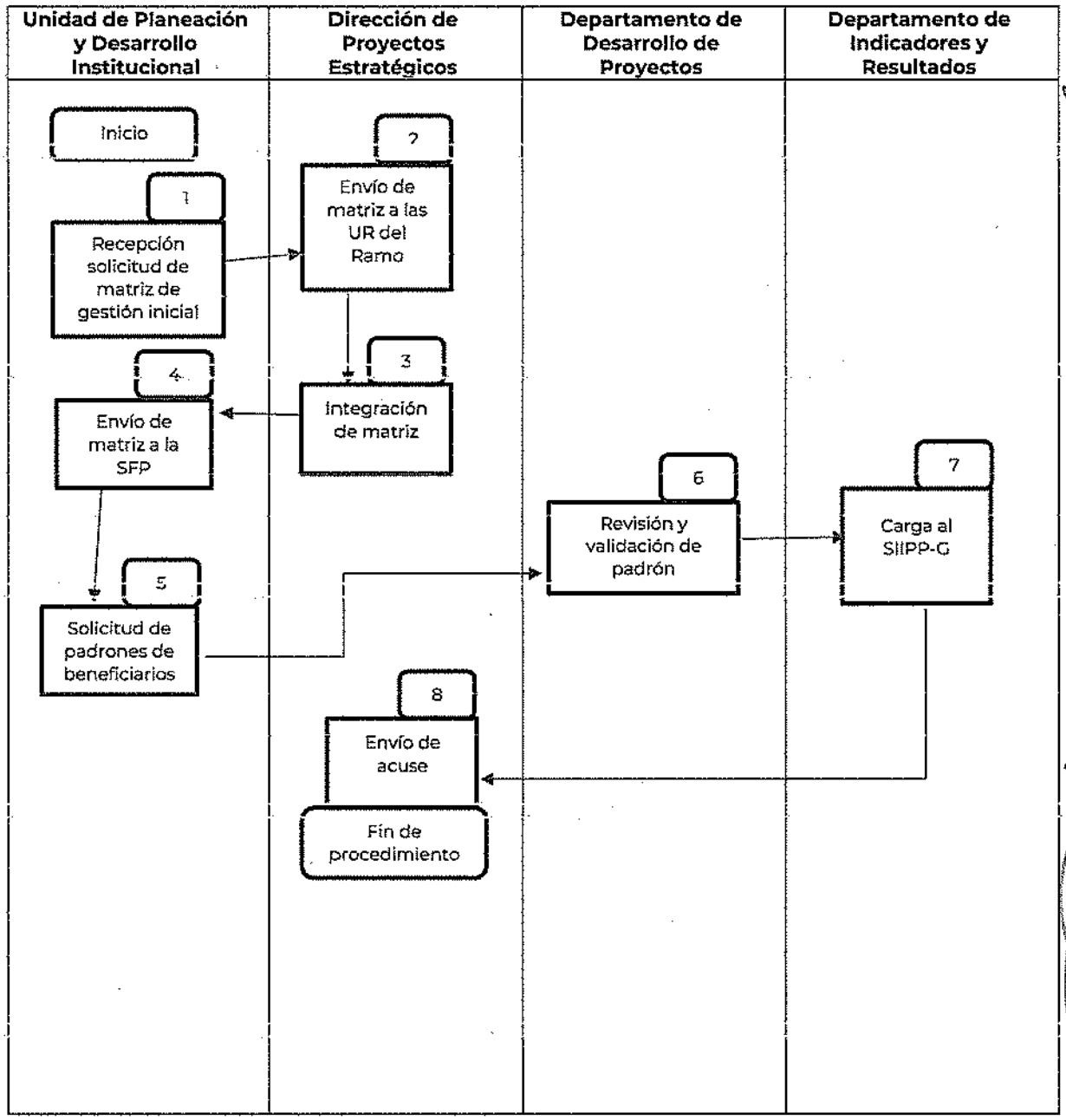
Dirección de Proyectos Estratégicos. – Dirigir el diseño e integración del padrón único de beneficiarios de los programas, a cargo de la Secretaría y entidades del Sector, con el propósito de resguardar los recursos asignados a los programas propios del mismo.

Departamento de Desarrollo de Proyectos. – Revisar y validar los padrones de beneficiarios de los Programas Presupuestarios.

Departamento de Indicadores y Resultados. – Cargar los padrones de beneficiarios de los programas presupuestarios al SIIPP-G

Unidades Responsables de programas presupuestarios del Ramo 15. – Levantar, elaborar y remitir el padrón de beneficiaros de los programas presupuestarios a su cargo.

Diagrama de Bloques
Procedimiento: **Integración de Padrones de Beneficiaros**
Código: **113-PR-03**



Descripción de actividades

Procedimiento: **Integración de Padrones de Beneficiaros**
Código: **113-PR-03**

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
1. Recepción solicitud de Matriz de Gestión Inicial	Recibe el oficio de la Secretaría de la Función Pública con el que solicita la matriz de gestión inicial de padrones de beneficiarios y turna a la Dirección de Proyectos Estratégicos para su atención.	**Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional** 1 día hábil
2. Envío de matriz a las Unidades Responsables del Ramo 15	Revisa la solicitud y remite a las UR del Ramo 15 la solicitud de llenado de la Matriz de Gestión Inicial.	**Dirección de Proyectos Estratégicos** 2 días hábiles
3. Integración de matriz	Recibir e integrar la información a la matriz y elaborar proyecto de oficio a la Secretaría de la Función Pública para firma del titular	**Dirección de Proyectos Estratégicos** 5 días hábiles
4. Envío de matriz a la SFP	Firmar oficio y enviar a la SFP	**Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional** 1 día hábil
5. Solicitud de padrones de beneficiarios	Solicitar por oficio los padrones de beneficiaros a las UR de Programas Presupuestarios. Recibe los oficios de respuesta de las Unidades Responsables junto con los padrones de beneficiarios y turna al Departamento de Desarrollo de Proyectos para su atención.	**Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional** 5 días hábiles
6. Revisión y validación de padrón	Revisa y valida los padrones de beneficiaros en el validador e informa el resultado al Departamento de Indicadores y Resultados.	**Departamento de Desarrollo de Proyectos** 3 días hábiles
7. Carga al SIPP-G	Una vez realizada la validación por el Departamento de Desarrollo de Proyectos, carga los padrones de beneficiaros en el SIIPP-G y descarga el acuse correspondiente y lo remite a la Dirección de Proyectos Estratégicos para la notificación a las Unidades Responsables.	**Departamento de Indicadores y Resultados** 3 días hábiles
8. Envío de acuse	Enviar acuse del SIIPP-G por correo a las UR y archiva la evidencia de su entrega.	**Dirección de Proyectos Estratégicos** 1 días hábiles
FIN DE PROCEDIMIENTO		

Tiempo aproximado de ejecución	20 días hábiles.

Historial de Cambios

Procedimiento: **Integración de Padrones de Beneficiaros**
Código: **113-PR-03**

REVISIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS

Registros

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE CE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficio Matriz de Gestión Inicial	7 años	UPDI	113-PR-03-01
Matriz de gestión inicial	7 años	UPDI	113-PR-03-02
Acuse del Oficio de Matriz Inicial	7 años	UPDI	113-PR-03-03
Acuse del Oficio de Solicitud de padrones de beneficiarios	7 años	UPDI	113-PR-03-04
Documento de Validación de Padrones	7 años	UPDI	113-PR-03-05
Acuse de carga del SIIPP-G	7 años	UPDI	113-PR-03-06

Anexos

Procedimiento: **Integración de Padrones de Beneficiaros**
Código: **113-PR-03**

Nombre del Documento	Propósito	Código de registro
Oficio Matriz de Gestión Inicial	Solicitar la Matriz de Gestión Inicial del Ramo 15	113-PR-03-A1
Matriz de gestión inicial	Establecer cuales son los programas que serán reportados durante el año fiscal en curso a través del SIIPP-G	113-PR-03-A2
Acuse del Oficio de Matriz Inicial	Enviar la Matriz de Gestión Inicial del Ramo 15	113-PR-03-A3
Acuse del Oficio de Solicitud de padrones de beneficiarios	Solicitar el padrón de beneficiarios del programa presupuestario a cargo de la UR	113-PR-03-A4
Documento de Validación de Padrones	Documento que muestra las características del padrón de beneficiarios para su correcta carga en el SIIPP-G	113-PR-03-A5
Acuse de carga del SIIPP-G	Documento que da por sentado que el padrón de beneficiarios fue cargado con éxito	113-PR-03-A6

Validación del procedimiento

Procedimiento: Informe Anual de labores

Código: 113-PR-04

Elaboró:

Abraham Issaí Núñez Morales
Subdirector de Vinculación

Revisó:

Diana Esmeralda Quiroz Benítez
Directora de Políticas Públicas

Autorizó

Óscar Javier Garduño Arredondo
Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional

Fecha de documentación: Agosto 2022

Revisión: 0

Presentación del procedimiento

Procedimiento: **Informe Anual de labores** Código: **113-PR-04**

Objetivo. - Establecer los pasos que habrán de realizarse para informar y transmitir a los ciudadanos el trabajo que se ha desempeñado durante el ejercicio fiscal que corresponda, mostrando los logros y metas alcanzadas por todas las Unidades Administrativas del Ramo 15 Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Glosario:

Informe. - Documento que elaboran y publican instituciones públicas o privadas, grupos de trabajo o personas especialmente cualificadas sobre una cuestión de interés general o corporativo, o bien sobre la actividad desarrollada durante un determinado período.

SEGOB. - Secretaría de Gobernación

SEDATU. Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

UA. - Unidades Administrativas del Ramo 15

Marco normativo. -

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos publicado en el D.O.F. el 5 de febrero de 1917, última reforma el 28 de mayo de 2021

Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1976, última reforma el 05 de abril de 2022.

Ley de Planeación publicada en el D.O.F. el 05 de enero de 1983, última reforma el 16 de febrero de 2018

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el DOF el 07 de noviembre de 2019

Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F el 1 de julio de 2021

Manual de Organización Específico de la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional

Referencias. -

Manual de Organización Específico de la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional. ___ de 2022.

Metodología para la elaboración de manuales de procedimientos de las unidades responsables de la SEDATU, su órgano desconcentrado y Oficinas de Representación en los Estados y Regiones, marzo 2021

Alcances. -

En este procedimiento intervienen la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional, Dirección de Políticas Públicas y las Unidades Administrativas del Ramo.

Responsabilidades. -

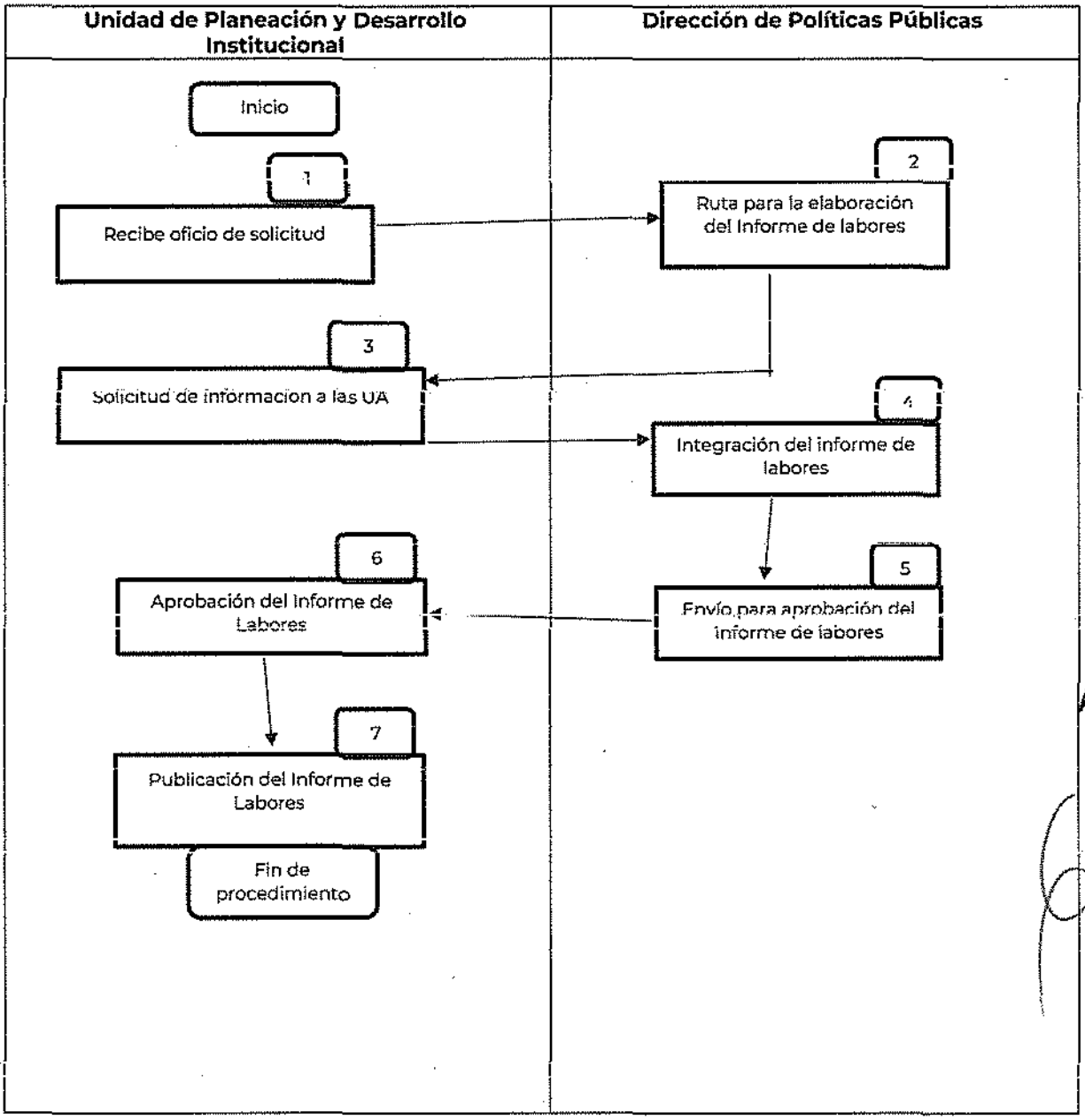
Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional. – Diseñar las estrategias de políticas para la planeación sectorial y evaluación de resultados de las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados de la Secretaría, así como de las entidades paraestatales sectorizadas.

Dirección de Políticas Públicas. – Coordinarse con la Dirección de Planeación, para el análisis de la información sectorial y el desarrollo de estadísticas y estudios prospectivos.

Unidades Administrativas del Ramo. – Elaborar y enviar los insumos para los Informes de Labores correspondientes a su Unidad Responsable

Diagrama de Bloques

Procedimiento: **Informe Anual de Labores**
Código: **113-PR-04**



Descripción de actividades

Procedimiento: **Informe Anual de Labores**
Código: **113-PR-04**

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
1. Recibe oficio de solicitud	Recibe oficio de la Secretaría de Gobernación solicitando a la persona titular de la SEDATU el informe anual de labores y turna a la Dirección de Políticas Públicas para su integración.	**Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional** 1 día hábil
2. Ruta para la elaboración del Informe de labores	Analiza y propone a la persona titular de la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional, la Ruta de Trabajo para la elaboración e integración del informe de labores de la SEDATU.	**Dirección de Políticas Públicas** 5 días hábiles
3. Solicitud de información a las UA	Solicita por oficio los insumos correspondientes a cada UA para su integración en el Informe Anual de Labores. Recibe la respuesta e insumos de las UA y turna a la Dirección de Políticas Públicas para su atención.	**Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional** 1 día hábil
4 Integración del informe de labores	Integra los insumos proporcionados por las UA y elaborar el Informe Anual de Labores de la SEDATU.	**Dirección de Políticas Públicas** 20 días hábiles
5 Envío para aprobación del Informe	Envía el proyecto de Informe Anual de Labores a la persona titular de la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional para su aprobación.	**Dirección de Políticas Públicas** 1 día hábil
6 Aprobación del Informe de labores	Revisa el proyecto de Informe Anual de Labores y determina: ¿Existen modificaciones? **Sí:** Modifica y envía a la Secretaría de Gobernación. Continúa en la etapa 7. **No:** Aprueba el Informe Anual de Labores e instruye envía a la Secretaría de Gobernación. Continúa en la etapa 7.	**Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional** 1 día hábil
7 Publicación del Informe de labores	Solicita a la UA responsable de la comunicación social en la SEDATU, la publicación del Informe Anual de labores en el sitio web de la SEDATU.	**Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional** 1 día hábil
FIN DE PROCEDIMIENTO		

Tiempo aproximado de ejecución	30 días hábiles.

Historial de cambios

Procedimiento: **Informe Anual de Labores** Código: **113-PR-04**

REVISIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS

Registros

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE CE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficio de Solicitud de Informe Anual de Labores	7 años	UPDI	113-PR-03-01
Ruta para la elaboración del Informe Anual de Labores	7 años	UPDI	113-PR-03-02
Solicitud de publicación	7 años	UPDI	113-PR-03-03
Insumos de las UA	7 años	UPDI	113-PR-03-04
Proyecto de Informe Anual de Labores	7 años	UPDI	113-PR-03-05
Acuse de envío de Informe Anual de Labores	7 años	UPDI	113-PR-03-06
Acuse de solicitud publicación de Informe Anual de Labores	7 años	UPDI	113-PR-03-07
Informe Anual de Labores	7 años	UPDI	113-PR-03-08

Anexos

Procedimiento **Informe Anual de Labores**
Código: **113-PR-04**

Nombre del Documentos	Propósito	Código de registro
Oficio de Solicitud de Informe Anual de Labores	Solicitar la elaboración y envío del Informe de Labores de la SEDATU	113-PR-04-A01
Ruta para la elaboración del informe Anual de Labores	Establecer un plan de acción con plazos para la integración del Informe de Labores	113-PR-04-A02
Solicitud de publicación	Solicitar los logros y metas alcanzadas de cada UA	113-PR-04-A03
Insumos de las UA	Dar a conocer los avances y resultados de cada UA	113-PR-04-A04
Proyecto de Informe Anual de Labores	Proyecto del Informe Anual de Labores	113-PR-04-A05
Acuse de envío de Informe Anual de Labores	Envío del informe a la Secretaría de Gobernación para dar cumplimiento al oficio de Solicitud de Informe Anual de Labores	113-PR-04-A06
Acuse de solicitud de publicación de Informe Anual de Labores	Solicitar la publicación del Informe Anual de Labores en la página de la Secretaría.	113-PR-04-A07
Informe Anual de Labores	Dar a conocer los logros y resultados de la presente administración durante el ejercicio anterior	113-PR-04-A08

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE OFICINAS DE REPRESENTACIÓN

AGOSTO 2022

CLAVE DE REGISTRO: MP-120-P-001-2022

HOJA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Responsable de la Integración: **Manuel Israel Alamilla Ceballos** Director de Operación de Programas de Delegaciones e Información Estratégica		
Autoriza: **Cipriano Cesar Nájera Tijera** Director General de Coordinación de Oficinas de Representación		
Revisa: **José Roberto Santiago Solís** Director de Desarrollo Organizacional		
Registra: **Willingtons Carrasco Cevallos** Director General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		

Datos de identificación del Acuerdo Aprobatorio del Comité de Mejora Interna (COMERI) de la SEDATU:
Aprobado en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comite de Mejora Regulatoria
Interna de la SEDATU, el 06 de septiembre de 2022

SELLO DE REGISTRO	FECHA DE AUTORIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	16/9/22

Índice

1	Introducción	3
2	Identificación de procesos	4
3	Documentación de procedimientos	5
3.1	**Evaluación de desempeño al funcionamiento y operación de las Oficinas de Representación/Delegaciones Estatales** Validación del Procedimiento Presentación del procedimiento Diagrama de bloques Descripción de actividades Historial de cambios Registros Anexos	5

1. Introducción

El Procedimiento que se describe en el presente Manual, corresponde al proceso sustantivo que lleva a cabo la Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación con dichas Oficinas, en ejercicio de las atribuciones conferidas en los artículos 11 y 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de noviembre de 2019.

Con base en el análisis normativo e institucional de las funciones y responsabilidades de esta Dirección General, se identificó que existe un proceso sustantivo que estructura las actividades que desarrolla esta Unidad Administrativa:

- Evaluación de desempeño de las Oficinas de Representación/Delegaciones Estatales.

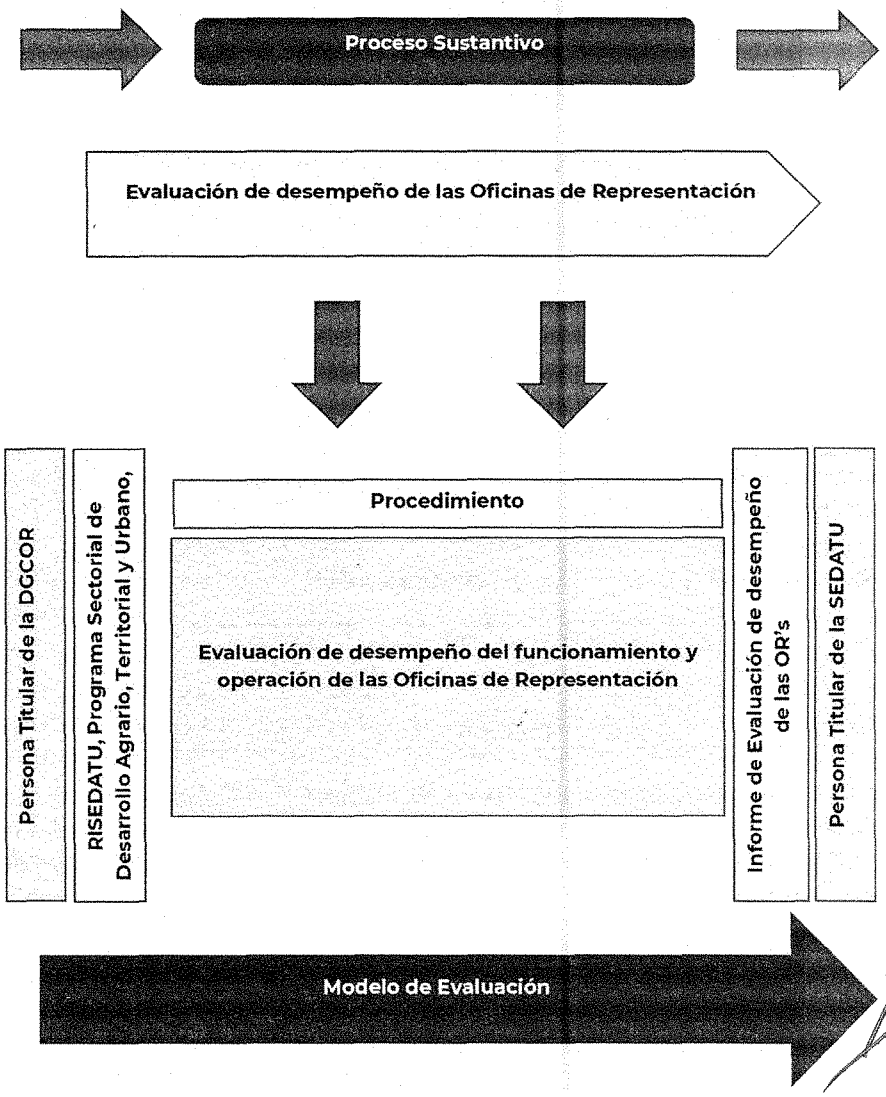
Este proceso engloba subprocesos igualmente sustantivos para el buen funcionamiento de la DGCOR, particularmente en materia de gestión financiera, de recursos humanos y de recursos materiales, bienes muebles e inmuebles de las Oficinas de Representación/Delegaciones Estatales. A continuación, se presenta la representación gráfica del proceso sustantivo, el procedimiento mediante los que se desarrollan y las atribuciones de la Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación.

Proceso sustantivo	Procedimientos	Atribuciones Reglamento Interior
Evaluación de desempeño de las Oficinas de Representación.	Evaluación de desempeño al funcionamiento y operación de las Oficinas de Representación/Delegaciones Estatales.	Art. 19 fracciones I, II, III, VIII, IX, XI, XI, XII, XIII, XIV y XV.

Para este procedimiento, la persona Titular de la Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación, se encarga de instruir y supervisar la implementación del Modelo de Evaluación que servirá para dar seguimiento a los asuntos de su competencia y autorizar las actuaciones para despachar las tareas a su cargo.

Debido a la naturaleza dinámica de funciones de instrucción, supervisión, coordinación e intermediación de esta Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación, así como la multiplicidad de asuntos de los que es parte, el Manual de Procedimientos contempla los principales procedimientos, en el entendido que la debida atención de los asuntos específicos de esta Unidad Administrativa, deberá considerar las solicitudes concretas, de acuerdo con lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y demás normatividad aplicable, a fin de cumplir con sus objetivos institucionales, atender oportunamente las solicitudes de la Persona Titular de la Secretaría, y mantener mecanismos de coordinación con las diferentes Unidades Administrativas de esta Dependencia Federal.

2. Identificación de procesos



3. **Documentación de procedimientos**

Validación del Procedimiento

Procedimiento: **Evaluación de desempeño al funcionamiento y operación de las Oficinas de Representación/Delegaciones Estatales**

Código: 120-PR-01

Elaboró:

José Alberto Sánchez Cardoso
Subdelegación Operativa

Revisó:

Manuel Israel Alamilla Ceballos
Director de Operación de Programas de Delegaciones e Información Estratégica

Autorizó

Cipriano Cesar Nájera Tijera
Director General de Coordinación de Oficinas de Representación

Fecha de documentación: Agosto 2022

Número de Revisión: 0

Presentación del Procedimiento

Procedimiento: **Evaluación de desempeño al funcionamiento y operación de las Oficinas de Representación/Delegaciones Estatales.**

Código: **120-PR-01**

Glosario:

Acción de Mejora: Cualquier acción que suponga una mejora en la eficacia y/o eficiencia de las actividades de las Oficinas de Representación/Delegaciones Estatales.

DGCOR: Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación.

OR/DE: Oficinas de Representación/Delegaciones Estatales.

SEDATU: Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Objetivo:

Establecer por la persona Titular de la Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación, las políticas para llevar a cabo el proceso de Evaluación de desempeño al funcionamiento y operación de las Oficinas de Representación de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, el cual se llevan a cabo de manera mensual, correspondiendo la coordinación, supervisión y evaluación de su cumplimiento, a través de la Dirección de Operación de Programas de Delegaciones e Información Estratégica.

Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. el 05-II-1917. Última reforma D.O.F. del 28/05/2021.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. el 29-XII-1976. Última Reforma D.O.F del 20/10/2021.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el D.O.F. el 18-VII-2016. Ultima reforma D.O.F. del 22/11/2021.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Publicado en el D.O.F. el 07-XI-2019.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Publicado en el D.O.F. el 01-VII-2021.
- Manual de Organización Específico de la Dirección General de Coordinación Oficinas de Representación Diciembre 2021.

Referencias

- Metodología para la elaboración de Manuales de Procedimientos de las unidades responsables de la SEDATU, su Órgano Desconcentrado y Oficinas de Representación y Regiones. Marzo 2021.

Alcance

El procedimiento contempla actividades que dan cumplimiento a la evaluación de desempeño de las Oficinas de Representación de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, para que su operación y funcionamiento se apegue a las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas aplicables, así como a las atribuciones que les han sido conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Responsabilidades

Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación: Establece las normas, mecanismos y lineamientos para la organización y funcionamiento de las Oficinas de Representación/Delegaciones Estatales, de conformidad con las instrucciones de la persona titular de la Secretaría; Supervisa y evaluar periódicamente que el funcionamiento y operación de las OR/DE se apeguen a las normas, programas y disposiciones jurídicas aplicables; fijar criterios y lineamientos para una adecuada coordinación entre las OR/DE de la Secretaría en las entidades federativas y regiones, y con las demás unidades administrativas, órgano administrativo desconcentrado de la Dependencia, con las entidades paraestatales sectorizadas a esta, así como con las Delegaciones de Programas para el Desarrollo. Así como, garantizar el funcionamiento y la operación de las OR/DE para el desarrollo de los diversos programas institucionales y especiales en materia de competencia de la SEDATU en la estructura territorial en beneficio de los núcleos agrarios y vigilar el uso eficiente de los recursos asignados a las OR/DE, diseñando los mecanismos e instrumentos de control requeridos, para cumplir con las disposiciones sobre la materia.

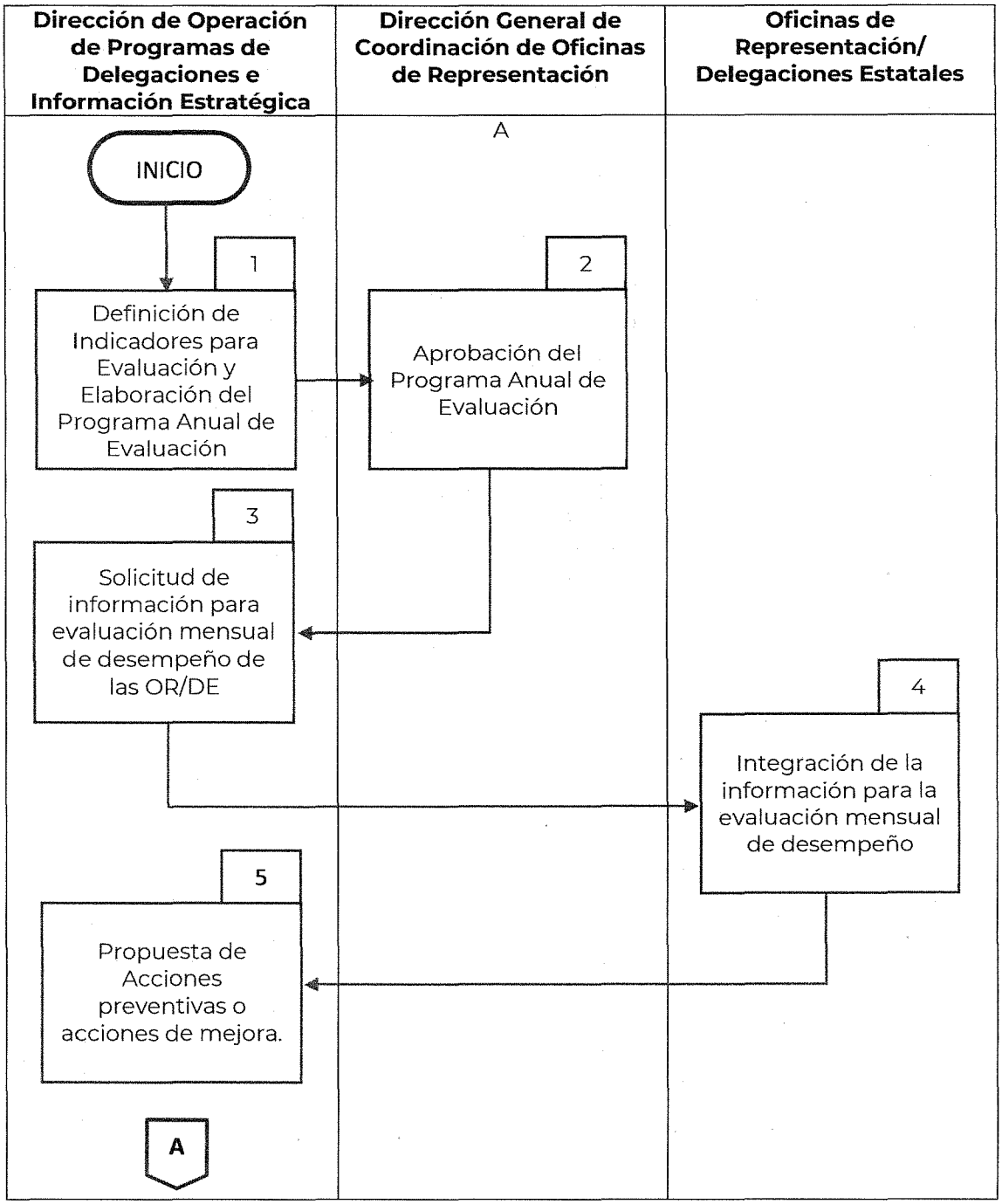
Dirección de Operación de Programas de Delegaciones e Información Estratégica: Coordinar las estrategias para el seguimiento y evaluación del desempeño de las Oficinas de Representación/Delegaciones Estatales de la SEDATU, en la concertación, implantación y operación de los programas sectoriales vigentes, coordinar a las delegaciones, entidades federativas, municipios y diversas organizaciones públicas para la implementación de las acciones, estrategias y programas vinculados con el sector de desarrollo agrario, territorial y urbano. Coordinar la evaluación de la operación de las OR/DE para realizar el seguimiento de los programas institucionales. Evaluar que la información proporcionada por las OR/DE, a fin de realizar propuestas de mejora a las estrategias que permitan la ejecución de los programas sectoriales.

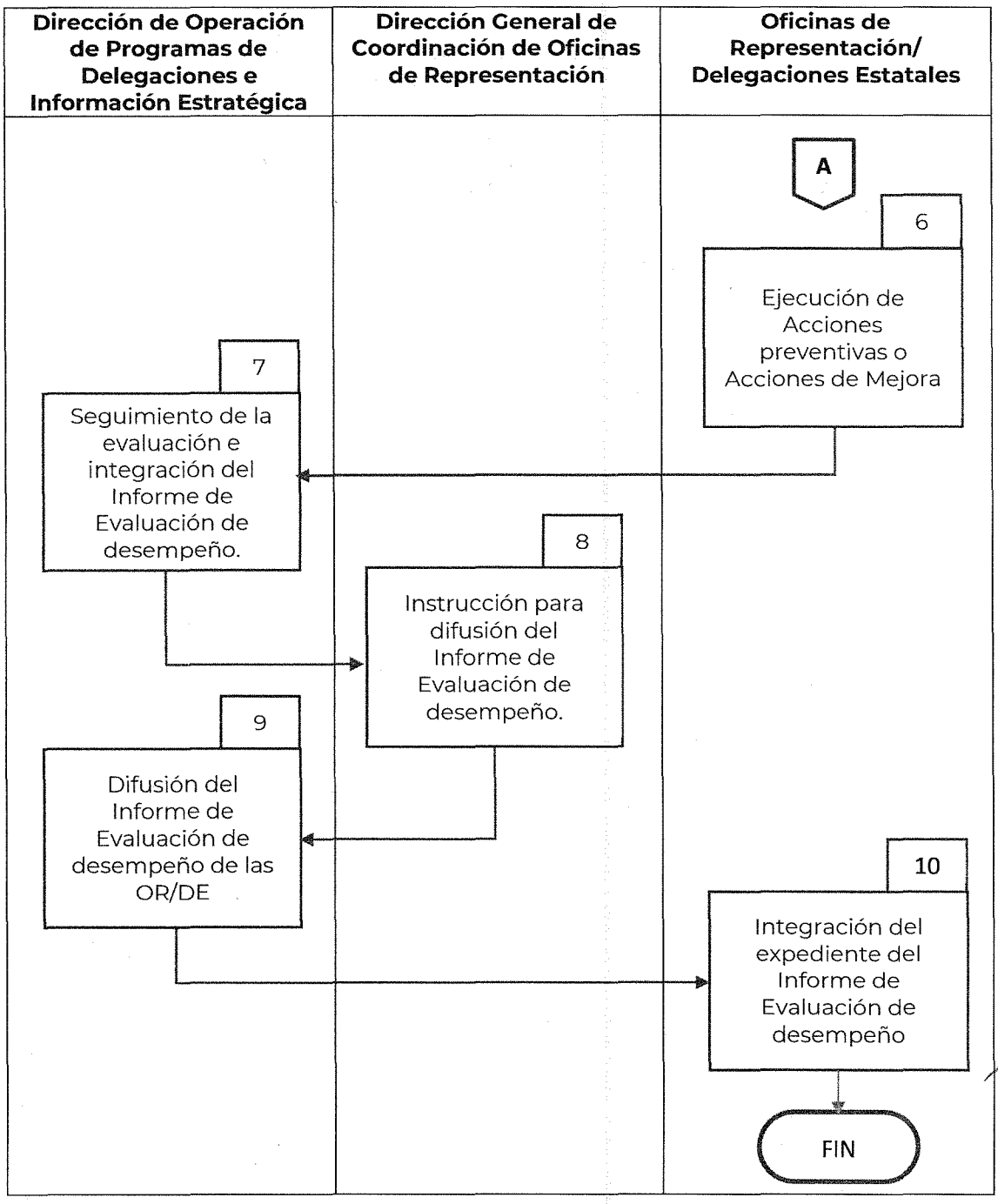
Oficinas de Representación/Delegaciones Estatales: Con atribuciones para resolver sobre las materias que se les determine, adscritas a la Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación, para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de la SEDATU. Integrar la información que será el eje para el procedimiento de evaluación de desempeño, para dar cumplimiento a las atribuciones conferidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Coordinar en el ámbito de su competencia, la ejecución de los asuntos, programas, proyectos y acciones que competan a la Secretaría, con apego a las disposiciones jurídicas aplicables, informándole a la Dirección General de Oficinas de Representación los avances y resultados de su ejercicio; Aplicar los mecanismos de coordinación con el órgano administrativo desconcentrado y entidades paraestatales del sector coordinado por esta, con el objeto de

garantizar esquemas de atención global a la problemática que plantee el ordenamiento territorial, el desarrollo regional, en sus vertientes urbano, metropolitano y agrario, así como promover la integración y funcionamiento de instancias colegiadas de participación pública, social y privada, fomentando el desarrollo de dichos esquemas; Aplicar los mecanismos que permitan institucionalizar la coordinación en materia de desarrollo agrario, territorial y urbano, entre las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, a fin de garantizar la atención a la problemática regional, la atención ciudadana y la supervisión de programas. Las Oficinas de Representación se coordinarán con las Delegaciones de Programas para el Desarrollo en las entidades federativas, con autorización de la Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación; Participar en las instancias colegiadas estatales que corresponda, con las atribuciones que le confieran los instrumentos legales de creación de las mismas; Dar seguimiento a las acciones comprometidas en los convenios, bases o acuerdos de coordinación o concertación y sus anexos de ejecución, que suscriban con autoridades de los tres órdenes de gobierno y los sectores social y privado; Informar a las direcciones generales de Coordinación de Oficinas de Representación y de Recursos Materiales y Servicios Generales sobre el manejo de los bienes de activo fijo y de consumo, bajo los sistemas de control correspondientes; Informar a las direcciones generales de Coordinación de Oficinas de Representación y de Tecnologías de la Información y Comunicaciones los bienes y servicios informáticos de información y comunicación a su cargo; Integrar y sistematizar, en coordinación con las direcciones generales de Coordinación de Oficinas de Representación y de Programación y Presupuesto, los registros contables de sus actividades y operaciones, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Diagrama de Bloques

Procedimiento: **Evaluación de desempeño del funcionamiento y operación de las Oficinas de Representación**
Código: 120-PR-01




Dirección de Operación de Programas de Delegaciones e Información Estratégica
Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación
Oficinas de Representación/ Delegaciones Estatales
A
6
Ejecución de Acciones preventivas o Acciones de Mejora
7
Seguimiento de la evaluación e integración del Informe de Evaluación de desempeño.
8
Instrucción para difusión del Informe de Evaluación de desempeño.
9
Difusión del Informe de Evaluación de desempeño de las OR/DE
10
Integración del expediente del Informe de Evaluación de desempeño
FIN

Descripción de Actividades

Procedimiento: **Evaluación de desempeño del funcionamiento y operación de las Oficinas de Representación**

Código: **120-PR-01**

ETAPA	ACTIVIDADES	PUESTO RESPONSABLE
1. Definición de Indicadores para Evaluación y Elaboración del Programa Anual de Evaluación	Define los indicadores a evaluar para las OR/DE, los cuales son: Ejecución Presupuestal (como han gastado durante el último mes) y Riesgo Presupuestal (ocupación de su presupuesto durante el último trimestre y la posibilidad de pérdida presupuestal por no ocupar o comprometer sus recursos), con base en la siguiente metodología: **Índice de Ejecución Presupuestal.** **Evaluación de Control:** Este indicador muestra el avance en el gasto del presupuesto asignado durante el año fiscal. Tomando como base el presupuesto modificado (PPTm) menos la suma del presupuesto ejercido (PPTe) y el presupuesto comprometido (PPTc). En este cálculo NO se contempla el Capítulo 1000 y la información se toma del SICOP con una distancia de tiempo de 1 a 5 días antes del ejercicio de evaluación. IEP = PPPTm – (PPTe + PPTc) **Evaluación del Desempeño:** En esta evaluación se revisa el comportamiento del indicador en el tiempo, en este caso, se toma como base el mes inmediato anterior (t1), y se evalúa su avance al mes por evaluar (t2). Se establecen varios criterios para ello y se sienta precedente del interés o no en un mejor desempeño presupuestal. **Índice de Riesgo Presupuestal.** **Evaluación de Control:** Este indicador muestra el porcentaje de presupuesto que es susceptible de ser retirado de la OR's/DE por no ocuparse. La importancia de este índice es que denota	**Dirección de Operación de Programas de Delegaciones e Información Estratégica** (2 días hábiles)

ETAPA	ACTIVIDADES	PUESTO RESPONSABLE
	y engloba en su métrica diversas tareas presupuestales que pueden no ser atendidas en tiempo y forma, como son: comprensión de las partidas presupuestales y su operatividad, entendimiento de los calendarios presupuestales, visión presupuestal en su conjunto trimestralmente y no en su inmediatez solamente, entendimiento claro de la importancia de la programación y previsión adecuada del gasto, de las recalendarizaciones, adecuaciones, ajustes y compensaciones presupuestales, entre otros factores. En resumen, organización, previsión, y ejecución de su presupuesto, así como coordinación entre titulares y sus enlaces administrativos de las OR's/DE **Evaluación del Desempeño:** Al igual que en el caso anterior, este índice compara el comportamiento del indicador en el tiempo, en este caso, se toma como base el mes inmediato anterior (t1), y se evalúa su avance al mes por evaluar (t2). Se establecen varios criterios para ello y se sienta precedente del desempeño presupuestal en un sentido mucho más amplio que de solo gasto o ejecución. Elabora el proyecto de Programa Anual de Evaluación y lo presenta para su aprobación a la persona Titular de la Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación.	
2. Aprobación del Programa Anual de Evaluación.	Recibe y revisa el proyecto del Programa Anual de Evaluación. ¿Aprueba el proyecto?: **Sí:** Instruye a la Dirección de Operación de Programas de Delegaciones e Información Estratégica que lo ejecute. **No:** Devuelve con observaciones a la Dirección de Operación de Programas de Delegaciones e Información Estratégica para su adecuación. Reinicia en la etapa 1.	**Dirección General de Coordinación Oficinas de Representación** (1 día hábil)
3.	Realiza reuniones mensuales (los tres primeros días naturales de cada mes) con	**Dirección de Operación de Programas de**

ETAPA	ACTIVIDADES	PUESTO RESPONSABLE
Solicitud de información para evaluación mensual de desempeño de las OR/DE.	las Oficinas de Representación /Delegaciones Estatales, para llevar a cabo su Evaluación y les solicita por oficio la información necesaria sobre la que se llevará a cabo la evaluación mensual correspondiente al mes inmediato anterior.	**Delegaciones e Información Estratégica** (1 día hábil)
4. Integración de la información para la evaluación mensual de desempeño.	Reciben oficio con la solicitud de información y prepara la documentación e información necesaria para ser evaluada y la envía a la Dirección de Operación de Programas de Delegaciones e Información Estratégica.	**Oficinas de Representación/ Delegaciones Estatales** (1 día hábil)
5. Propuesta de Acciones preventivas o acciones de mejora.	Recibe y analiza la información enviada por las OR/DE, realiza la Evaluación, incorpora el resultado obtenido en el Formato de Evaluación presupuestal, define acciones preventivas o en su caso propone acciones de mejora y envía el resultado a las OR/DE para notificar sus observaciones.	**Dirección de Operación de Programas de Delegaciones e Información Estratégica** (1 día hábil)
6. Ejecución de Acciones preventivas o Acciones de Mejora.	Revisan los resultados de sus Evaluaciones mensuales y realiza las acciones preventivas o acciones de mejora de las observaciones identificadas e informa mensualmente mediante oficio a la Dirección de Operación de Programas de Delegaciones e Información Estratégica sobre las acciones realizadas.	**Oficinas de Representación/ Delegaciones Estatales** (1 día hábil)
7. Seguimiento de la evaluación e integración del Informe de Evaluación de desempeño.	Recibe por parte de las Oficinas de Representación/Delegaciones Estatales, sus acciones preventivas o en su caso acciones de mejora, lleva a cabo el seguimiento mensual de la evaluación mensual de las OR/DE para aplicar medidas correctivas en caso de un resultado negativo, integra el Informe de Evaluación de desempeño y envía a la Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación, el Informe de evaluación de desempeño.	**Dirección de Operación de Programas de Delegaciones e Información Estratégica** (1 día hábil)
8. Instrucción para difusión del Informe de Evaluación de desempeño	Recibe el Informe de Evaluación de desempeño e instruye a la Dirección de Operación de Programas de Delegaciones e Información Estratégica, para que realice la difusión del Informe de Evaluación de desempeño entre las Oficinas de Representación/Delegaciones Estatales.	**Dirección General de Coordinación Oficinas de Representación** (1 día hábil)
9.	Realiza la difusión del Informe de Evaluación de desempeño entre las	**Dirección de Operación de Programas de**

ETAPA	ACTIVIDADES	PUESTO RESPONSABLE
Difusión del Informe de Evaluación de desempeño de las OR/DE.	Oficinas de Representación/Delegaciones Estatales.	**Delegaciones e Información Estratégica** (1 día hábil)
	Reciben el Informe de Evaluación de desempeño.	**Oficinas de Representación/ Delegaciones Estatales** (1 día hábil)
10. Integración del expediente del Informe de Evaluación de desempeño.	Recaba el acuse de recepción, de las Oficinas de Representación/Delegaciones Estatales del informe de Evaluación de desempeño mensual, integra al expediente de la evaluación mensual de desempeño y registra mensualmente el resultado de evaluación en los formatos de Evaluación de Indicador de Ejecución Presupuestal y el Formato de Evaluación de Indicador de Riesgo Presupuestal.	**Dirección de Operación de Programas de Delegaciones e Información Estratégica** (1 día hábil)
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
Tiempo aproximado de ejecución:		(12 días hábiles)

Historial de Cambios

Procedimiento: **Evaluación de desempeño del funcionamiento y operación de las Oficinas de Representación/Delegaciones Estatales**

Código: **120-PR-01**

REVISIÓN No.	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS

Registros

Procedimiento: **Evaluación de desempeño del funcionamiento y operación de las Oficinas de Representación/Delegaciones Estatales**

Código: **120-PR-01**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Programa Anual de Evaluación	5 años	Dirección de Operación de Programas de Delegaciones e Información Estratégica	120-PR-01-A01
Formato Evaluación de Indicador de Ejecución Presupuestal	5 años	Dirección de Operación de Programas de Delegaciones e Información Estratégica	120-PR-01-A02
Formato Evaluación de Indicador de Riesgo Presupuestal	5 años	Dirección de Operación de Programas de Delegaciones e Información Estratégica	120-PR-01-A03
Informe de Evaluación de desempeño mensual	5 años	Dirección de Operación de Programas de Delegaciones e Información Estratégica	120-PR-01-A04
Documento de envío del Informe de Evaluación de desempeño mensual	5 años	Dirección de Operación de Programas de Delegaciones e Información Estratégica	120-PR-01-A05
Acuse de recepción del Informe de Evaluación de desempeño mensual	5 años	Dirección de Operación de Programas de Delegaciones e Información Estratégica	120-PR-01-A06
Expediente	5 años	Dirección de Operación de Programas de Delegaciones e Información Estratégica	120-PR-01-A07

Anexos

Procedimiento: **Evaluación de desempeño del funcionamiento y operación de las Oficinas de Representación/Delegaciones Estatales**

Código: **120-PR-01**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DE REGISTRO
Programa Anual de Evaluación	Instrumento de planificación y gestión que permite llevar a cabo la evaluación del desempeño de las Oficinas de Representación / Delegaciones Estatales, mediante una adecuada definición de losobjetivos y metas que se pretenden alcanzar de manera que se utilicen con eficiencia, eficacia y economicidad.	120-PR-01-A01
Formato Evaluación de Indicador de Ejecución Presupuestal	Instrumento que facilita la identificación de cómo han gastado las Oficinas de Representación/Delegaciones Estatales durante el último mes.	120-PR-01-A02
Formato Evaluación de Indicador de Riesgo Presupuestal	Instrumento que facilita la identificación de la ocupación del presupuesto de las Oficinas de Representación/Delegaciones Estatales durante el último trimestre y la posibilidad de pérdida presupuestal por no ocupar o comprometer sus recursos.	120-PR-01-A03
Informe de Evaluación de desempeño mensual	Documento que permite comparar los datos planificados contra los resultados reales. Éstos revelan los problemas y permiten a la Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación corregirlos, así como también mejorar los métodos de estimación.	120-PR-01-A04
Documento de envío del Informe de Evaluación de desempeño mensual	Su propósito es contar con una copia que permita la comprobación administrativa inmediata del envío del informe de evaluación de desempeño.	120-PR-01-A05
Acuse de recepción del Informe de Evaluación de desempeño mensual	Documento que permitecomprobar que el informe de evaluación de desempeño se entregó de manera oportuna.	120-PR-01-A06
Expediente	Su propósito es registrar el procedimiento de Evaluación de desempeño del funcionamiento y operación de las Oficinas de Representación/Delegaciones Estatales, conforme a la normatividad establecida en materia de organización de archivo.	120-PR-01-A07

Anexo 120-PR-01-A02

DESARROLLO TERRITORIAL

Evaluación de Indicador de Ejecución Presupuestal

No.	UR	Oficina de Representació	Avance Mensual de Ejecución Presupuestal (0 - 100%)												Evaluación Anual (0 - 100)	Calificación
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
1	(1)	(2)	(3)												(4)	(5)
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																
31																
32																

Instructivo del Llenado del Formato Evaluación de Indicador de Ejecución Presupuestal

(1)	Indicar el número de UR (Unidad Responsable) de la Oficina de Representación/Delegación Estatal.
(2)	Nombre de la Oficina de Representación/Delegación Estatal
(3)	Calificación obtenida en el mes que corresponda a la evaluación de desempeño, la cual es de 0 a 100 %
(4)	Evaluación obtenida del promedio de todos los meses evaluados.
(5)	Calificación obtenida conforme a lo siguiente: **Medición y Semaforización** Sin Avance: Menor al 40% (Rojo) Avance Insuficiente: 41% a 60% (Rojo) Avance: 61% a 80% (Amarillo) Avance Importante: 81% a 90% (Verde) Buena Práctica: Mayor a 90% (Verde) Sin Avance: No ha habido cambio en el desempeño presupuestal. Puede representar desinterés o desconocimiento tanto en la operatividad administrativa como en la evaluación. Avance Insuficiente: Manifiesta un cambio ligero o considerable respecto a su rezago en el gasto, que resulta insuficiente para los tiempos presupuestales. Avance: Denota un avance en el camino correcto. Se ve un entendimiento y dirección en el sentido adecuado. Avance Importante: Hay un cambio importante en la ejecución presupuestal y revela cambios e involucramiento importante de dirección interna y de atención a los rezagos y temas relacionados Buena Práctica: Refleja un interés permanente en el orden y ejecución de su gasto, indica una gestión que destaca por mantener una operatividad administrativa sobresaliente de manera constante y no por improntas.

ANEXO 120-PR-01-A03

DESARROLLO TERRITORIAL

Evaluación de Indicador de Riesgo Presupuestal

No.	UR	Oficina de Representació	Avance Mensual de Riesgo Presupuestal (0 - 100 %)												Evaluación Anual (0 - 100)	Calificación
			Enero	Febrero	Marzo	Abril	Mayo	Junio	Julio	Agosto	Septiembre	Octubre	Noviembre	Diciembre		
1	(1)	(2)	(3)												(4)	(5)
2																
3																
4																
5																
6																
7																
8																
9																
10																
11																
12																
13																
14																
15																
16																
17																
18																
19																
20																
21																
22																
23																
24																
25																
26																
27																
28																
29																
30																
31																
32																

Instructivo del Llenado del Formato Evaluación de Indicador de Riesgo Presupuestal

(1)	Indicar el número de UR (Unidad Responsable) de la Oficina de Representación/Delegación Estatal.
(2)	Nombre de la Oficina de Representación/Delegación Estatal
(3)	Calificación obtenida en el mes que corresponda a la evaluación de desempeño, la cual es de 0 a 100 %
(4)	Evaluación obtenida del promedio de todos los meses evaluados.
(5)	Calificación obtenida conforme a lo siguiente: **Medición y Semaforización** Retroceso: Mayor a 40% (Rojo) Sin Mejora: 30% a 40% (Rojo) Avance Suficiente: 29% a 15% (Amarillo) Avance Importante: 10% a 14% (Verde) Buena Práctica: Menor a 10% (Verde) Retroceso: Se descuida la programación presupuestal. Denota desentendimiento y falta de compresión de las tareas y responsabilidades presupuestales básicas inherentes a la OR. Sin Mejora: El resultado es producto de la inercia y situaciones fortuitas impulsadas exógenamente a la OR. De ninguna manera representa avance, sino una dolencia consecuencia del desinterés en la mejora. Avance Insuficiente: Denota un avance e interés inicial en el cambio, pero no es directamente proporcional al atraso en operatividad presupuestal que se tiene. Exige mayor inmersión de los responsables. Avance Importante: Hay un cambio importante, un involucramiento sustancial y comprensión con mayor visión de las exigencias de operatividad presupuestal. Va en el camino correcta. Buena Práctica: Refleja un interés permanente y constante por operar adecuadamente las responsabilidades y obligaciones presupuestales. Denota control, conocimiento y profesionalismo.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y AGRARIO

CLAVE DE REGISTRO: MP-200-P-001-2022

AGOSTO 2022

HOJA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Responsable de la Integración: **María Antonieta Aguilar Mendoza** Directora de Control Operativo		
Autoriza: **Edna Elena Vega Rangel** Subsecretaria de Ordenamiento Territorial y Agrario		
Revisa: **José Roberto Santiago Solís** Director de Desarrollo Organizacional		
Registra: **Willingtons Carrasco Cevallos** Director General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		

Datos de identificación del Acuerdo Aprobatorio del Comité de Mejora Interna (COMERI) de la SEDATU: Aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la SEDATU, el 27 de Septiembre del 2022.

SELLO DE REGISTRO	FECHA DE AUTORIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	27 09 22

INDICE

	Página
1. INTRODUCCIÓN	4
2. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	5
3. DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	6
3.1 Formulación, ejecución, seguimiento y control de las acciones, estrategias, políticas, proyectos y programas sectoriales, institucionales, regionales, especiales y presupuestarios en materia de ordenamiento territorial y agrario.	6
Validación del procedimiento	6
Presentación del Procedimiento	7
Diagrama de bloque	11
Descripción de actividades	12
Historial de cambios	15
Registros	15
Anexos	17

1. INTRODUCCIÓN

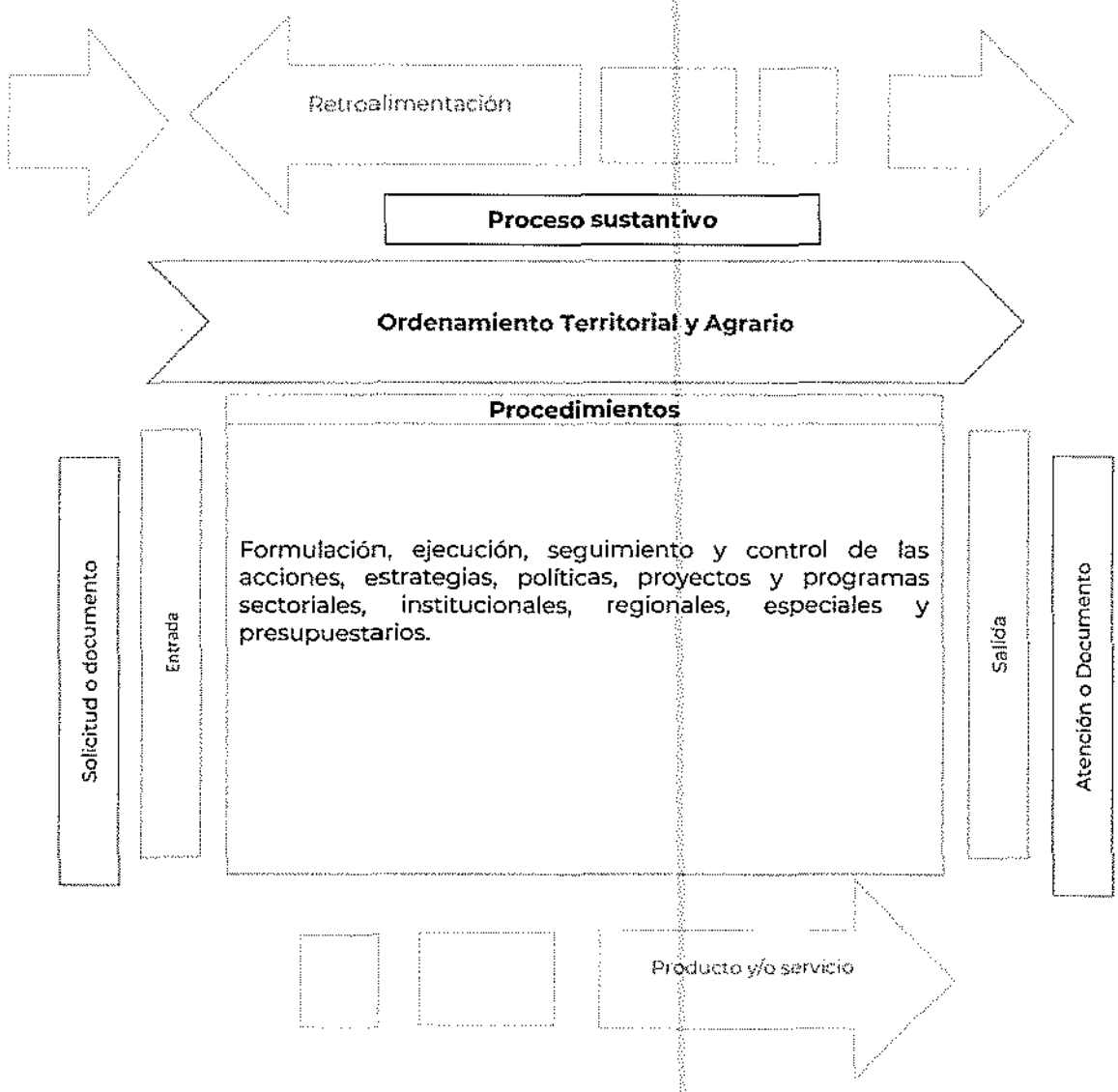
En correspondencia a lo señalado en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, donde se determina la obligación de mantener actualizados los Manuales de Organización y Procedimientos como parte de las acciones para implementar el Control Interno en los diferentes ámbitos de actuación, se actualiza el presente documento.

El objetivo fundamental de los procedimientos es el de contribuir al conocimiento de cómo, cuándo y por quién son efectuadas las acciones en el quehacer de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario favoreciendo la transparencia y el Control Interno.

Es así que, para contribuir con el proceso de mejora organizacional, se incluyen los procesos que ejecuta la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario.

Este documento está dirigido a toda persona interesada en la información que contiene, pero específicamente a los integrantes de la Subsecretaría quienes podrán contar con un documento de consulta que les permita efectuar adecuadamente sus funciones.

2. IDENTIFICACIÓN DE PROCESO



3. DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Validación del procedimiento

Procedimiento: **Formulación, ejecución, seguimiento y control de las acciones, estrategias, políticas y programas sectoriales, institucionales, regionales, especiales y presupuestarios en materia de ordenamiento territorial y agrario.**

Código: 200-PR-01

Elabora

Moisés Roa Padilla
Coordinación Administrativa

Revisa

María Antonieta Aguilar Mendoza
Dirección de Control Operativo

Autoriza

Edna Elena Vega Rangel
Subsecretario de Ordenamiento Territorial y Agrario

Fecha de documentación: Agosto, 2022

Número de Revisión: 0

Presentación del procedimiento

Procedimiento: **Formulación, ejecución, seguimiento y control de las acciones, estrategias, políticas, proyectos y programas sectoriales, institucionales, regionales, especiales y presupuestarios en materia de ordenamiento territorial y agrario.**

Código: **200-PR-01**

Glosario.

Archivo: Conjunto organizado de documentos producidos o recibidos por los sujetos obligados en el ejercicio de sus atribuciones y funciones, con independencia del soporte, espacio o lugar que se resguarden.

Control de gestión: Proceso operativo de entrada y salida de información en materia de ordenamiento territorial, tenencia de la tierra en el ámbito rural, registral y catastral, gestión integral de riesgos, prevención y solución de conflictos sociales en el medio rural, fortalecimiento jurídico de la organización y ordenamiento del territorio de los núcleos agrarios.

Conservación de archivos: Al conjunto de procedimientos y medidas destinados a asegurar la prevención de alteraciones físicas de los documentos en papel y la preservación de los documentos digitales a largo plazo.

Consulta de documentos: A las actividades relacionadas con la implantación de controles de acceso a los documentos debidamente organizados que garantizan el derecho que tienen los usuarios mediante la atención de requerimientos.

Documento: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren, reportes, estudios, actas, resoluciones, oficios, correspondencia, acuerdos, directivas, directrices, circulares, contratos, convenios, instructivos, notas, memorandos, estadísticas o cualquier otro registro que documente el ejercicio de las facultades, funciones y competencias de los sujetos obligados, sin importar su fuente o fecha de elaboración.

Documento de archivo: El que registra un acto administrativo, jurídico, fiscal o contable, creado, recibido, manejado y usado en el ejercicio de las facultades y actividades de los sujetos obligados, independientemente del soporte en el que se encuentren.

Expediente: Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Unidades Administrativas: Área de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, a la que se le confiere atribuciones especificas en su Reglamento Interior, con funciones propias que la distinguen de las demás dentro de la dependencia.

Unidades Subalternas: las direcciones generales, directores y subdirectores de área, jefes de departamento, y demás áreas administrativas que auxiliarán a las unidades administrativas y al órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría en el ejercicio de sus atribuciones; las cuales deberán, observando las disposiciones jurídicas aplicables, figurar en la estructura organizacional autorizada a la Secretaría, cuya adscripción y funciones serán establecidas en el Manual de

Organización General de la Secretaría o, en su caso, en los manuales de organización, de procedimientos o de servicios al público, respectivos.

Objetivo.

Contar con un instrumento actualizado y confiable que sirva de apoyo para la formulación, ejecución, seguimiento y control de las acciones, estrategias, políticas, proyectos y programas sectoriales, institucionales, regionales, especiales y presupuestarios de los asuntos en materia de ordenamiento territorial, tenencia de la tierra en el ámbito rural, registral y catastral, gestión integral de riesgos, prevención, solución de conflictos sociales y administración de recursos.

Marco normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. el 05-II-1917, Última reforma publicada D.O.F. 28-V-2021.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O. F. el 29-XII-1976, Última reforma publicada D.O.F. 11-I-2021.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el D.O.F. el 04-V-2015, Última reforma publicada DOF 20-V-2021.
- Ley Federal de Archivos, Nueva Ley publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23-01-2012.
- Ley General de Archivos, Nueva Ley publicada en el D.O.F. el 15-06-2018.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el D.O.F. el 09-V-2016, Última reforma publicada DOF 20-V-2021.
- Reglamento Interior de la SEDATU, publicado en el D.O.F. el 07-XI-2019.
- Manual de Organización General de la SEDATU publicado en el D.O.F. el 1-VII-2021.
- Manual de Organización Específico de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario.

Referencias.

- Metodología para la elaboración de manuales de procedimientos de las unidades responsables de la SEDATU, su órgano desconcentrado y oficinas de representación en los estados y regiones. Marzo 2021.

Alcance.

En este procedimiento interviene la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario, las Unidades Administrativas y Unidades Subalternas adscritas a esta.

Responsabilidades.

Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agraria: Participar en la sostenibilidad del desarrollo regional y nacional, mediante la incorporación ordenada de la propiedad rural, integración de reservas de crecimiento, constitución de reservas territoriales, armonización y cohesión territorial para el desarrollo equitativo y equilibrado de las zonas rurales, urbanas, conurbadas y metropolitanas y contribuir a una mejor calidad de vida a través del ordenamiento territorial, la modernización registral y catastral de la propiedad y la prevención de riesgos en asentamientos humanos, así como otorgar certeza jurídica en la propiedad rural.

Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural: Proponer y coordinar políticas públicas y programas encaminados a la regularización de la propiedad rural, a efecto de dar seguridad y certeza jurídica a dicho régimen de pertenencia.

Dirección General de Concertación Agraria y Mediación: Coadyuvar en la atención de conflictos agrarios por la tenencia de la tierra y de ocupación superficial para proyectos en energía, con la ayuda de medios alternativos para la construcción de acuerdos justos y equitativos, que brinde certeza jurídica y documental entre las partes, de modo que se contribuya a la construcción de la paz social, el bienestar, el desarrollo agrario y territorial.

Dirección General de Ordenamiento Territorial: Promover y coordinar ante los gobiernos estatales y municipales, programas, proyectos y acciones en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano.

Coordinación General de Gestión Integral de Riesgos de Desastres: Diseñar, implementar, coordinar y supervisar con los gobiernos estatales, municipales y alcaldías proyectos y acciones de reconstrucción y de prevención de riesgos de desastres, para impulsar el aprovechamiento sustentable de los espacios geográficos y reducir los riesgos, difundiendo entre la población las acciones programas de reconstrucción, evaluación y atención de daños de viviendas e infraestructura.

Dirección General de Inventarios y Modernización Registral y Catastral: Establecer mecanismos para la modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y los Catastros del país, y la vinculación entre los mismos, así como coordinar, supervisar y administrar con las diversas unidades administrativas la información proporcionada a través de la Plataforma Nacional de Información Registral y Catastral.

Dirección de Audiencia y Concertación: Coordinar la atención de los sujetos agrarios y organizaciones campesinas, buscando mantener la participación de las áreas sustantivas de la Secretaría que sean requeridas, otorgando respuesta oportuna a los planteamientos y dando seguimiento a los compromisos adquiridos en audiencia, así como, mantener actualizado el catálogo, directorio y perfil de organizaciones campesinas, con la finalidad de optimizar la atención de los sujetos agrarios y organizaciones campesinas.

Dirección de Seguimiento y Control: Coordinar entre las áreas de la Secretaría y las áreas sustantivas del sector agrario involucradas, el desarrollo de los planteamientos registrados en el sistema del área, canalizando los asuntos de su respectiva competencia, otorgando seguimiento y control, para que el área responsable dé respuesta ajustada a derecho a todas y cada una de las peticiones de los usuarios, así como, coordinar las acciones encaminadas a optimizar y dar atención a los programas de mejora de la gestión aplicables.

Dirección de Operación: Implementar estrategias para fundamentar acciones institucionales que contribuyan a la toma de decisiones en la solución de conflictos agrarios que provengan de las organizaciones campesinas y ciudadanas

Coordinación Administrativa: Administrar los recursos humanos, financieros, materiales y servicios asignados, y otorguen de acuerdo con la normatividad vigente, para facilitar a las áreas de la unidad de adscripción el cumplimiento de las funciones encomendadas.

Dirección de Control Operativo: Apoyar que los recursos financieros, humanos y materiales destinados al programa normal y los programas nacionales de la Subsecretaría, así como los

correspondientes al programa normal, sean aplicados en los tiempos establecidos, conforme a las reglas de operación y lineamientos normativos de la Secretaría contribuyendo al mejoramiento de las condiciones de la vida del medio rural.

Dirección de Control Logístico: Coordinar las acciones programadas y extraordinarias en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría que tengan injerencia en la aplicación de recursos, normas u otras medidas relacionadas con las organizaciones campesinas y ciudadanas.

Dirección de Política Sectorial: Diseñar estrategias, objetivos, indicadores y metas que sustenten la planeación estratégica, gestión, operación, seguimiento y evaluación de los programas, para dar cumplimiento al Plan Nacional de Desarrollo y al programa sectorial, así como promover la generación de acuerdos intrainstitucionales e interinstitucionales con los sectores social y privado, para garantizar una adecuada ejecución de la política agraria.

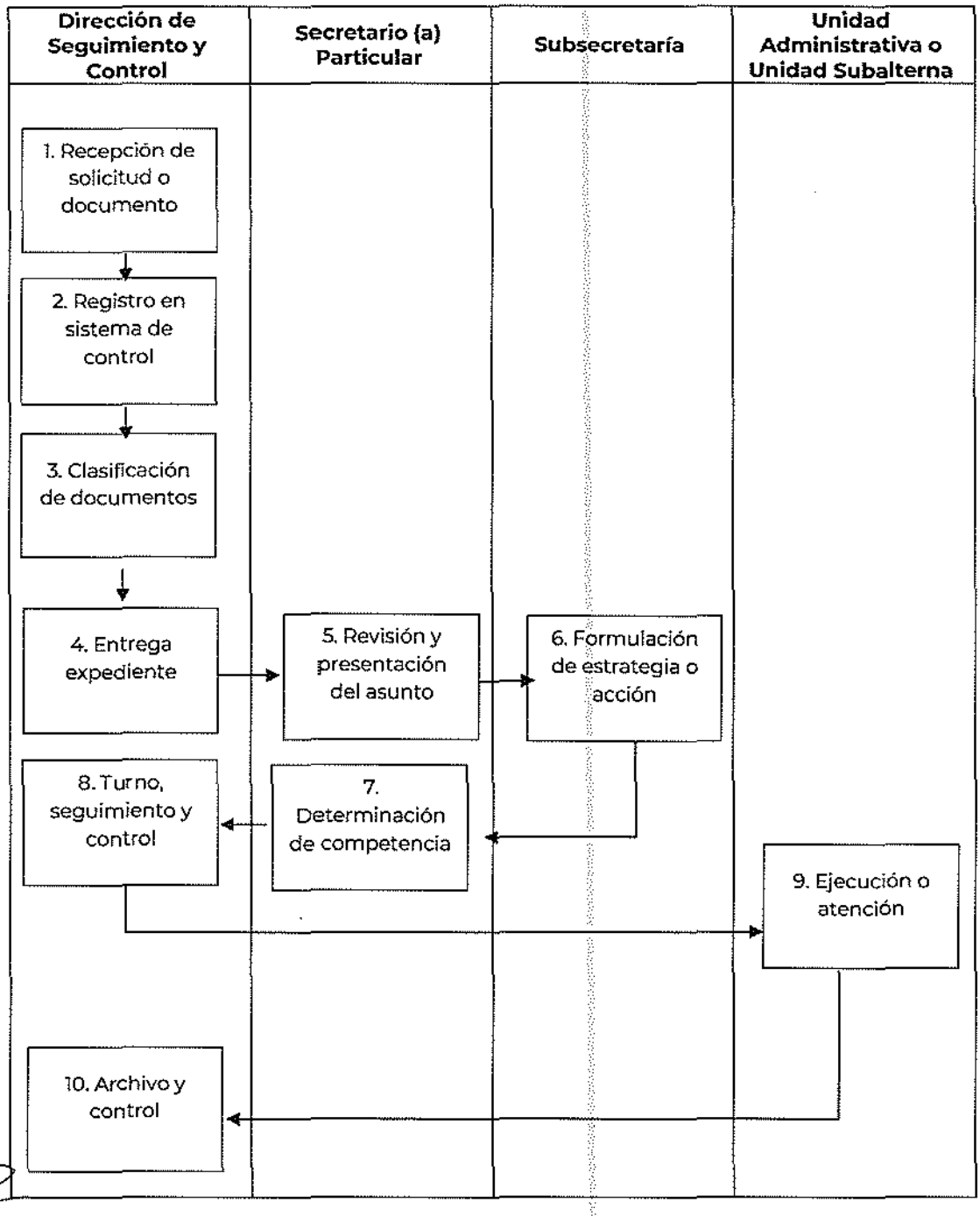
Coordinación de Enlace Institucional: Que la administración de los recursos humanos, financieros, materiales servicios asignados, se otorguen de acuerdo a la normatividad vigente, para facilitar a las áreas de la unidad de adscripción el cumplimiento de las funciones encomendadas.

Secretario (a) Particular: Coordinar la atención de los asuntos del despacho del Subsecretario, así como ser enlace con las áreas que la conforman; con otras Unidades Administrativas de la Secretaría, entidades federativas y otros organismos públicos y privados de la sociedad civil.

Coordinación Regional de Programas Institucionales "E": Coordinar las acciones y actividades que garanticen la operación de los programas, bajo responsabilidad de la Subsecretaría y las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas o Regiones bajo su responsabilidad, para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas programadas.

Coordinación Regional de Programas Institucionales "C": Coordinar las acciones y actividades que garanticen la operación de los programas, bajo responsabilidad de la Subsecretaría y las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas o Regiones bajo su responsabilidad, para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas programadas.

Diagrama de bloque



Descripción de actividades

Procedimiento: **Formulación, ejecución, seguimiento y control de las acciones, estrategias, políticas, proyectos y programas sectoriales, institucionales, regionales, especiales y presupuestarios en materia de ordenamiento territorial y agrario.**

Código: **200-PR-01**

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
1. Recepción de solicitud	Recibe la solicitud o documento, interno o externo, en materia de ordenamiento territorial y agrario, según sea el caso: • Acción. • Estrategia. • Política. • Proyecto. • Programa sectorial. • Programa institucional. • Programa regional. • Programa especial. • Programa presupuestario.	**Dirección de Seguimiento y Control** 1 hora
2. Registro en sistema de control de gestión	Registra la solicitud o documento presentado en el sistema de control de gestión de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario, registrando: • Fecha del documento • Fecha de recepción • Nombre del remitente • Asunto y • Resumen del documento.	**Dirección de Seguimiento y Control** 1 hora
3. Clasificación de documentos	Analiza los documentos de acuerdo con el asunto e importancia; clasifica, digitaliza y genera el expediente del asunto.	**Dirección de Seguimiento y Control** 1 hora
4. Entrega de expediente	Entrega el expediente al Secretario (a) Particular para someter a punto de acuerdo de la persona Titular de la Subsecretaría.	**Dirección de Seguimiento y Control** 1 hora
5. Revisión y presentación del asunto	Recibe el expediente, revisa el resumen ejecutivo del documento y presenta asunto para punto de acuerdo con la persona titular de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario.	**Secretario (a) Particular** 1 hora
6. Formulación de estrategia o acción	Determina y formula la estrategia o acción a seguir para la atención del asunto, emite instrucción ejecutiva para su atención por parte de la Unidad Administrativa o área subalterna, que conforme a su competencia y funciones le corresponda atenderlo.	**Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario**

		1 día hábil
7. Determina de competencia	Conforme a lo instruido por la persona titular de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario, determina la Unidad Administrativa o área subalterna a la que le corresponde la ejecución o atención del asunto, asigna volante de turno para su seguimiento y atención por parte del área correspondiente conforme a su competencia.	**Secretario (a) Particular** 1 hora
8. Turno, seguimiento y control	Revisa, registra, turna y entrega la solicitud o el documento a la unidad administrativa o área subalterna que dará atención al asunto y da seguimiento hasta su conclusión.	**Dirección de Seguimiento y Control** 1 hora
9. Ejecución o Atención	Recibe y analiza la solicitud o el documento, ejecuta acción o estrategia de conformidad con la normatividad aplicable para atender el asunto. Se emite, según sea el caso el documento de archivo: • Documento de archivo SOTA: Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agraria • Documento de archivo DGOPR: Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural • Documento de archivo DGCAM: Dirección General de Concertación Agraria y Mediación • Documento de archivo DGOT: Dirección General de Ordenamiento Territorial • Documento de archivo CGGIR: Coordinación General de Gestión Integral de Riesgos de Desastres • Documento de archivo DGIMRC: Dirección General de Inventarios y Modernización Registral y Catastral • Documento de archivo DAC: Dirección de Audiencia y Concertación • Documento de archivo DSC: Dirección de Seguimiento y Control • Documento de archivo DO: Dirección de Operación • Documento de archivo CA: Coordinación Administrativa • Documento de archivo DCO: Dirección de Control Operativo • Documento de archivo DCL: Dirección de Control Logístico • Documento de archivo DPS: Dirección de Política Sectorial • Documento de archivo CEI: Coordinación de Enlace Institucional • Documento de archivo SP: Secretario (a) Particular • Documento de archivo CRE: Coordinación Regional de Programas Institucionales "E"	**Unidad Administrativa o Unidad subalterna** El tiempo de atención por parte de las Unidades Administrativas o Unidades Subalternas es variable, por lo que en el procedimiento solamente se contabiliza el tiempo que corresponde a el Secretario (a) Particular y Dirección de Seguimiento y Control.

	• Documento de archivo CRG: Coordinación Regional de Programas Institucionales "G".	
10. Archivo y control	Recibe documento de archivo e integra expediente con el que se dio atención al asunto, registra en el sistema de control de gestión la información, archiva documentos para su consulta, conservación, resguardo y control de la información documental.	**Dirección de Seguimiento y Control** 1 hora
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Tiempo aproximado de Ejecución:	1 día hábil y 7 horas hábiles.

Historial de cambios

Procedimiento: **Formulación, ejecución, seguimiento y control de las acciones, estrategias, políticas, proyectos y programas sectoriales, institucionales, regionales, especiales y presupuestarios en materia de ordenamiento territorial y agrario.**

Código: **200-PR-01**

Revisión No.	Fecha de Aprobación	Descripción del cambio	Motivos

Registros

Procedimiento: **Formulación, ejecución, seguimiento y control de las acciones, estrategias, políticas, proyectos y programas sectoriales, institucionales, regionales, especiales y presupuestarios en materia de ordenamiento territorial y agrario.**

Código: **200-PR-01**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Documentos y expediente	6 años	Unidad Administrativa Área subalterna Secretario (a) Particular	200-PR-01-01
Registros sistema de control de gestión	6 años	Secretario (a) Particular	200-PR-01-02
Documento de archivo DGOPR	6 años	Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural	200-PR-01-03
Documento de archivo DGCAM	6 años	Dirección General de Concertación Agraria y Mediación	200-PR-01-04
Documento de archivo DGOT	6 años	Dirección General de Ordenamiento Territorial	200-PR-01-05
Documento de archivo CGGIR	6 años	Coordinación General de Gestión Integral de Riesgos de Desastres	200-PR-01-06

Documento de archivo DGIMRC	6 años	Dirección General de Inventarios y Modernización Registral y Catastral	200-PR-01-07
Documento de archivo SOTA	6 años	Secretario (a) Particular	200-PR-01-08
Documento de archivo DAC	6 años	Secretario (a) Particular	200-PR-01-09
Documento de archivo DSC	6 años	Secretario (a) Particular	200-PR-01-10
Documento de archivo DO	6 años	Secretario (a) Particular	200-PR-01-11
Documento de archivo CA	6 años	Secretario (a) Particular	200-PR-01-12
Documento de archivo DCO	6 años	Secretario (a) Particular	200-PR-01-13
Documento de archivo DCL	6 años	Secretario (a) Particular	200-PR-01-14
Documento de archivo DPS	6 años	Secretario (a) Particular	200-PR-01-15
Documento de archivo CEI	6 años	Secretario (a) Particular	200-PR-01-16
Documento de archivo SP	6 años	Secretario (a) Particular	200-PR-01-17
Documento de archivo CRE	6 años	Secretario (a) Particular	200-PR-01-18
Documento de archivo CRG	6 años	Secretario (a) Particular	200-PR-01-19

Anexos

Procedimiento: **Formulación, ejecución, seguimiento y control de las acciones, estrategias, políticas, proyectos y programas sectoriales, institucionales, regionales, especiales y presupuestarios en materia de ordenamiento territorial y agrario.**

Código: **200-PR-01**

Nombre del Documentos	Propósito	Código de registro
Documentos	Registro de asuntos que ingresan a través de Control de Gestión, para la asignación de turno y seguimiento.	200-PR-01-A01
Registros sistema de control de gestión	Registro de asuntos que ingresan a través de Control de Gestión, para la asignación de turno y seguimiento.	200-PR-01-A02
Documento de archivo DGOPR	Contar con los documentos con motivo del ejercicio de atribuciones y funciones.	200-PR-01-A03
Documento de archivo DGCAM	Contar con los documentos con motivo del ejercicio de atribuciones y funciones.	200-PR-01-A04
Documento de archivo DGOT	Contar con los documentos con motivo del ejercicio de atribuciones y funciones.	200-PR-01-A05
Documento de archivo CGGIR	Contar con los documentos con motivo del ejercicio de atribuciones y funciones.	200-PR-01-A06
Documento de archivo DGIMRC	Contar con los documentos con motivo del ejercicio de atribuciones y funciones.	200-PR-01-A07
Documento de archivo SOTA	Contar con los documentos con motivo del ejercicio de atribuciones y funciones.	200-PR-01-A08
Documento de archivo DAC	Contar con los documentos con motivo del ejercicio de atribuciones y funciones.	200-PR-01-A09

Documento de archivo DSC	Contar con los documentos con motivo del ejercicio de atribuciones y funciones.	200-PR-01-A10
Documento de archivo DO	Contar con los documentos con motivo del ejercicio de atribuciones y funciones.	200-PR-01-A11
Documento de archivo CA	Contar con los documentos con motivo del ejercicio de atribuciones y funciones.	200-PR-01-A12
Documento de archivo DCO	Contar con los documentos con motivo del ejercicio de atribuciones y funciones.	200-PR-01-A13
Documento de archivo DCL	Contar con los documentos con motivo del ejercicio de atribuciones y funciones.	200-PR-01-A14
Documento de archivo DPS	Contar con los documentos con motivo del ejercicio de atribuciones y funciones.	200-PR-01-A15
Documento de archivo CEI	Contar con los documentos con motivo del ejercicio de atribuciones y funciones.	200-PR-01-A16
Documento de archivo SP	Contar con los documentos con motivo del ejercicio de atribuciones y funciones.	200-PR-01-A17
Documento de archivo CRE	Contar con los documentos con motivo del ejercicio de atribuciones y funciones.	200-PR-01-A18
Documento de archivo CRG	Contar con los documentos con motivo del ejercicio de atribuciones y funciones.	200-PR-01-A19

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL

Agosto, 2022

CLAVE DE REGISTRO: MP-210-P-001-2022

HOJA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Responsable de la Integración: **Víctor Victoria Hernández** Enlace Administrativo de la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural		
Autoriza: **Dulce María Rodríguez Cervantes** Directora General de Ordenamiento de la Propiedad Rural		
Revisa: **José Roberto Santiago Solís** Director de Desarrollo Organizacional		
Registra: **Willingtons Carrasco Cevallos** Director General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional.		

Datos de identificación del Acuerdo Aprobatorio del Comité de Mejora Interna (COMERI) de la SEDATU:

Aprobado en la Tercera Sesión Extraordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la SEDATU, el 19 de octubre de 2022.

SELLO DE REGISTRO	FECHA DE AUTORIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	5 1 0 2

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN **5**
2. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS **6**
VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO **7**
Enajenación Onerosa de Terrenos Nacionales fuera de Subasta **7**
PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO **8**
DIAGRAMA DE BLOQUES **11**
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES **13**
HISTORIAL DE CAMBIOS **18**
REGISTROS **18**
ANEXOS **19**
VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO **20**
Puesta a Disposición de Terrenos Nacionales **20**
PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO **21**
DIAGRAMA DE BLOQUES **25**
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES **26**
HISTORIAL DE CAMBIOS **29**
REGISTROS **29**
ANEXOS **30**
VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO **31**
Declaratoria de Terrenos Nacionales **31**
PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO **32**
DIAGRAMA DE BLOQUES **36**
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES **37**
HISTORIAL DE CAMBIOS **40**
REGISTROS **40**
ANEXOS **41**
VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO **42**
Regularización de Lotes bajo el Régimen de Colonias Agrícolas y Ganaderas **42**
PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO **43**
DIAGRAMA DE BLOQUES **47**
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES **50**
HISTORIAL DE CAMBIOS **55**
REGISTROS **55**
ANEXOS **56**
VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO **63**
Expropiación de Bienes Ejidales y Comunales **63**
PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO **64**
DIAGRAMA DE BLOQUES **68**
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES **73**
HISTORIAL DE CAMBIOS **81**
REGISTROS **81**
ANEXOS **82**
VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO **99**
Órdenes de Ejecución de Resoluciones Presidenciales para su Cumplimiento y la Elaboración de Planos Definitivos **99**
PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO **100**
DIAGRAMA DE BLOQUES **104**
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES **106**
HISTORIAL DE CAMBIOS **111**

REGISTROS **111**
ANEXOS **112**
VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO **129**
Integración de Expedientes en Cumplimiento de Resoluciones del Poder Judicial Federal y de los Tribunales Agrarios **129**
PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO **130**
DIAGRAMA DE BLOQUES **134**
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES **137**
HISTORIAL DE CAMBIOS **143**
REGISTROS **143**
ANEXOS **144**
VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO **156**
Resoluciones en Materia de Excedencias de Tierras a los Límites de la Propiedad Rural **156**
PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO **157**
DIAGRAMA DE BLOQUES **160**
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES **162**
HISTORIAL DE CAMBIOS **167**
REGISTROS **167**
ANEXOS **168**

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Artículo 13 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos donde se agrupan, de forma descriptiva, los procedimientos que ejecutan las diferentes áreas que conforman la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural, derivados de las atribuciones y funciones que tienen encomendadas.

El presente documento tiene como objeto dar a conocer los procedimientos que realiza la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural, para atender las funciones que le competen en el marco de los ejes rectores, objetivos nacionales, estrategias y prioridades contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024 y el Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 2020-2024.

Su consulta permitirá que servidores públicos, tanto de esta unidad administrativa como de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, conozcan el contexto general y particular de su labor cotidiana, asimismo para que otras instituciones y el público en general identifiquen las instancias de atención a las que pueden dirigirse.

El contenido de este Manual de Procedimientos permitirá conocer y aplicar las bases legales que sustentan a la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural, así como el desarrollo de las actividades que le confieren tanto el Reglamento Interior como el Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

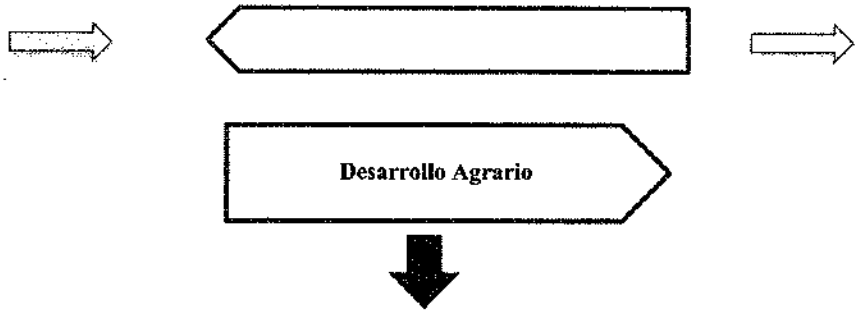
En primer término aparecen los procedimientos relativos a la Dirección de Terrenos Nacionales, encargada de llevar a cabo la enajenación de los Terrenos Nacionales existentes en el país, con el fin de proporcionar seguridad jurídica y certidumbre documental a sus posesionarios y/o solicitantes, contribuyendo a fomentar el desarrollo rural integral y el ordenamiento territorial.

En seguida se describen los procedimientos de Expropiaciones y de Colonias Agrícolas y Ganaderas, a cargo de la Dirección de Expropiaciones, encargada de desincorporar tierras de origen social, para el desarrollo económico del país, a través de la generación de infraestructura.

Por último, aparecen los procedimientos relativos a la Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias, encargada de atender y desahogar los asuntos referentes a las órdenes de ejecución de Resoluciones Presidenciales de diversas acciones agrarias, integrar expedientes en cumplimiento de mandatos de los órganos jurisdiccionales y emitir resoluciones en materia de excedentes a los límites de la propiedad rural al interior de ejidos, acciones que contribuyen a regularizar la propiedad social, otorgando certeza jurídica y certidumbre documental en la tenencia de la tierra a los sujetos agrarios.

Por ser un documento de consulta frecuente, el presente Manual de Procedimientos deberá ser actualizado cuando se presente modificación o cambio orgánico, funcional, jurídico o administrativo, respecto de la competencia de la Dirección General Ordenamiento de la Propiedad Rural, siendo responsabilidad de la misma llevar a cabo las acciones que al efecto se determinen, para lo cual cada una de las áreas que la integran deberán aportar la información necesaria para dar cumplimiento a dicha adecuación. Este proceso se deberá llevar a cabo en coordinación entre la Unidad de Administración y Finanzas, por conducto de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional.

2. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS



Título de Propiedad, Acuerdo de titulación, Declaratoria de terrenos nacionales, Decreto expropiatorio, Resolución Presidencial y Resolución de excedencias a los límites de la propiedad rural.

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Enajenación Onerosa de Terrenos Nacionales Fuera de Subasta
Código: 210-PR-01

Elaboró

Luis Alberto Hernández Vázquez
Director de Terrenos Nacionales

Revisó

Víctor Victoria Hernández
Enlace Administrativo de la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural

Autorizó

Dulce María Rodríguez Cervantes
Directora General de Ordenamiento de la Propiedad Rural

Fecha de documentación: Agosto 2022

Número de Revisión: 0

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Enajenación Onerosa de Terrenos Nacionales Fuera de Subasta
Código: 210-PR-01

Objetivo: Establecer los pasos a seguir para llevar a cabo la enajenación onerosa de los Terrenos Nacionales fuera de subasta, con el fin de proporcionar seguridad jurídica y certidumbre documental a sus posesionarios y/o solicitantes, contribuyendo a fomentar el desarrollo rural integral y el ordenamiento territorial.

Glosario:

Acuerdo de enajenación: Documento por medio del cual, la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural, previo avalúo, notifica al (la) poseedor (a) de un lote el monto total que deberá cubrir a fin de poderle transmitir la propiedad del mismo.

Acuerdo de improcedencia: Fallo por el que se determina la no procedencia de una solicitud, por la vía de terrenos nacionales, cuyas causales puedan ser varias.

Análisis: Estudio que se realiza a los diversos expedientes de las acciones agrarias, para determinar lo que conforme a derecho proceda.

Avalúo: Operación de tasación o justiprecio (determinación del valor) de bienes, realizada con el objeto de servir de base para su venta y división, o para la liquidación de ciertos impuestos relacionados con el bien. En la legislación agraria, tratándose de la enajenación de terrenos nacionales con fines turísticos, industriales o de cualquier índole no agropecuaria; cuando se realice la primera enajenación de las parcelas sobre las que se hubiese adoptado el dominio pleno; cuando un núcleo agrario acuerde transmitir el dominio de tierras de uso común a sociedades mercantiles o civiles; tratándose de la enajenación de terrenos nacionales destinados a actividades agropecuarias.

Aviso de deslinde: Notificación de la delimitación de una superficie determinada. En materia agraria, se establece que para los terrenos baldíos la SEDATU llevará a cabo las operaciones de deslinde que fueren necesarias. El responsable de los trabajos formulará aviso de deslinde en el que señalará el lugar en el cual los (as) interesados (as) podrán consultar los planos relativos a los terrenos que se deslindarán.

Baldío: En materia agraria es aquel terreno que no se encuentra inscrito a nombre de persona alguna por título legalmente expedido, ni delimitado o deslindado; se considera propiedad de la nación, por tanto, inembargable e imprescriptible. La SEDATU está facultada para investigar la existencia de terrenos baldíos, su delimitación y resolución para declararlos nacionales.

CTV: Comité Técnico de Valuación. Instancia técnica de la SEDATU responsable de la emisión de avalúos de terrenos nacionales con fines agropecuarios, de excedentes de tierras ejidales y de lotes de colonias.

Declaratoria: Resolución que declara nacional el predio.

Deslinde: Acto de señalar y distinguir a través de trabajos técnicos de campo una superficie determinada. Poner los límites o linderos a un lugar.

En materia agraria se establece esta acción para deslindar la superficie necesaria o para el establecimiento de parcelas con destino específico, la zona de urbanización y los terrenos baldíos y nacionales.

INDAABIN: Instituto Nacional de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. Órgano desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública, entre sus funciones se encuentran: la justipreciación de rentas; de inventario, registro y catastro de inmuebles federales y de los pertenecientes a entidades paraestatales, así como de administración, vigilancia, control, protección, adquisición, enajenación y afectación de inmuebles federales competencia de la citada Secretaría.

La ley de la materia establece la intervención de este Instituto (antes Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales) para que efectúe las justipreciaciones correspondientes en el caso de expropiaciones de bienes ejidales o comunales; para establecer el valor de las acciones o partes sociales en caso de aportación de tierras ejidales o comunales a una sociedad y para determinar el precio de una parcela en la que se haya adoptado el dominio pleno, cuando se enajene por primera vez.

LA: Ley Agraria. Normas jurídicas reglamentarias del Art. 27 en materia agraria; regula las cuestiones relativas a la propiedad de ejidos y comunidades, su organización, personalidad jurídica y derechos sobre su patrimonio, así como el ejercicio de los derechos en lo individual de sus integrantes. Este ordenamiento establece los procedimientos por los cuales los núcleos y los ejidatarios o comuneros podrán asociarse y otorgar el uso de sus tierras.

RAN: Registro Agrario Nacional. Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, con autonomía técnica y presupuestal, encargado del control de la tenencia de la tierra; asistencia técnica y la seguridad documental.

RLAMOPR: Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural. Ordenamiento reglamentario de la Ley Agraria que tiene por objeto establecer los procedimientos y lineamientos aplicables para el ordenamiento de la propiedad rural, así como para la expropiación de terrenos ejidales y comunales.

Sujeto agrario: Término por el que se designa de manera general, a aquellas personas a quienes les es aplicable la legislación agraria.

Terrenos baldíos: Son los terrenos de la Nación que no han salido de su dominio por título legalmente expedido y que no han sido deslindados ni medidos.

Terrenos nacionales: Los terrenos baldíos deslindados y medidos declarados como tales y los terrenos que recobre la Nación por virtud de nulidad de los títulos que respecto de ellos se hubieren otorgado.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF. 05/02/1917. Última Reforma 28/05/2021).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (DOF. 29/12/1976. Última Reforma 20/10/2021)
- Ley Agraria. (DOF. 26/02/1992. Última Reforma 26/06/2018)
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. (DOF. 04/08/1994. Última Reforma 18/05/2018).
- Ley General de Bienes Nacionales. (DOF. 20/05/2004. Última Reforma 14/09/2021)
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural. (DOF. 28/11/2012).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. (DOF. 07/11/2019).
- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (DOF. 01/07/2021)

Referencias.

- Manual de Organización Específico de la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural.
- Metodología para la elaboración de manuales de procedimientos de las unidades responsables de la SEDATU, su órgano desconcentrado y oficinas de representación en los estados y regiones. Marzo 2021.

Alcance: En este procedimiento intervienen la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural, la Dirección de Terrenos Nacionales y el Departamento de Terrenos Nacionales.

Responsabilidades:

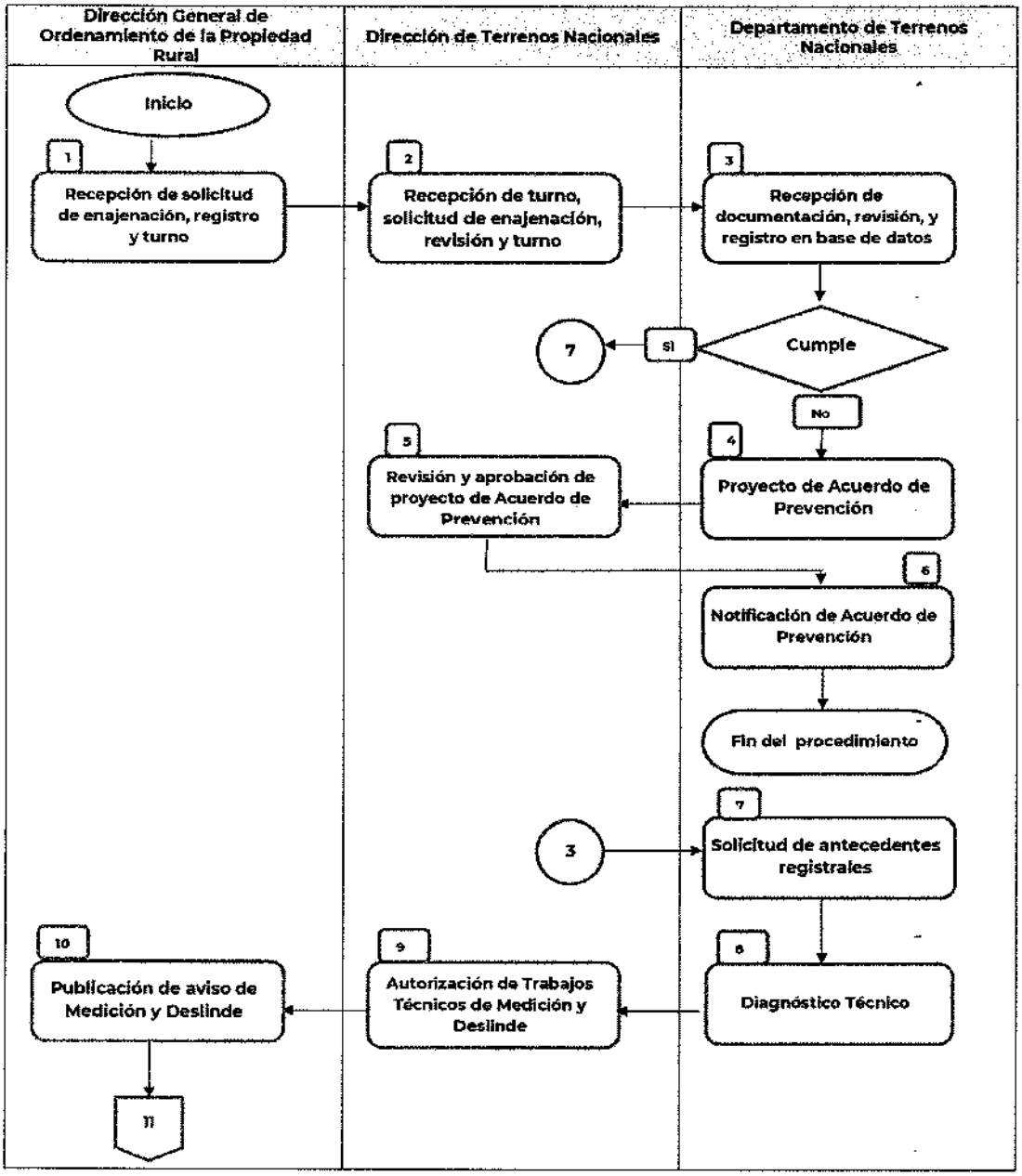
Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural: Participar en el ordenamiento y regularización de la propiedad rural, con el objeto de otorgar seguridad jurídica y certidumbre documental en la tenencia de la tierra los sujetos del sector rural.

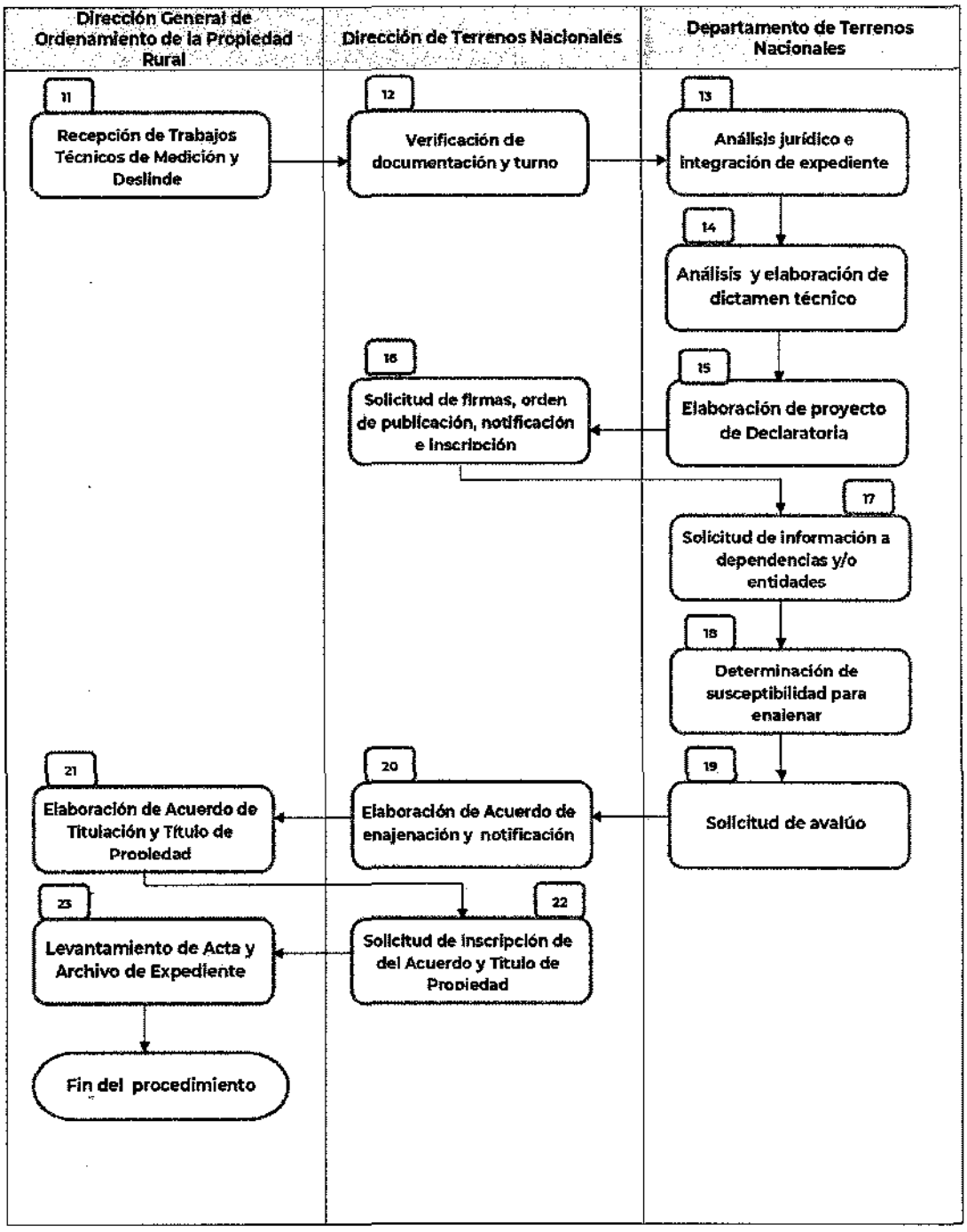
Dirección de Terrenos Nacionales: Intervenir en la vigilancia de las acciones jurídicas y técnicas que propicien la localización de terrenos baldíos y las resoluciones que los declare terrenos nacionales; y determinar su uso, vocación y destino conforme a sus características físicas y ubicación, para ponerlos a disposición de las entidades federativas o municipios, o abrir el procedimiento de enajenación.

Departamento de Terrenos Nacionales: Verificar que la información contenida en los proyectos para la regularización de los terrenos baldíos y nacionales, cumplan con la normatividad vigente.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Enajenación Onerosa de Terrenos Nacionales Fuera de Subasta
Código: 210-PR-01




Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural
Dirección de Terrenos Nacionales
Departamento de Terrenos Nacionales
11
Recepción de Trabajos Técnicos de Medición y Deslinde
12
Verificación de documentación y turno
13
Análisis jurídico e integración de expediente
14
Análisis y elaboración de dictamen técnico
15
Elaboración de proyecto de Declaratoria
16
Solicitud de firmas, orden de publicación, notificación e inscripción
17
Solicitud de información a dependencias y/o entidades
18
Determinación de susceptibilidad para enajenar
19
Solicitud de avalúo
20
Elaboración de Acuerdo de enajenación y notificación
21
Elaboración de Acuerdo de Titulación y Título de Propiedad
22
Solicitud de inscripción de del Acuerdo y Título de Propiedad
23
Levantamiento de Acta y Archivo de Expediente
Fin del procedimiento

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Enajenación Onerosa de Terrenos Nacionales Fuera de Subasta
Código: 210-PR-01

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
1. Solicitud de enajenación, registro y turno.	Recibe solicitud por escrito del interesado de la enajenación onerosa de Terrenos Nacionales fuera de Subasta, registra y turna a la Dirección de Terrenos Nacionales para su atención.	**Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural** 2 días hábiles
2. Recepción de turno, solicitud de enajenación, revisión y turno.	Recibe turno y documentación, turna a su vez al Departamento de Terrenos Nacionales para el trámite correspondiente.	**Dirección de Terrenos Nacionales** 2 días hábiles
3. Recepción de documentación, revisión, y registro en la base de datos.	Recibe documentación, revisa que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 113 del RLAMOPR, y registra en base de datos. Determina: **¿La solicitud cumple con los requisitos?** **No. -** continúa en la etapa 4 **Sí. -**continúa en la etapa 7	**Departamento de Terrenos Nacionales** 5 días hábiles
4. Proyecto de Acuerdo de Prevención	Elabora y rúbrica proyecto de Acuerdo de Prevención al interesado, y presenta a la Dirección de Terrenos Nacionales para su visto bueno.	**Departamento de Terrenos Nacionales** 4 días hábiles
5. Revisión y aprobación de proyecto de Acuerdo de Prevención	Recibe, revisa y firma Acuerdo de Prevención, y devuelve al Departamento de Terrenos Nacionales para elaboración de oficio de notificación al interesado.	**Dirección de Terrenos Nacionales** 5 días hábiles
6. Notificación de Acuerdo de Prevención	Notifica el Acuerdo de Prevención, para lo cual podrá solicitar colaboración a la Oficina de Representación cercana al domicilio proporcionado por la persona interesada. Recaba el acuse de realización de notificación **Fin del procedimiento**	**Departamento de Terrenos Nacionales** 10 días hábiles

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
7. Solicitud de antecedentes registrales	Solicita antecedentes registrales al Registro Público, Catastro Estatal y/o Municipal y al Registro Agrario Nacional. (Artículo 102 del RLAMOPR).	**Departamento de Terrenos Nacionales** 15 días hábiles
8. Diagnóstico Técnico	Realiza un diagnóstico técnico con el fin de allegarse de los medios necesarios respecto de la situación del predio, es decir, si se encuentra en alguna declaratoria, propiedad social y propiedad privada (artículos 49 y 50 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo) y lo presenta a la Dirección de Terrenos Nacionales.	**Departamento de Terrenos Nacionales** 5 días hábiles
9. Autorización de Trabajos Técnicos de Medición y Deslinde	Autoriza trabajos técnicos de medición y deslinde, y solicita a las Oficinas de Representación realice el aviso de deslinde correspondiente.	**Dirección de Terrenos Nacionales** 15 días hábiles
10. Publicación de aviso de Medición y Deslinde.	Ordena las publicaciones del aviso de medición y deslinde en el Diario Oficial de la Federación, el Diario de Mayor Circulación y el periódico Oficial del Estado. En los casos en que los predios se encuentren en alguna declaratoria Global de terreno nacional, no se realizan publicaciones.	**Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural** 15 días hábiles
11. Recepción de Trabajos Técnicos de Medición y Deslinde.	Recibe trabajos técnicos de medición y deslinde y turna a la Dirección de Terrenos Nacionales para la continuidad de su trámite.	**Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural** 2 días hábiles
12. Verificación de documentación y turno.	Verifica que la documentación se encuentre completa y turna al Departamento de Terrenos Nacionales para análisis.	**Dirección de Terrenos Nacionales** 5 días hábiles
13. Análisis jurídico e integración del expediente.	Realiza análisis jurídico e integración de expediente bajo los criterios siguientes: • Que la solicitud cumpla con los requisitos que marca la ley. • En incumplimiento de prevención elabora acuerdo de desechamiento y envía al archivo como asunto concluido. • Si cumple con la totalidad de los requisitos deberá elaborar el acuerdo de admisión y asignar número de expediente.	**Departamento de Terrenos Nacionales** 15 días hábiles

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
	• Investigación de antecedentes registrales con solicitud y respuesta. • Diagnóstico Técnico en el cual se verificará si existe sobreposición con propiedad social, privada, entre otras solicitudes. • Cuando se advierta en el diagnóstico técnico diversas solicitudes sobrepuestas se podrán acumular Trabajos Técnicos de Medición y Deslinde. En caso de que exista inconformidad deberá resolverse previamente a la resolución declaratoria de terreno nacional.	
14. Análisis y elaboración de dictamen técnico.	Realiza análisis técnico del expediente con los criterios antes mencionados y conforme a lo siguiente: • Verifica que los trabajos de medición y deslinde sean correctos y cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 105 del RLAMOPR. • Elabora dictamen técnico, para determinar si el terreno es o no nacional de conformidad con el artículo 107 del RLAMOPR. • En el caso de tratarse de un terreno nacional elabora dictamen técnico para determinar si el predio es susceptible a enajenar total o parcialmente. • En el caso de tratarse de un terreno baldío elabora dictamen técnico para determinar la superficie susceptible a declarar como terreno nacional.	**Departamento de Terrenos Nacionales** 10 días hábiles
15. Elaboración de proyecto de Declaratoria.	Una vez elaborado el dictamen técnico realiza lo siguiente: • Si es un predio baldío: Elabora proyecto de resolución de Declaratoria de Terreno Nacional y turna para las firmas correspondientes a la Dirección de Terrenos Nacionales. • Si es un terreno nacional, no se realiza proyecto.	**Departamento de Terrenos Nacionales** 5 días hábiles

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
16. Solicitud de firmas, orden de publicación, notificación e inscripción.	Solicita las firmas correspondientes de la resolución de declaratoria de terreno nacional; ordena publicación en el Diario Oficial de la Federación; notifica a los interesados en un plazo de 10 días naturales posteriores a la publicación; y envía para su inscripción al Registro Agrario Nacional (RAN), INDAABIN y al Registro Público de la Propiedad y del Comercio de la entidad, turna al Departamento de Terrenos Nacionales.	**Dirección de Terrenos Nacionales** 25 días hábiles
17. Solicitud de información a dependencias y/o entidades.	Elabora solicitud al INDAABIN para que en un plazo de 30 días informe si existen solicitudes de dependencias y entidades federales, estatales o municipales que requieran el predio para la atención de sus servicios. Vencido el plazo se continúa con el procedimiento. (Artículo 112 del RLAMOPR).	**Departamento de Terrenos Nacionales** 35 días hábiles
18. Determinación de susceptibilidad para enajenar.	Realiza dictamen técnico complementario para establecer si el predio es susceptible a enajenar y de ser el caso establece la **vocación del terreno**, así como establecer que el predio no rebase los límites de la pequeña propiedad. Realiza el acuerdo correspondiente.	**Departamento de Terrenos Nacionales** 5 días hábiles
19. Solicitud de avalúo.	Solicita avalúo con base en la vocación de la tierra que se determinó al área técnica bajo los criterios siguientes: • Cuando se trate de Terrenos Nacionales con vocación agrícola, ganadera o forestal se solicitará avalúo al Comité Técnico de Valuación. • Cuando se trate de Terrenos Nacionales con vocación turística o comercial se solicitará avalúo a INDAABIN (Para el caso que el avalúo lo realice el INDAABIN, se pagaran honorarios previos a la emisión del avalúo).	**Departamento de Terrenos Nacionales** 15 días hábiles
20. Elaboración de Acuerdo de enajenación y notificación.	Elabora Acuerdo de Procedencia de la enajenación, somete a firma de las autoridades correspondientes de la dependencia (Art. 118 del RLAMOPR). Notifica Acuerdo de Procedencia de la enajenación al promovente quien cuenta con 180 días naturales para realizar el pago.	**Dirección de Terrenos Nacionales** 160 días hábiles
21. Elaboración de Acuerdo de Titulación y Título de Propiedad.	Supervisa la elaboración del Proyecto de Acuerdo de Titulación y Título de Propiedad que ampare la superficie enajenada, y firma	**Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural**

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
	conjuntamente con el Titular del Ramo. (Artículo 121 del RLAMOPR).	180 días hábiles
22. Solicitud de inscripción de del Acuerdo y Título de Propiedad.	Solicita inscripción de Acuerdo de Titulación y Título de Propiedad ante el Registro Agrario Nacional, el Registro Público de la Propiedad Federal y el Registro Público de la Propiedad y del Comercio de las entidades federativas (Artículo 122 del RLAMOPR). (Los gastos de inscripción son realizados por el (la) solicitante).	**Dirección de Terrenos Nacionales** 60 días hábiles
23. Levantamiento de Acta y Archivo de Expediente.	Instruye la entrega del Acuerdo de Titulación y Título de Propiedad al promovente levantando el acta circunstanciada correspondiente, la glosa al expediente y su remisión al archivo como asunto concluido.	**Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural** 5 días hábiles
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Tiempo aproximado de Ejecución:	**500 días hábiles**

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Enajenación Onerosa de Terrenos Nacionales Fuera de Subasta
Código: 210-PR-01

Revisión No.	Fecha de Aprobación	Descripción del cambio	Motivos

REGISTROS

Procedimiento: Enajenación Onerosa de Terrenos Nacionales Fuera de Subasta
Código: 210-PR-01

Documentos de trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro
Solicitud de enajenación de Terrenos Nacionales fuera de Subasta	5 años	Dirección de Terrenos Nacionales	210-PR-01-01
Oficio de Notificación de falta de interés jurídico	5 años	Dirección de Terrenos Nacionales	210-PR-01-02
Acta de Medición y Deslinde	5 años	Dirección de Terrenos Nacionales	210-PR-01-03
Dictamen de Análisis Técnico	5 años	Dirección de Terrenos Nacionales	210-PR-01-04
Dictamen Técnico Definitivo	5 años	Dirección de Terrenos Nacionales	210-PR-01-05
Acuerdo de Improcedencia	5 años	Dirección de Terrenos Nacionales	210-PR-01-06
Acuerdo de Titulación	5 años	Dirección de Terrenos Nacionales	210-PR-01-07
Acuerdo de Revocación	5 años	Dirección de Terrenos Nacionales	210-PR-01-08
Título de Propiedad	5 años	Dirección de Terrenos Nacionales	210-PR-01-09
Diagnóstico Técnico	5 años	Dirección de Terrenos Nacionales	210-PR-01-10

ANEXOS

Procedimiento: Enajenación Onerosa de Terrenos Nacionales Fuera de Subasta
Código: 210-PR-01

Nombre del Documento	Propósito	Código de registro
Solicitud de enajenación de Terrenos Nacionales.	Solicitar ante el Titular de la SEDATU, a través de la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural, la enajenación de un presunto terreno nacional.	210-PR-01-A01
Oficio de Notificación de falta de interés jurídico.	Notificar al solicitante para que acredite su interés y personalidad jurídica.	210-PR-01-A02
Acta de Medición y Deslinde.	Realizar los trabajos de reconocimiento y medición del predio de presunta propiedad nacional	210-PR-01-A03
Dictamen de Análisis Técnico preliminar.	Determinar de manera preliminar si se trata de un terreno nacional.	210-PR-01-A04
Dictamen Técnico Definitivo.	Determinar definitivamente sí se trata de un terreno nacional.	210-PR-01-A05
Acuerdo de improcedencia.	Determinar que una solicitud no es viable jurídicamente.	210-PR-01-A06
Acuerdo de Titulación.	Solicitar la expedición del Título de Propiedad de la enajenación de un terreno nacional.	210-PR-01-A07
Acuerdo de Revocación.	Revocar la enajenación de un terreno nacional por incumplimiento de pago.	210-PR-01-A08
Título de Propiedad.	Transmitir de su dominio un terreno nacional a los particulares.	210-PR-01-A09
Diagnóstico Técnico	Determinar la situación técnica en que se encuentra el terreno a enajenar.	210-PR-01-A10

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Puesta a Disposición de Terrenos Nacionales
Código: 210-PR-02

Elaboró

Luis Alberto Hernández Vázquez
Director de Terrenos Nacionales

Revisó

Víctor Victoria Hernández
Enlace Administrativo de la Dirección General de Ordenamiento de las Propiedad Rural

Autorizó

Dulce María Rodríguez Cervantes
Directora General de Ordenamiento de la Propiedad Rural

Fecha de documentación: Agosto 2022

Número de Revisión: 0

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Puesta a Disposición de Terrenos Nacionales.
Código: 210-PR-02

Objetivo

Establecer los pasos a seguir para sustanciar los procedimientos para poner terrenos nacionales a disposición de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas o de los municipios, observando el procedimiento previsto en la Ley General de Bienes Nacionales y en los reglamentos que de esta derivan, a efecto de que manifiesten si tienen interés en que se les adjudique la administración de los mismos y, en caso afirmativo, ponerlos a su disposición previa justificación correspondiente o presentación del programa de óptimo aprovechamiento de dichos terrenos.

Glosario

Acuerdo de enajenación: Documento por medio del cual, la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural, previo avalúo, notifica al (la) poseedor (a) de un lote el monto total que deberá cubrir a fin de poderle transmitir la propiedad del mismo.

Acuerdo de improcedencia: Documento por el que se determina la no procedencia de una solicitud, por la vía de terrenos nacionales, cuyas causales puedan ser varias.

Análisis: Estudio que se realiza a los diversos expedientes de las acciones agrarias, para determinar lo que conforme a derecho proceda.

Avalúo: Operación de tasación o justiprecio (determinación del valor) de bienes, realizada con el objeto de servir de base para su venta y división, o para la liquidación de ciertos impuestos relacionados con el bien. En la legislación agraria, tratándose de la enajenación de terrenos nacionales con fines turísticos, industriales o de cualquier índole no agropecuaria; cuando se realice la primera enajenación de las parcelas sobre las que se hubiese adoptado el dominio pleno; cuando un núcleo agrario acuerde transmitir el dominio de tierras de uso común a sociedades mercantiles o civiles; tratándose de la enajenación de terrenos nacionales destinados a actividades agropecuarias.

Aviso de deslinde: Notificación de la delimitación de una superficie determinada. En materia agraria, se establece que para los terrenos baldíos la SEDATU llevará a cabo las operaciones de deslinde que fueren necesarias. El responsable de los trabajos formulará aviso de deslinde en el que señalará el lugar en el cual los (as) interesados (as) podrán consultar los planos relativos a los terrenos que se deslindarán.

Baldío: En materia agraria es aquel terreno que no se encuentra inscrito a nombre de persona alguna por título legalmente expedido, ni delimitado o deslindado; se considera propiedad de la nación, por

tanto, inembargable e imprescriptible. La SEDATU está facultada para investigar la existencia de terrenos baldíos, su delimitación y resolución para declararlos nacionales.

CTV: Comité Técnico de Valuación. Instancia técnica de la SEDATU responsable de la emisión de avalúos de terrenos nacionales con fines agropecuarios, de excedentes de tierras ejidales y de lotes de colonias.

Declaratoria: Resolución que declara como nacional un predio.

Deslinde: Acto de señalar y distinguir a través de trabajos técnicos de campo una superficie determinada. Poner los límites o linderos a un lugar.

En materia agraria se establece esta acción para deslindar la superficie necesaria o para el establecimiento de parcelas con destino específico, la zona de urbanización y los terrenos baldíos y nacionales.

INDAABIN: Instituto Nacional de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. Órgano desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública, entre sus funciones se encuentran: la justipreciación de rentas; de inventario, registro y catastro de inmuebles federales y de los pertenecientes a entidades paraestatales, así como de administración, vigilancia, control, protección, adquisición, enajenación y afectación de inmuebles federales competencia de la citada Secretaría.

La ley de la materia establece la intervención de este Instituto (antes Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales) para que efectúe las justipreciaciones correspondientes en el caso de expropiaciones de bienes ejidales o comunales; para establecer el valor de las acciones o partes sociales en caso de aportación de tierras ejidales o comunales a una sociedad y para determinar el precio de una parcela en la que se haya adoptado el dominio pleno, cuando se enajene por primera vez.

LA: Ley Agraria. Normas jurídicas reglamentarias del Art. 27 en materia agraria; regula las cuestiones relativas a la propiedad de ejidos y comunidades, su organización, personalidad jurídica y derechos sobre su patrimonio, así como el ejercicio de los derechos en lo individual de sus integrantes. Este ordenamiento establece los procedimientos por los cuales los núcleos y los ejidatarios o comuneros podrán asociarse y otorgar el uso de sus tierras.

RAN: Registro Agrario Nacional. Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, con autonomía técnica y presupuestal, encargado del control de la tenencia de la tierra, asistencia técnica y la seguridad documental.

RPPyC: Los Registros Públicos de la Propiedad y del Comercio de las entidades federativas.

RLAMOPR: Reglamento de la Ley Agraria en materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural. Ordenamiento reglamentario de la Ley Agraria que tiene por objeto establecer los procedimientos y lineamientos aplicables para el ordenamiento de la propiedad rural, así como para la expropiación de terrenos ejidales y comunales.

Sujeto agrario: Término por el que se designa de manera general, a aquellas personas a quienes les es aplicable la legislación agraria.

Terrenos baldíos: Son los terrenos de la Nación que no han salido de su dominio por título legalmente expedido y que no han sido deslindados ni medidos.

Terrenos nacionales: Los terrenos baldíos deslindados y medidos declarados como tales y los terrenos que recobre la Nación por virtud de nulidad de los títulos que respecto de ellos se hubieren otorgado.

Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF. 05/02/1917. Última Reforma 28/05/2021).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (DOF. 29/12/1976. Última Reforma 20/10/2021)
- Ley Agraria. (DOF. 26/02/1992. Última Reforma 26/06/2018)
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. (DOF. 04/08/1994. Última Reforma 18/05/2018).
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. (DOF. 28/11/2016. Última Reforma 01/06/2021).
- Ley General de Bienes Nacionales. (DOF. 20/05/2004. Última Reforma 14/09/2021)
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural. (DOF. 28/11/2012).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. (DOF. 07/11/2019).
- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. (DOF. 01/07/2021)

Referencias

- Manual de Organización Específico de la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural.
- Metodología para la elaboración de manuales de procedimientos de las unidades responsables de la SEDATU, su órgano desconcentrado y oficinas de representación en los estados y regiones. Marzo 2021.

Alcance

En este procedimiento intervienen la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural; Dirección de Terrenos Nacionales y el Departamento de Terrenos Nacionales.

Responsabilidades

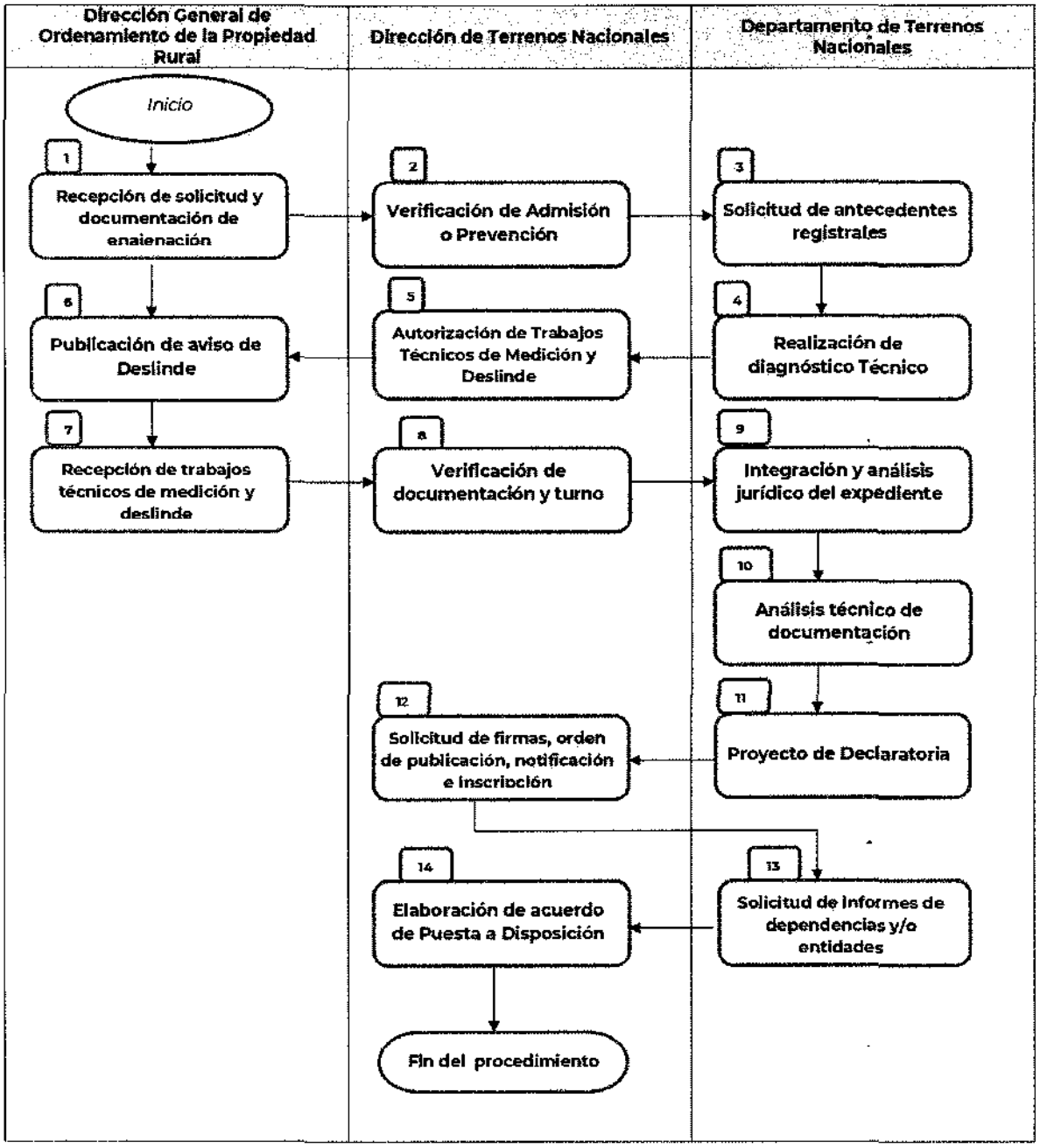
Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural: Participar en el ordenamiento y regularización de la propiedad rural, con el objeto de otorgar seguridad jurídica y certidumbre documental en la tenencia de la tierra los sujetos del sector rural.

Dirección de Terrenos Nacionales: Intervenir en la vigilancia de las acciones jurídicas y técnicas que propicien la localización de terrenos baldíos y las resoluciones que los declare terrenos nacionales; y determinar su uso, vocación y destino conforme a sus características físicas y ubicación, para ponerlos a disposición de las entidades federativas o municipios, o abrir el procedimiento de enajenación.

Departamento de Terrenos Nacionales: Verificar que la información contenida en los proyectos para la regularización de los terrenos baldíos y nacionales, cumplan con la normatividad vigente.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Puesta a Disposición de Terrenos Nacionales.
Código: 210-PR-02



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Puesta a Disposición de Terrenos Nacionales.

Código: 210-PR-02

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
1. Recepción de solicitud y documentación de enajenación.	Recibe solicitud de enajenación y documentación, turna a la Dirección de Terrenos Nacionales	**Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural.** 2 días hábiles
2. Verificación de Admisión o Prevención.	Verifica que cumpla con los requisitos establecidos en el artículo 11 del RLAMOPR, asigna número de expediente, realiza acuerdo de admisión, en caso de no cumplir con la totalidad de los requisitos se previene a efecto de que en un plazo de 15 días contados a partir de la notificación del acuerdo correspondiente cumpla en términos del artículo 17-A de la LFPA.	**Dirección de Terrenos Nacionales** 25 días hábiles
3. Solicitud de antecedentes registrales.	Solicita antecedentes registrales al Registro Público, Catastro Estatal y/o Municipal y a la Registro Agrario Nacional. (Artículo 102 del RLAMOPR).	**Departamento de Terrenos Nacionales** 10 días hábiles
4. Realización de diagnóstico Técnico.	Realiza diagnóstico técnico con el fin de definir la situación del predio, si se encuentra en alguna declaratoria, propiedad social y/o propiedad privada (artículos 49 y 50 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo), presenta a la Dirección de Terrenos Nacionales	**Departamento de Terrenos Nacionales** 10 días hábiles
5. Autorización de trabajos técnicos de medición y deslinde.	Autoriza trabajos técnicos de medición y deslinde y solicita a las Oficinas de Representación, que realicen el aviso de deslinde correspondiente.	**Dirección de Terrenos Nacionales** 15 días hábiles
6. Publicación de aviso de Deslinde.	Ordena las publicaciones del aviso de deslinde en el Diario Oficial de la Federación, el Diario de mayor circulación y el periódico Oficial del estado. En caso de que los predios se encuentren en declaratoria Global de terreno nacional no se realizan publicaciones.	**Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural** 10 días hábiles
7. Recepción de trabajos técnicos de medición y deslinde.	Recibe documentación de los trabajos técnicos de medición y deslinde, turna a la Dirección de Terrenos Nacionales para su atención.	**Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural** 2 días hábiles

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
8. Verificación de documentación y turno.	Verifica que la documentación requerida esté completa y turna a la Departamento de Terrenos Nacionales para su análisis.	**Dirección de Terrenos Nacionales** 5 días hábiles
9. Integración y análisis jurídico del expediente.	Integra y realiza análisis jurídico del expediente bajo los criterios siguientes: a) Que la solicitud cumpla con los requisitos que marca la ley. b) En caso de incumplimiento de prevención elabora acuerdo de desechamiento y se envía al archivo como asunto concluido. c) Si cumple con la totalidad de los requisitos deberá tener el acuerdo de admisión correspondiente y número de expediente. d) Investigación de antecedentes registrales con solicitud y respuesta. e) Diagnóstico Técnico en el cual se verificará si existe sobreposición con propiedad social, privada u otras solicitudes. f) Cuando se advierta en el diagnóstico diversas solicitudes sobrepuestas se podrán acumular g) Trabajos Técnicos de Medición y Deslinde. Si existe inconformidad deberá resolverse previamente a la resolución declaratoria de terreno nacional.	**Departamento de Terrenos Nacionales** 10 días hábiles
10. Análisis técnico de documentación.	Elabora análisis técnico de conformidad con los criterios antes mencionados y realiza lo siguiente: a) Verifica que los trabajos de medición y deslinde sean correctos y cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 105 del RLAMOPR. b) Determina si el terreno es o no nacional de conformidad con el artículo 107 del RLAMOPR. c) Si se trata de un terreno nacional se elabora dictamen técnico para determinar si el predio es susceptible a enajenar total o parcial. d) Si es un terreno baldío se elabora dictamen técnico para determinar la superficie susceptible a declarar terreno nacional.	**Departamento de Terrenos Nacionales** 5 días hábiles

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
11. Proyecto de Declaratoria.	Con base en el dictamen técnico, realiza lo siguiente: a) Si se trata de un predio baldío: Elabora proyecto de resolución de Declaratoria de Terreno Nacional. b) Si se trata de un terreno nacional, no se realiza proyecto de resolución.	**Departamento de Terrenos Nacionales** 5 días hábiles
12. Solicitud de firmas, orden de publicación, notificación e inscripción.	Solicita la firma del Titular de la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural para la resolución sobre la Declaratoria de Terreno Nacional, ordena su publicación en el Diario Oficial de la Federación, notifica a los interesados en un plazo de 10 días naturales posteriores a la publicación y se envía para su inscripción al RAN, INDAABIN y el Registro Público de la entidad.	**Dirección de Terrenos Nacionales** 30 días hábiles
13. Solicitud de informes de dependencias y/o entidades.	Solicita al INDAABIN para que en un plazo de 30 días informe si existen solicitudes de dependencias y entidades federales, estatales o municipales que requieran el predio para la atención de sus servicios. Vencido el plazo continuará con el procedimiento. (artículo 112 del RLAMOPR)	**Departamento de Terrenos Nacionales** 40 días hábiles
14. Elaboración de acuerdo de Puesta a Disposición.	Elabora acuerdo de puesta a disposición mismo que se turnara a firma del Titular del Ramo y de la Dirección de Ordenamiento de la Propiedad Rural, una vez firmado se envía al Diario Oficial de la Federación para su publicación, envía copia certificada del Acuerdo de puesta a disposición, así como del expediente dando por concluido el expediente de puesta a disposición.	**Dirección de Terrenos Nacionales** 15 días hábiles
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Tiempo aproximado de Ejecución:	**184 días hábiles**

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Puesta a Disposición de Terrenos Nacionales.
Código: 210-PR-02

Revisión No.	Fecha de Aprobación	Descripción del cambio	Motivos

REGISTROS

Procedimiento: Puesta a Disposición de Terrenos Nacionales.
Código: 210-PR-02

Documentos de trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro
Oficio de Notificación de falta de interés jurídico	5 años	Dirección de Terrenos Nacionales	210-PR-02-01
Acta de Medición y Deslinde	5 años	Dirección de Terrenos Nacionales	210-PR-02-02
Oficio de solicitud de Inscripción al RAN, INDAABIN y RPPyC.	5 años	Dirección de Terrenos Nacionales	210-PR-02-03
Dictamen de Análisis Técnico	5 años	Dirección de Terrenos Nacionales	210-PR-02-04
Resolución de Declaratoria de Terreno Nacional.	5 años	Dirección de Terrenos Nacionales	210-PR-02-05
Acuerdo de puesta a disposición.	5 años	Dirección de Terrenos Nacionales	210-PR-02-06
Diagnóstico Técnico	5 años	Dirección de Terrenos Nacionales	210-PR-02-07
Trabajos técnicos de Medición y Deslinde	5 años	Dirección de Terrenos Nacionales	210-PR-02-08

ANEXOS

Procedimiento: Puesta a Disposición de Terrenos Nacionales.
Código: 210-PR-02

Nombre del Documento	Propósito	Código de registro
Oficio de Notificación de falta de interés jurídico.	Notificar al solicitante para que acredite su interés y personalidad jurídica.	210-PR-02-A01
Acta de Medición y Deslinde.	Realizar los trabajos de reconocimiento y medición del predio de presunta propiedad nacional.	210-PR-02-A02
Oficio de solicitud de Inscripción al RAN, INDAABIN y RPPyC.	Solicitar la inscripción del acuerdo de puesta a disposición al RAN.	210-PR-02-A03
Dictamen de Análisis Técnico.	Dictaminar sí es o no terreno nacional.	210-PR-02-A04
Resolución de Declaratoria de Terreno Nacional.	Declarar un terreno como nacional.	210-PR-02-A05
Acuerdo de puesta a disposición.	Poner a disposición un terreno nacional.	210-PR-02-A06
Diagnóstico Técnico	Definir la situación que guarda el terreno nacional.	210-PR-02-A07
Trabajos Técnicos de Medición y Deslinde	Realizar la medición de los terrenos para efectuar su deslinde.	210-PR-02-A08

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO
Procedimiento: Declaratoria de Terrenos Nacionales.
Código: 210-PR-03

Elaboró

Luis Alberto Hernández Vázquez
Director de Terrenos Nacionales

Revisó

Víctor Victoria Hernández
Enlace Administrativo de la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural

Autorizó

Dulce María Rodríguez Cervantes
Directora General de Ordenamiento de la Propiedad Rural

Fecha de documentación: Agosto 2022

Número de Revisión: 0

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Declaratoria de Terrenos Nacionales.
Código: 210-PR-03

Objetivo

Establecer los pasos a seguir para localizar de oficio o a petición de parte terrenos baldíos, susceptibles de ser declarados terrenos nacionales y, en el ámbito competencial de la Secretaría, determinar su uso, vocación y destino, de acuerdo con sus características físicas y ubicación.

Glosario

Acuerdo de enajenación: Documento por medio del cual, la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural, previo avalúo, notifica al (la) poseedor (a) de un lote el monto total que deberá cubrir a fin de poderle transmitir la propiedad del mismo.

Acuerdo de improcedencia: Documento por el que se determina la no procedencia de una solicitud, por la vía de terrenos nacionales, cuyas causales puedan ser varias.

Análisis: Estudio que se realiza a los diversos expedientes de las acciones agrarias, para determinar lo que conforme a derecho proceda.

Avalúo: Operación de tasación o justiprecio (determinación del valor) de bienes, realizada con el objeto de servir de base para su venta y división, o para la liquidación de ciertos impuestos relacionados con el bien. En la legislación agraria, tratándose de la enajenación de terrenos nacionales con fines turísticos, industriales o de cualquier índole no agropecuaria; cuando se realice la primera enajenación de las parcelas sobre las que se hubiese adoptado el dominio pleno; cuando un núcleo agrario acuerde transmitir el dominio de tierras de uso común a sociedades mercantiles o civiles; tratándose de la enajenación de terrenos nacionales destinados a actividades agropecuarias.

Aviso de deslinde: Notificación de la delimitación de una superficie determinada. En materia agraria, se establece que para los terrenos baldíos la SEDATU llevará a cabo las operaciones de deslinde que fueren necesarias. El responsable de los trabajos formulará aviso de deslinde en el que señalará el lugar en el cual los (as) interesados (as) podrán consultar los planos relativos a los terrenos que se deslindarán.

CTV: Comité Técnico de Valuación. Instancia técnica de la SEDATU responsable de la emisión de avalúos de terrenos nacionales con fines agropecuarios, de excedentes de tierras ejidales y de lotes de colonias.

Declaratoria: Resolución que declara nacional el predio.

Deslinde: Acto de señalar y distinguir a través de trabajos técnicos de campo una superficie determinada. Poner los límites o linderos a un lugar.
En materia agraria se establece esta acción para deslindar la superficie necesaria o para el establecimiento de parcelas con destino específico, la zona de urbanización y los terrenos baldíos y nacionales.

INDAABIN: Instituto Nacional de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. Órgano desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública, entre sus funciones se encuentran: la justipreciación de rentas; de inventario, registro y catastro de inmuebles federales y de los pertenecientes a entidades paraestatales, así como de administración, vigilancia, control, protección, adquisición, enajenación y afectación de inmuebles federales competencia de la citada Secretaría.

La ley de la materia establece la intervención de este Instituto (antes Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales) para que efectúe las justipreciaciones correspondientes en el caso de expropiaciones de bienes ejidales o comunales; para establecer el valor de las acciones o partes sociales en caso de aportación de tierras ejidales o comunales a una sociedad y para determinar el precio de una parcela en la que se haya adoptado el dominio pleno, cuando se enajene por primera vez.

LA: Ley Agraria. Normas jurídicas reglamentarias del Art. 27 en materia agraria; regula las cuestiones relativas a la propiedad de ejidos y comunidades, su organización, personalidad jurídica y derechos sobre su patrimonio, así como el ejercicio de los derechos en lo individual de sus integrantes. Este ordenamiento establece los procedimientos por los cuales los núcleos y los ejidatarios o comuneros podrán asociarse y otorgar el uso de sus tierras.

RAN: Registro Agrario Nacional. Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, con autonomía técnica y presupuestal, encargado del control de la tenencia de la tierra, asistencia técnica y la seguridad documental.

RLAMOPR: Reglamento de la Ley Agraria en materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural. Ordenamiento reglamentario de la Ley Agraria que tiene por objeto establecer los procedimientos y lineamientos aplicables para el ordenamiento de la propiedad rural, así como para la expropiación de terrenos ejidales y comunales.

Sujeto agrario: Término por el que se designa de manera general, a aquellas personas a quienes les es aplicable la legislación agraria.

Terrenos baldíos: Son los terrenos de la Nación que no han salido de su dominio por título legalmente expedido y que no han sido deslindados ni medidos.

Terrenos nacionales: Los terrenos baldíos deslindados y medidos declarados como tales y los terrenos que recobre la Nación por virtud de nulidad de los títulos que respecto de ellos se hubieren otorgado.

Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF. 05/02/1917. Última Reforma 28/05/2021).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (DOF. 29/12/1976. Última Reforma 20/10/2021)
- Ley Agraria. (DOF. 26/02/1992. Última Reforma 26/06/2018)
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. (DOF. 04/08/1994. Última Reforma 18/05/2018).
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. (DOF. 28/11/2016. Última Reforma 01/06/2021).
- Ley General de Bienes Nacionales. (DOF. 20/05/2004. Última Reforma 14/09/2021)
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural. (DOF. 28/11/2012).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. (DOF. 07/11/2019).
- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. (DOF. 01/07/2021)

Referencias

- Manual de Organización Específico de la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural.
- Metodología para la elaboración de manuales de procedimientos de las unidades responsables de la SEDATU, su órgano desconcentrado y oficinas de representación en los estados y regiones, marzo 2021.

Alcance

En este procedimiento intervienen la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural; la Dirección de Terrenos Nacionales y el Departamento de Terrenos Nacionales.

Responsabilidades

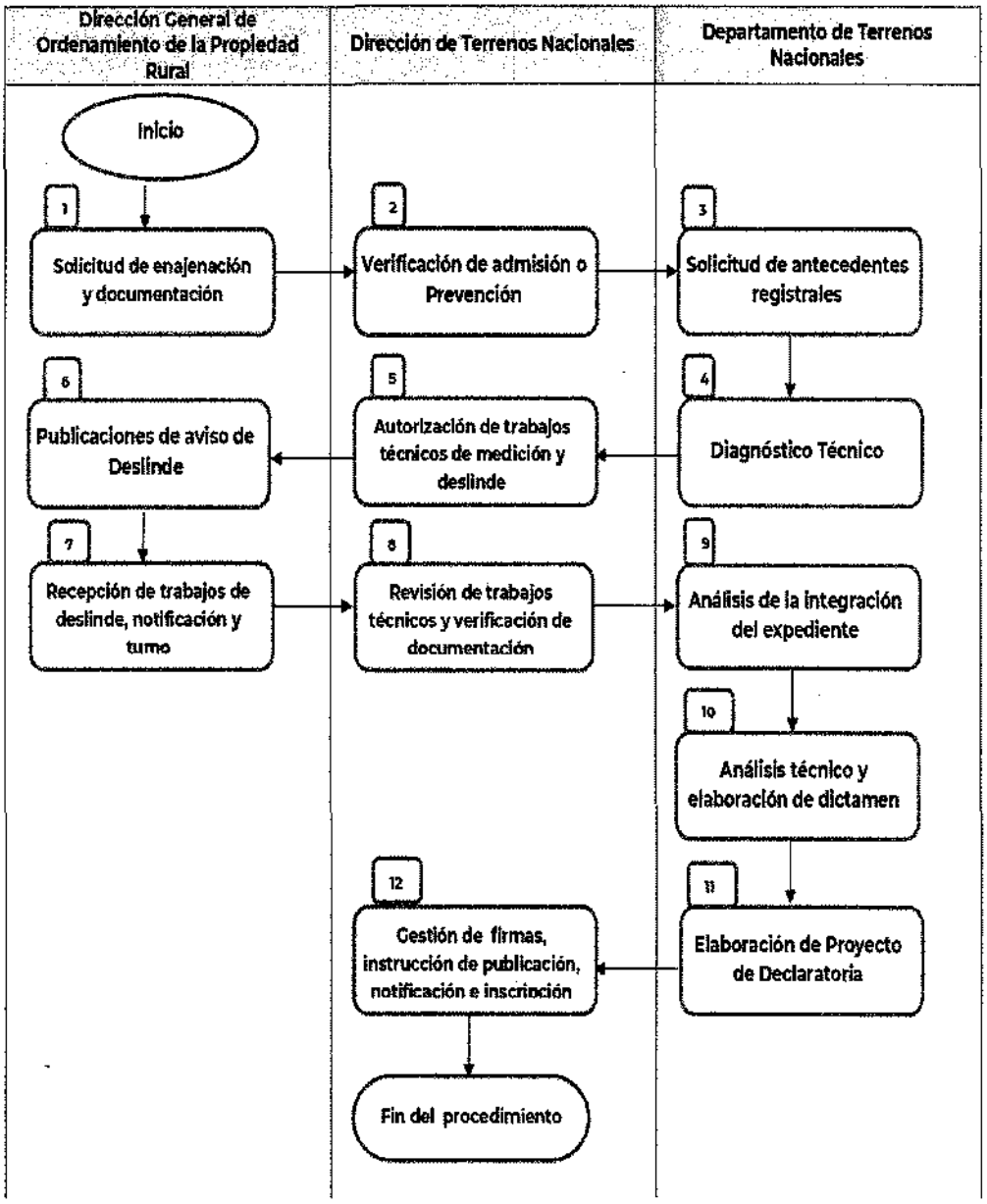
Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural: Participar en el ordenamiento y regularización de la propiedad rural, con el objeto de otorgar seguridad jurídica y certidumbre documental en la tenencia de la tierra los sujetos del sector rural.

Dirección de Terrenos Nacionales: Intervenir en la vigilancia de las acciones jurídicas y técnicas que propicien la localización de terrenos baldíos y las resoluciones que los declare terrenos nacionales; y determinar su uso, vocación y destino conforme a sus características físicas y ubicación, para ponerlos a disposición de las entidades federativas o municipios, o abrir el procedimiento de enajenación.

Departamento de Terrenos Nacionales: Verificar que la información contenida en los proyectos para la regularización de los terrenos baldíos y nacionales, cumplan con la normatividad vigente.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Declaratoria de Terrenos Nacionales.
Código: 210-PR-03



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Declaratoria de Terrenos Nacionales.
Código: 210-PR-03

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
1. Solicitud de enajenación y documentación.	Recibe solicitud de enajenación (Artículo 113 del RLAMOPR) y remite a la Dirección de Terrenos Nacionales para su análisis.	**Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural** 3 días hábiles
2. Verificación de admisión o Prevención.	Recibe la solicitud de enajenación y la documentación anexada, verifica que cumpla con los requisitos establecidos (Artículo 11 del RLAMOPR), asigna número de expediente y realiza acuerdo de admisión. En caso de no cumplir con los requisitos se previene a efecto de que en un plazo de 15 días contados a partir de la notificación del acuerdo correspondiente cumpla en términos del artículo 17-A de la LFPA.	**Dirección de Terrenos Nacionales** 20 días hábiles
3. Solicitud de antecedentes registrales.	Solicita antecedentes registrales al Registro Público de la Propiedad y de Comercio, Catastro Estatal y/o Municipal y al Registro Agrario Nacional. (Artículo 102 del RLAMOPR).	**Departamento de Terrenos Nacionales** 20 días hábiles
4. Diagnóstico Técnico.	Elabora un diagnóstico técnico con el fin de establecer la situación del predio, si se encuentra en alguna declaratoria, propiedad social y/o propiedad privada (artículos 49 y 50 de la LFPA) y presenta a la Dirección de Terrenos Nacionales.	**Departamento de Terrenos Nacionales** 5 hábiles
5. Autorización de trabajos técnicos de medición y deslinde.	Autoriza los trabajos técnicos de medición y deslinde y solicita a la Oficina de Representación que notifique el aviso de realización del deslinde correspondiente.	**Dirección de Terrenos Nacionales** 20 días hábiles
6. Publicaciones de aviso de Deslinde.	Instruye la publicación del aviso de deslinde en el Diario Oficial de la Federación, el Diario nacional de mayor circulación y el periódico Oficial del estado. Si los predios se encuentran en declaratoria Global de terreno nacional, no se realizan publicaciones.	**Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural** 10 días hábiles

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
7. Recepción de trabajos de deslinde, notificación y turno.	Recibe los trabajos de medición y deslinde, la notificación del aviso de las Oficinas de Representación y turna a la Dirección de Terrenos Nacionales para su análisis.	**Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural** 3 días hábiles
8. Revisión de trabajos técnicos y verificación de documentación.	Revisa los trabajos técnicos de medición y deslinde y turna al Departamento de Terrenos Nacionales para que verifique que la documentación esté completa.	**Dirección de Terrenos Nacionales** 5 días hábiles
9. Análisis de la integración del expediente.	Verifica la correcta integración documental, y analiza la integración de expediente bajo los criterios siguientes: a) Que la solicitud cumpla con los requisitos que marca la ley. b) Si a la solicitud le recayó acuerdo de prevención y este no se cumplió se elabora acuerdo de desechamiento y se envía al archivo como asunto concluido. c) Si cumple con la totalidad de los requisitos deberá tener el acuerdo de admisión correspondiente y número de expediente. d) Que cuente con la investigación de antecedentes registrales con solicitud y respuesta e) Que contenga el Diagnóstico Técnico en el cual se verificará si existe sobreposición con propiedad social, privada u otras solicitudes. (Cuando se advierta en el diagnóstico diversas solicitudes sobrepuestas se podrán acumular). f) Que estén integrados los Trabajos Técnicos de Medición y Deslinde. En caso de existir inconformidad, deberá resolverse previamente a la resolución declaratoria de terreno nacional.	**Departamento de Terrenos Nacionales** (20 días hábiles)
10. Análisis técnico y elaboración de dictamen.	Realiza un análisis técnico de acuerdo a lo siguiente: a) Verifica que los trabajos de medición y deslinde sean correctos y cumplan con los requisitos establecidos en el artículo 105 del RLAMOPR. b) Determina si el terreno es o no nacional de conformidad con el artículo 107 del RLAMOPR. 5 días	**Departamento de Terrenos Nacionales** 20 días hábiles

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
	c) Si se trata de un terreno nacional se elabora dictamen técnico para determinar si el predio es susceptible a enajenar total o parcialmente. d) Si es un terreno baldío se elabora dictamen técnico para determinar la superficie susceptible a declarar terreno nacional.	
11. Elaboración de Proyecto de Declaratoria.	Una vez realizado el análisis técnico, recibe expediente y elabora lo siguiente: a) Si se trata de un predio baldío: Realiza proyecto de resolución de Declaratoria de Terreno Nacional. b) Si se trata de un terreno nacional, no se realiza proyecto.	**Departamento de Terrenos Nacionales** 15 días hábiles
12. Gestión de firmas, instrucción de publicación, notificación e inscripción.	Gestiona las firmas de la resolución, instruye la publicación en el Diario Oficial de la Federación, notifica a los interesados en un plazo de 10 días naturales posteriores a la publicación y envía para su inscripción al RAN, INDAABIN y el Registro Público de la Propiedad y de Comercio de la entidad que corresponda.	**Dirección de Terrenos Nacionales** 30 días hábiles
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Tiempo aproximado de Ejecución:	**171 días hábiles**

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Declaratoria de Terrenos Nacionales.
Código: 210-PR-03

Revisión No.	Fecha de Aprobación	Descripción del cambio	Motivos

REGISTROS

Procedimiento: Declaratoria de Terrenos Nacionales.
Código: 210-MP-DGOPR-03

Documentos de Trabajo	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservar	Código de registro
Solicitud de enajenación de Terrenos Nacionales.	5 años	Dirección de Terrenos Nacionales	210-PR-03-01
Acta de Medición y Deslinde.	5 años	Dirección de Terrenos Nacionales	210-PR-03-02
Oficio de solicitud de Inscripción al RAN, INDAABIN y RPPyC.	5 años	Dirección de Terrenos Nacionales	210-PR-03-03
Dictamen de Análisis Técnico.	5 años	Dirección de Terrenos Nacionales	210-PR-03-04
Proyecto de Resolución de Declaratoria de Terreno Nacional.	5 años	Dirección de Terrenos Nacionales	210-PR-03-05
Diagnóstico Técnico	5 años	Dirección de Terrenos Nacionales	210-PR-03-06

ANEXOS

Procedimiento: Declaratoria de Terrenos Nacionales
Código: 210-PR-03

Nombre del Documentos	Propósito	Código de registro
Solicitud de enajenación de Terrenos Nacionales.	Solicitar ante el Titular de la SEDATU, la enajenación de un presunto terreno nacional.	210-PR-03-A01
Acta de Medición y Deslinde.	Realizar los trabajos de reconocimiento y medición del predio de presunta propiedad nacional.	210-PR-03-A02
Solicitud de Inscripción de Puesta a Disposición al RAN, INDAABIN y RPPyC.	Solicitar la inscripción del acuerdo de puesta a disposición al Registro Agrario Nacional, INDAABIN y RPPyC.	210-PR-03-A03
Dictamen de Análisis Técnico.	Dictaminar sí es o no terreno nacional.	210-PR-03-A04
Resolución de Declaratoria de Terreno Nacional.	Declarar un terreno como nacional.	210-PR-03-A05
Diagnóstico Técnico	Determinar la situación técnico-administrativa que guarda el terreno.	210-PR-03-A06

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Regularización de Lotes Bajo el Régimen de Colonias Agrícolas y Ganaderas
Código: 210-PR-04

Elaboró

Sohad Díaz Mattiello
Directora de Expropiaciones

Revisó

Víctor Victoria Hernández
Enlace Administrativo de la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural

Autorizó

Dulce María Rodríguez Cervantes
Directora General de Ordenamiento de la Propiedad Rural

Fecha de documentación: Agosto 2022

Número de Revisión: 0

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Regularización de Lotes bajo el Régimen de Colonias Agrícolas y Ganaderas
Código: 210-PR-04

Objetivo:

Establecer los pasos a seguir para coordinar las acciones de regularización de las colonias agrícolas y ganaderas con la Procuraduría Agraria; coordinar las acciones de regularización de los distritos de colonización; establecer y ejecutar las acciones que en la materia establezcan las disposiciones legales y reglamentarias aplicables; dictaminar sobre la rescisión de los contratos de compraventa de lotes de colonias agrícolas y ganaderas y declarar, cuando así lo determine la autoridad jurisdiccional competente, la nulidad y cancelación de los títulos que se hayan expedido e intervenir en la elaboración de los títulos de lotes de colonias agrícolas y ganaderas.

Glosario:

Acta de asamblea:	Documento en el que se hacen constar los acuerdos tomados en la celebración de la Asamblea de colonos, firmada por quien la presida y los asistentes que deseen hacerlo.
Análisis:	Estudio que se realiza a los diversos expedientes de las acciones agrarias, para determinar lo que conforme a derecho proceda.
Avalúo:	Operación de tasación o justiprecio (determinación del valor), que se fija mediante dictamen pericial- del precio justo de un bien, con el objeto de servir de base para su venta y división.
Colonia Agrícola y Ganadera:	Régimen de propiedad rural, que tiene como finalidad la colonización de tierras y su aprovechamiento, creadas mediante Declaratoria o Decreto de Colonización emitida por el Ejecutivo Federal, cuya propiedad se encuentra condiciona a las modalidades que le dieron origen.
Colono (a):	Sujeto agrario titular de un lote de colonias agrícolas y ganaderas registrado con la calidad de colono ante esta Secretaría de Estado; que se encuentre en posesión y explotación de la tierra. Dicha calidad se acredita con el título de propiedad respectivo, constancia de registro de colono emitida por la SEDATU, o por resolución del órgano jurisdiccional competente.
CTV:	Comité Técnico de Valuación. Instancia técnica de la SEDATU responsable de la emisión de avalúos de terrenos nacionales con fines agropecuarios, de excedentes de tierras ejidales y de lotes de colonias.
DGOPR:	Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural.

INDAABIN: Instituto Nacional de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. Órgano desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública, entre sus funciones se encuentran: la justipreciación de rentas; de inventario, registro y catastro de inmuebles federales y de los pertenecientes a entidades paraestatales, así como de administración, vigilancia, control, protección, adquisición, enajenación y afectación de inmuebles federales competencia de la citada Secretaría.
La ley de la materia establece la intervención de este Instituto (antes Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales) para que efectúe las justipreciaciones correspondientes en el caso de expropiaciones de bienes ejidales o comunales; para establecer el valor de las acciones o partes sociales en caso de aportación de tierras ejidales o comunales a una sociedad y para determinar el precio de una parcela en la que se haya adoptado el dominio pleno, cuando se enajene por primera vez.

LA: Ley Agraria. Normas jurídicas reglamentarias del Art. 27 en materia agraria; regula las cuestiones relativas a la propiedad de ejidos y comunidades, su organización, personalidad jurídica y derechos sobre su patrimonio, así como el ejercicio de los derechos en lo individual de sus integrantes. Este ordenamiento establece los procedimientos por los cuales los núcleos y los ejidatarios o comuneros podrán asociarse y otorgar el uso de sus tierras.

Propiedad rural: Titularidad que tienen diversos sujetos agrarios (ejidos, comunidades, pequeños (as) propietarios (as), sociedades, colonos (as) respecto de tierras o predios rústicos que se encuentran en el territorio nacional, dedicados a la agricultura, ganadería o explotación forestal principalmente. Forma de tenencia de la tierra que se regula en la Ley Agraria y la legislación civil.

RAN: Registro Agrario Nacional. Órgano desconcentrado de la SEDATU, con autonomía técnica y presupuestal, encargado del control de la tenencia de la tierra, asistencia técnica y la seguridad documental.

RLAMOPR: Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural. Ordenamiento. Reglamentario de la Ley Agraria que tiene por objeto establecer los procedimientos y lineamientos aplicables para el ordenamiento de la propiedad rural, así como para la expropiación de terrenos ejidales y comunales.

Sujeto agrario: Son los ejidos y comunidades; ejidatarios, comuneros y posesionarios y sus sucesores; pequeños propietarios, avecindados; jornaleros agrícolas; colonos; poseedores de terrenos baldíos y nacionales y campesinos en general.

Título de propiedad: Documento por el cual la SEDATU crea, transmite o modifica los derechos de propiedad sobre la superficie de un lote.

Marco Normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF. 05/02/1917. Última Reforma 28/05/2021).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (DOF. 29/12/1976. Última Reforma 20/10/2021).
- Ley Agraria. (DOF. 26/02/1992. Última Reforma 26/06/2018).
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. (DOF. 04/08/1994. Última Reforma 18/05/2018).
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. (DOF. 28/11/2016. Última Reforma 01/06/2021).
- Ley General de Bienes Nacionales. (DOF. 20/05/2004. Última Reforma 14/09/2021).
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural. (DOF. 28/11/2012).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. (DOF. 07/11/2019).
- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. (DOF. 01/07/2021).

Referencias

- Manual de Organización Específico de la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural.
- Metodología para la elaboración de Manuales de Procedimientos de las unidades responsables de la SEDATU, su Órgano Desconcentrado y Oficinas de Representación y Regiones. Marzo 2021.

Alcance

En este procedimiento intervienen la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural; la Dirección de Expropiaciones y el Departamento de Colonias.

Responsabilidades

Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural: Otorgar seguridad jurídica y certidumbre documental en la tenencia de la tierra a los sujetos del sector rural en materia de colonias agrícolas y ganaderas, así como los lotes que detecten en su interior los colonos causahabientes y posesionarios para regularizarlos; Otorgar seguridad jurídica y certidumbre documental en la tenencia de la tierra a los sujetos del sector rural en materia de expropiación de tierras ejidales y comunales solicitadas por causa de utilidad pública; Otorgar seguridad jurídica y certidumbre documental en la tenencia de la tierra a los sujetos del sector rural en materia de excedentes a los límites de tierra permitidos por la ley en las superficies ejidales y de los predios rústicos propiedad de sociedades mercantiles y civiles por acciones, o de sus socios en lo particular a fin de cumplir con la normatividad; Otorgar seguridad jurídica y certidumbre documental en la tenencia de la tierra a los sujetos del sector rural en materia de terrenos baldíos y nacionales a fin de regularizarlos.

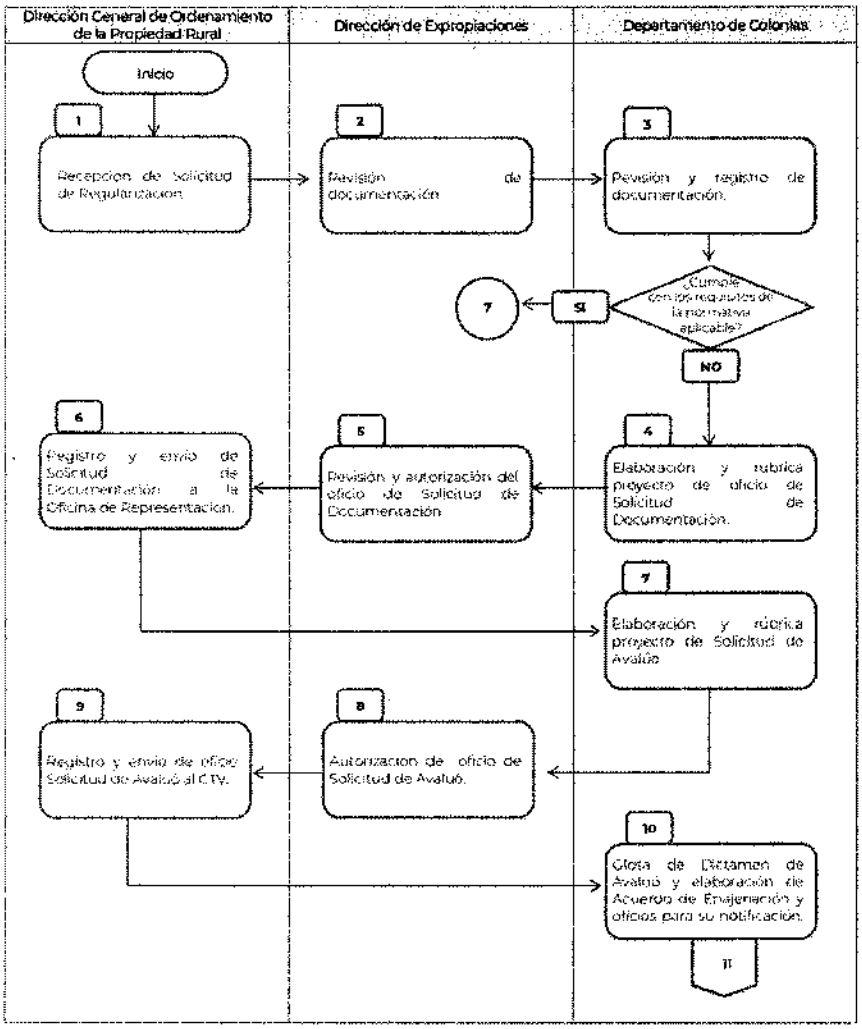
Dirección de Expropiaciones: Substanciar los trámites de expropiación instaurado a solicitud de los tres órdenes de gobierno y de personas físicas y morales para el cumplimiento de cualquiera de las causas de utilidad pública señaladas en artículo 93 de la

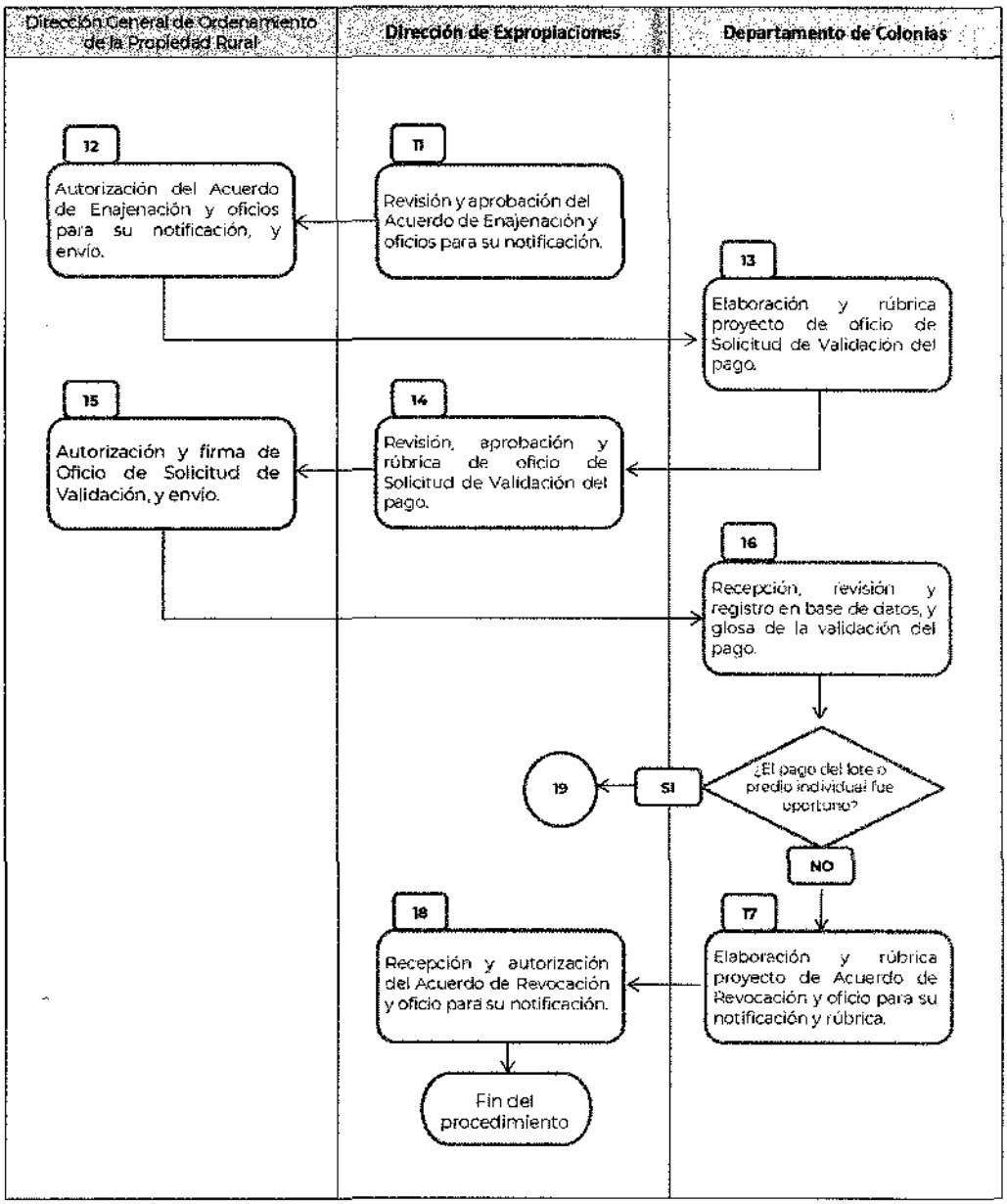
Ley Agraria, así como las dispuestas en la ley de expropiación y otras leyes; Vigilar la cabal justificación de la causa de utilidad pública y el destino de los bienes sujetos al procedimiento expropia torio invocados por la promovente; Establecer los lineamientos para el procedimiento interno que servirán de base para la atención oportuna y expedita de los expedientes instaurados en materia de colonias agrícolas y/o ganaderas, así como vigilar su cumplimiento; Coordinar y supervisar la elaboración del 100% de los acuerdos y/o títulos de propiedad de los expedientes individuales debidamente integrados por las oficinas de representación que permitan la regularización de los lotes rústicos y urbanos que integran las colonias agrícolas y ganaderas, así como de los predios individuales ubicados en los distritos de colonización de conformidad a la normatividad en la materia.

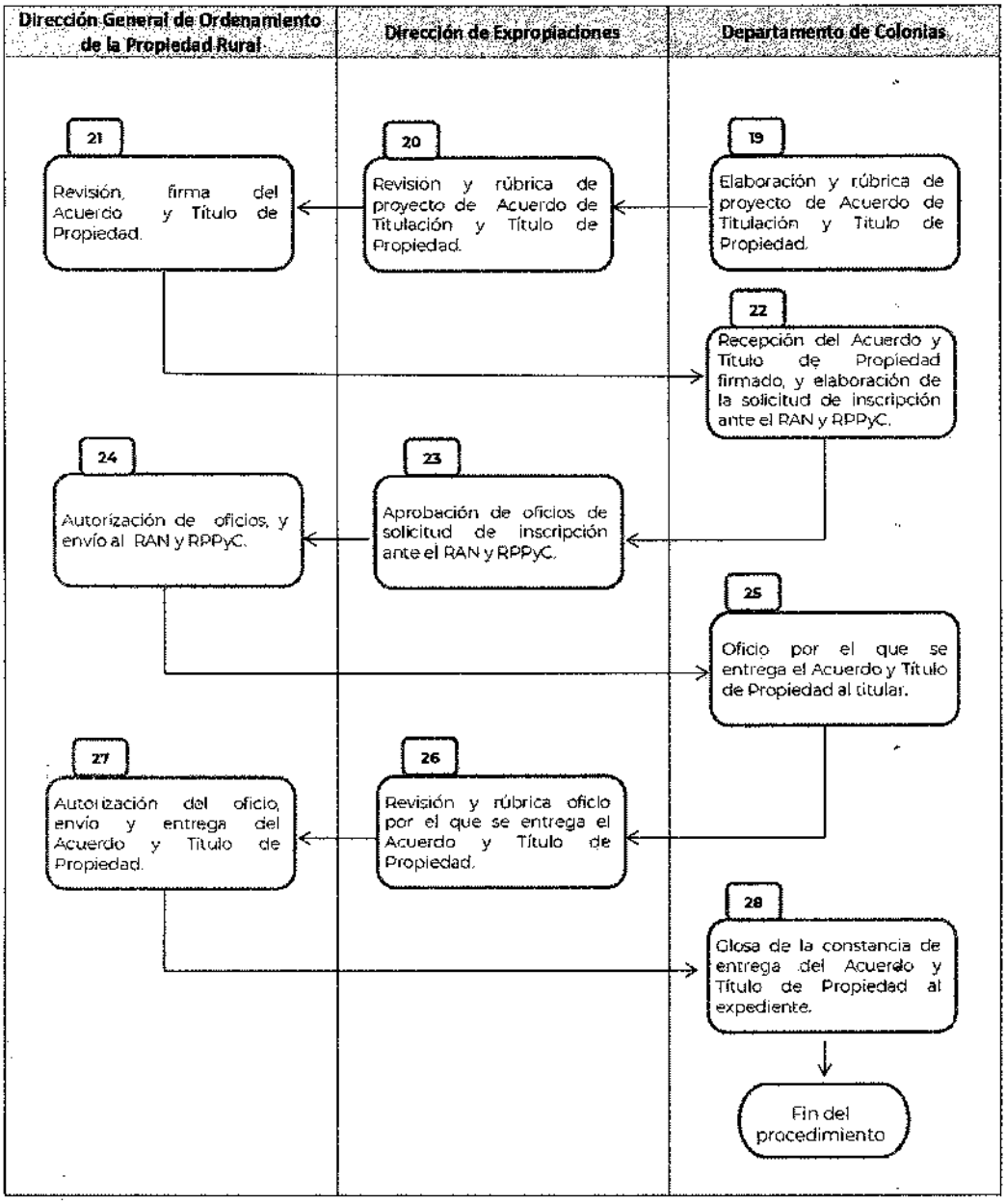
Departamento de Colonias: Regular cada una de las normas y procedimientos operativos; Verificar una vez al año o cuando se requiera la normatividad y procedimientos operativos; Capacitar al personal de nuevo ingreso respecto de la normatividad y procedimientos operativos; Elaborar programas de trabajo anual; Controlar el seguimiento a los documentos cuyas firmas cuantitativas y cualitativas a las actividades superiores y otras instancias; Emitir informes de trabajo cuantitativos y cualitativos en forma periódica; Verificar que los expedientes estén regularmente integrados; Verificar que los expedientes cumplan los requisitos técnicos; Escribir en los libros de registro los documentos individuales generados; Vigilar que los lotes a regularizar hayan sido pagados; Dar seguimiento a los documentos cuyas firmas son solicitadas a las autoridades superiores y otras instancias; Inscribir en los libros de registro los acuerdos de titulación y títulos de propiedad y Vigilar que los documentos se inscriban en el registro agrario nacional y registro público de la propiedad y de comercio.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Regularización de Lotes bajo el Régimen de Colonias Agrícolas y Ganaderas
Código: 210-PR-04




Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural
Dirección de Expropiaciones
Departamento de Colonias
12
Autorización del Acuerdo de Enajenación y oficios para su notificación, y envío.
11
Revisión y aprobación del Acuerdo de Enajenación y oficios para su notificación.
13
Elaboración y rúbrica proyecto de oficio de Solicitud de Validación del pago.
15
Autorización y firma de Oficio de Solicitud de Validación, y envío.
14
Revisión, aprobación y rúbrica de oficio de Solicitud de Validación del pago.
16
Recepción, revisión y registro en base de datos, y glosa de la validación del pago.
¿El pago del lote o predio individual fue oportuno?
SI
19
NO
17
Elaboración y rúbrica proyecto de Acuerdo de Revocación y oficio para su notificación y rúbrica.
18
Recepción y autorización del Acuerdo de Revocación y oficio para su notificación.
Fin del procedimiento


Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural
Dirección de Expropiaciones
Departamento de Colonias
19
Elaboración y rúbrica de proyecto de Acuerdo de Titulación y Título de Propiedad.
20
Revisión y rúbrica de proyecto de Acuerdo de Titulación y Título de Propiedad.
21
Revisión, firma del Acuerdo y Título de Propiedad.
22
Recepción del Acuerdo y Título de Propiedad firmado, y elaboración de la solicitud de inscripción ante el RAN y RPPyC.
23
Aprobación de oficios de solicitud de inscripción ante el RAN y RPPyC.
24
Autorización de oficios, y envío al RAN y RPPyC.
25
Oficio por el que se entrega el Acuerdo y Título de Propiedad al titular.
26
Revisión y rúbrica oficio por el que se entrega el Acuerdo y Título de Propiedad.
27
Autorización del oficio, envío y entrega del Acuerdo y Título de Propiedad.
28
Glosa de la constancia de entrega del Acuerdo y Título de Propiedad al expediente.
Fin del procedimiento

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Regularización de Lotes bajo el Régimen de Colonias Agrícolas y Ganaderas
Código: 210-PR-04.

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
1. Recepción de Solicitud de Regularización.	Recibe de la Oficina de Representación del lugar que corresponda, la solicitud de regularización de lotes bajo el régimen de colonias agrícolas y ganaderas con anexos y turna a la Dirección de Expropiaciones para su atención.	**Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural** 2 días hábiles
2. Revisión de documentación.	Recibe turno y documentación, revisa y envía al Departamento de Colonias para el trámite correspondiente.	**Dirección de Expropiaciones** 1 día hábiles
3. Revisión y registro de documentación.	Recibe la documentación, revisa y registra en base la de datos interna del Departamento. Revisa y verifica que la documentación cumpla con los requisitos de la normatividad aplicable (artículos Octavo Transitorio de la Ley Agraria; y 131 al 155 RLAMOPR). Determina: **¿Cumple los requisitos de la normativa aplicable?** **No.** - Continua en la etapa 4 **Sí.** - Continua en la etapa 7	**Departamento de Colonias** 20 días hábiles
4. Elaboración y rúbrica proyecto de oficio de Solicitud de Documentación.	Elabora y rúbrica proyecto de oficio solicitando a la Oficina de Representación su colaboración para que se subsane y remita la documentación que pudiera faltar por integrar al expediente de regularización (Acta de Asamblea, Reglamento Interno y Trabajos Técnicos de medición) con base a la documentación remitida (Acta de Nacimiento, Identificación Oficial Constancia de Posesión, Cedula de Identificación del Lote, Valores Catastrales, Antecedentes Regístrales, Plano Individual, y en su caso Recibo de Pago por el total de la Superficie del Lote) y en su caso con la que obra en el archivo, y presenta a la	**Departamento de Colonias** 4 días hábiles

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
	Dirección de Expropiaciones para su revisión y visto bueno.	
5. Revisión y autorización del oficio de Solicitud de Documentación.	Revisa y firma oficio, y envía a la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural para su trámite a la Oficina de Representación.	**Dirección de Expropiaciones** 3 días hábiles
6. Registro y envío de Solicitud de Documentación a la Oficina de Representación.	Registra oficio de solicitud de documentación y envía a la Oficina de Representación, para que en colaboración con la DGOPR notifique el oficio y, en su caso, reciba y envíe la respuesta. Una vez recibida la documentación requerida, se envía al Departamento de Colonias, para su trámite correspondiente.	**Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural** 2 días hábiles
7. Elaboración y rúbrica proyecto de oficio de Solicitud de Avalúo.	Elabora, rúbrica y remite oficio de solicitud de avalúo dirigido al CTV (artículo 143 del RLAMOPR), a la Dirección de Expropiaciones para su autorización y firma.	**Departamento de Colonias** 4 días hábiles.
8. Autorización de oficio de Solicitud de Avaluó.	Autoriza y firma el oficio de solicitud de avaluó, y presenta a la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural para su envío al CTV.	**Dirección de Expropiaciones** 3 días hábiles
9. Registro y envío de oficio Solicitud de Avaluó al CTV.	Recibe e instruye el registro del oficio de solicitud de Avaluó y su envió al CTV. Una vez recibido el Dictamen de Avaluó, lo turna al Departamento de Colonias, para su trámite correspondiente.	**Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural** 2 días hábiles
10. Glosa de Dictamen de Avaluó y elaboración de Acuerdo de Enajenación y oficios para su notificación.	Glosa del Dictamen de Valuación emitido por el CTV, al expediente correspondiente, elabora y rúbrica el Acuerdo de Enajenación y oficios para notificación y presenta a la Dirección de Expropiaciones para su visto bueno.	**Departamento de Colonias** 20 días hábiles
11. Revisión y aprobación del Acuerdo de Enajenación y oficios para su notificación.	Aprueba, rúbrica de visto bueno el Acuerdo de Enajenación y oficios para notificación, y pone a consideración de la Dirección General de la Propiedad Rural.	**Dirección de Expropiaciones** 3 días hábiles
12. Autorización del Acuerdo de Enajenación y oficios para su notificación, y envío	Autoriza y firma el Acuerdo de Enajenación y oficios, e instruye que se notifique al solicitante, por el cual se le informa el valor de la superficie del lote a pagar, como también el tiempo establecido (6 meses) para cubrir el valor de la superficie (artículo 142 del RLAMOPR. Una vez recibida las constancias de notificación del Acuerdo, se envía al Departamento de Colonias, para su trámite correspondiente.	**Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural** 5 días hábiles

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
13. Elaboración y rúbrica del proyecto de oficio de Solicitud de Validación del pago.	Elabora el proyecto de oficio solicitando la validación del ingreso de pago a la cuenta respectiva dirigido a la Dirección General de Programación y Presupuesto y somete a consideración de la Dirección de Expropiaciones.	**Departamento de Colonias** 4 días hábiles
14. Revisión, aprobación y rúbrica de oficio de Solicitud de Validación del pago.	Aprueba, rúbrica de visto bueno al oficio de validación de ingreso de pago en la cuenta correspondiente y pone a consideración de la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural.	**Dirección de Expropiaciones** 3 días hábiles
15. Autorización y firma de oficio de Solicitud de Validación del pago, y envío.	Autoriza y firma el oficio por el cual se solicita la validación del ingreso de pago en la cuenta correspondiente, e instruye el envío a la Dirección General de Programación y Presupuesto. Una vez recibida la validación del pago, se envía al Departamento de Colonias, para su trámite correspondiente.	**Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural** 5 días hábiles
16. Recepción, revisión y registro en base de datos, y glosa de la validación del pago.	Recibe el oficio de respuesta de la validación del ingreso de pago en la cuenta correspondiente (Artículo 142 RLAMOPR), y glosa en el expediente. Determina: **¿El pago del lote o predio individual fue oportuno?** **No. -** Continua en la etapa 17 **Sí. -** Continua en la etapa 19	**Departamento de Colonias** 2 días hábiles
17. Elaboración y rúbrica de proyecto de Acuerdo de Revocación y oficio para su notificación y rúbrica.	Elabora el proyecto de Acuerdo de Revocación cuando el solicitante no cubra el valor del lote en el plazo de 6 meses (artículo 144 del RLAMOPR), y el oficio para notificar el Acuerdo al interesado, a través de la Oficina de Representación.	**Departamento de Colonias** 4 días hábiles
18. Recepción y autorización del Acuerdo de Revocación y oficio para su notificación.	Autoriza el oficio de notificación y el Acuerdo de Revocación para que se notifique al interesado (las constancias se integran al expediente correspondiente, archivándose como asunto concluido), e instruye al Departamento de Colonias para su trámite a través de la Oficina de Representación. **Fin del Procedimiento**	**Dirección de Expropiaciones** 3 días hábiles

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
19. Elaboración y rúbrica proyecto de Acuerdo de Titulación y Título de Propiedad.	Elabora el proyecto de Acuerdo de Titulación y Título de Propiedad de la superficie enajenada, previa asignación de nomenclatura para los proyectos de los anteriores documentos (folio y número de libro de registros donde recaerá la inscripción de los documentos), y presenta a la Dirección de Expropiaciones para su aprobación y rúbrica.	**Departamento de Colonias** 20 días hábiles
20. Revisión y rúbrica proyecto de Acuerdo de Titulación y Título de Propiedad.	Recibe proyecto de Acuerdo de Titulación y Título de Propiedad de la superficie enajenada, revisa y rúbrica de visto bueno el Acuerdo y Título de Propiedad, y pone a consideración de la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural.	**Dirección de Expropiaciones** 3 días hábiles.
21. Revisión, firma del Acuerdo y Título de Propiedad.	Recibe proyecto de Acuerdo de Titulación y Título de Propiedad de la superficie enajenada, revisa y firma conjuntamente con el titular del Ramo y turna al Departamento de Colonias, para su trámite correspondiente.	**Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural** 30 días hábiles
22. Recepción del Acuerdo y Título de Propiedad firmado, y elaboración de la solicitud de inscripción ante el RAN y RPPyC.	Recibe el Acuerdo y Título de Propiedad firmado, y elabora solicitud de inscripción del Acuerdo y Título de Propiedad en los órganos registrales (RAN y RPPyC de la entidad correspondiente), y pone a consideración de la Dirección de Expropiaciones.	**Departamento de Colonias** 4 días hábiles
23. Aprobación de oficios de solicitud de inscripción ante el RAN y RPPyC.	Aprueba, rúbrica de visto bueno los oficios y pone a consideración de la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural.	**Dirección de Expropiaciones** 3 días hábiles
24. Autorización de oficios, y envío al RAN y RPPyC.	Autoriza con su firma los oficios de solicitud de inscripción del Acuerdo de Titulación y Título de Propiedad en el RAN y RPPyC de la entidad correspondiente, e instruye su envío. Una vez recibida las constancias de inscripción del Acuerdo y Título, envía al Departamento de Colonias, para su trámite correspondiente.	**Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural** 5 días hábiles
25. Oficio por el que se entrega del Acuerdo y Título de Propiedad al titular.	Integra las constancias de inscripciones del Acuerdo y Título de Propiedad del RAN y RPPyC al expediente correspondiente, posteriormente el Acuerdo y Título de Propiedad se inscriben en el Libro de Registros correspondiente en resguardo de la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural, elabora la constancia de entrega del	**Departamento de Colonias** 5 días hábiles

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
	Acuerdo y Título de Propiedad a la persona titular, solicitando colaboración de la Oficina de Representación cercana al domicilio del interesado, y pone a consideración de la Dirección de Expropiaciones.	
26. Revisión y rúbrica oficio por el que se entrega el Acuerdo y Título de Propiedad.	Aprueba, rúbrica de visto bueno el oficio, y pone a consideración de la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural para autorización y firma.	**Dirección de Expropiaciones** 3 días hábiles
27. Autorización del oficio, envío y entrega del Acuerdo y Título de Propiedad.	Revisa el proyecto de oficio, firma, e instruye que se entregue con el Acuerdo y Título de Propiedad al interesado. Una vez recibida las constancias de su entrega, se envía al Departamento de Colonias, para su archivo.	**Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural** 5 días hábiles
28. Glosa de la constancia de entrega del Acuerdo y Título de Propiedad al expediente.	Recibe las constancias de entrega del Acuerdo de Titulación y Título de Propiedad, y glosa al expediente de regularización y se archiva como concluido.	**Departamento de Colonias** 2 días hábiles
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Tiempo aproximado de Ejecución: 170 días hábiles

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Regularización de Lotes bajo el Régimen de Colonias Agrícolas y Ganaderas
Código: 210-PR-04.

Revisión No.	Fecha de Aprobación	Descripción del cambio	Motivos

REGISTROS

Procedimiento: Regularización de Lotes bajo el Régimen de Colonias Agrícolas y Ganaderas
Código: 210-PR-04

Documentos de trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservación	Código de registro
Solicitud de Regularización.	5 años	Dirección de Expropiaciones	210-PR-04-01
Acuerdo de Reconocimiento de Derechos.	5 años	Dirección de Expropiaciones	210-PR-04-02
Acuerdo de Enajenación.	5 años	Dirección de Expropiaciones	210-PR-04-03
Acuerdo de Revocación de Procedencia de Enajenación.	5 años	Dirección de Expropiaciones	210-PR-04-04
Acuerdo de Titulación.	5 años	Dirección de Expropiaciones	210-PR-04-05
Título de Propiedad.	5 años	Dirección de Expropiaciones	210-PR-04-06
Oficio de solicitud de inscripción del Acuerdo de Titulación y Título de Propiedad al RAN.	5 años	Dirección de Expropiaciones	210-PR-04-07
Oficio de solicitud de inscripción del Acuerdo de Titulación y Título de Propiedad a los RPPyC.	5 años	Dirección de Expropiaciones	210-PR-04-08

ANEXOS

Procedimiento: Regularización de Lotes bajo el Régimen de Colonias Agrícolas y Ganaderas
Código: 210-PR-04

Nombre del Documentos	Propósito	Código de registro
Solicitud de Regularización.	Solicitar al titular de la SEDATU la regularización de un lote ubicado en una Colonia Agrícola y Ganadera	210-PR-04-A01
Acuerdo de Reconocimiento de Derechos.	Reconocer los derechos del titular de un lote rústico.	210-PR-04-A02
Acuerdo de Enajenación.	Acordar la procedencia de enajenación onerosa de un lote urbano.	210-PR-04-A03
Acuerdo de Revocación de Procedencia de Enajenación.	Revocar la procedencia de la enajenación de un lote por falta de pago.	210-PR-04-A04
Acuerdo de Titulación.	Acordar la expedición de un Título de Propiedad de un lote rústico.	210-PR-04-A05
Título de Propiedad.	Transmitir la propiedad de un lote rústico de las colonias agrícolas y ganaderas a un particular.	210-PR-04-A06
Oficio de solicitud de inscripción del Acuerdo de Titulación y Título de Propiedad al RAN.	Solicitar la inscripción de los Acuerdos y Títulos de Propiedad al RAN.	210-PR-04-A07
Oficio de solicitud de inscripción del Acuerdo de Titulación y Título de Propiedad a los RPPyC.	Solicitar la inscripción de los Acuerdos y Títulos de Propiedad a los RPPyC de las entidades federativas.	210-PR-04-A08

ANEXO: 210-PR-04-A01

SOLICITUD DE REGULARIZACIÓN

_____**(1)**_____.

C. Titular de la Oficina de Representación
de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
en _____(2)_____.

Por medio de la presente solicito a usted la regularización a mi favor del lote __**(3)**____ número ____**(4)**___, ubicado en la colonia agrícola y ganadera _____**(5)**_____, municipio de _____**(6)**_____, estado de _____**(7)**_____, el cual tengo en posesión pública, pacífica y de buena fe desde hace más de ___**(8)**___ años, señalando como domicilio legal para oír y recibir notificaciones el ubicado en _____**(9)**_____ _____ y autorizando, para los mismos efectos en términos del artículo 19 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo, a los CC. _____**(10)**_____ _____

Para tal efecto, anexo Constancia de Posesión expedida por el Consejo de Administración en la que se especifica los años de posesión (y en su caso explotación) que tengo sobre el lote en comento, documento que acredita la propiedad o posesión del lote (sentencia firme, contrato de compraventa, cesión de derechos, etc.); copia de identificación Oficial vigente (INE); copia certificada del Acta de Nacimiento y copia del comprobante de domicilio no mayor a 3 meses.

Lo anterior, a efecto de que se expida a mi favor título de propiedad para tener seguridad y certeza jurídica del lote que tengo en posesión, una vez cubiertos los requisitos y el procedimiento establecido en el Título Quinto del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural.

Sin otro particular, reciba un cordial saludo.

ATENTAMENTE

_____**(11)**_____
Nombre y firma del solicitante

Instructivo del Llenado de la Solicitud de Regularización (ANEXO: 210-PR-04-A01)

No.	Descripción
(1)	Lugar y fecha de la solicitud de regularización
(2)	Entidad Federativa correspondiente
(3)	Tipo de Lote (urbano o rústico)
(4)	Número de lote
(5)	Nombre de la colonia agrícola y ganadera donde se ubica el lote
(6)	Nombre del municipio donde se ubica la colonia agrícola y ganadera
(7)	Entidad Federativa donde se ubica la colonia agrícola y ganadera
(8)	Tiempo de posesión
(9)	Domicilio legal para oír y recibir notificaciones
(10)	Nombre (s) y apellido (s) de la (s) personas autorizadas para recibir las notificaciones correspondientes.
(11)	Nombre (s), apellidos y firma del solicitante.

ANEXO: 210-PR-04-A02

Colonia: ***(1)***_____
Municipio: ***(2)***_____
Estado: ***(3)***_____
Número Expediente: ***(4)***_____

Con fundamento en lo dispuesto _(5)_____ en ejercicio de las facultades otorgadas por el_(6)_____, y en cumplimiento al dictamen del FECHA, que obra en el expediente relativo, se emite el presente

ACUERDO DE RECONOCIMIENTO DE DERECHOS

A favor de ____(7)_____, sobre el lote rústico número _(8)_, ubicado en la Colonia Agrícola y Ganadera "_(9)_____", Municipio de _____(10)___, Estado de ____(11)_____, que conforme a los trabajos técnicos descritos en el expediente individual y el respectivo dictamen, se conforma por una superficie total de ___(12)_____ hectáreas y ___ áreas, ____ y ____ centiáreas, _____ y ___ centímetros cuadrados), con las siguientes medidas y colindancias: al ___(13)_____, en _____ metros con _____; al _____, en _____ metros con _____; al _____, en _____ metros con _____; y, al _____, en _____ metros con _____.

Ciudad de México, a _(14)_ de _____ de ____.

DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL

(15) _____

DIRECCION GENERAL DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL
Se tomó razón en la Dirección de General de Ordenamiento de la Propiedad Rural a fojas (16)__ del Libro(17)___ quedando registrado en el tomo No. _(18)_.

_____

Instructivo del Llenado del Acuerdo de Reconocimiento de Derechos (ANEXO: 210-PR-04-A02)

No.	Descripción
(1)	Número de lote
(2)	Nombre de la colonia agrícola y ganadera donde se ubica el lote
(3)	Municipio donde se ubica la colonia agrícola y ganadera
(4)	Entidad Federativa donde se ubica la colonia agrícola y ganadera
(5)	Nombre del titular a quien se dirige la solicitud de inscripción
(6)	Número de lote
(7)	Nombre de la colonia agrícola y ganadera
(8)	Municipio donde se ubica la colonia agrícola y ganadera
(9)	Entidad Federativa donde se ubica la colonia agrícola y ganadera
(10)	Medidas de la superficie total (áreas, hectáreas y centiáreas) del lote
(11)	Nombre a quien se le expidió el título
(12)	Número de expediente de la colonia agrícola y ganadera
(13)	Artículo donde se fundamenta la petición de inscripción del Título de Propiedad
(14)	Nombre y firma del funcionario que emite el documento

ANEXO: 210-PR-04-A08
Oficio de solicitud de inscripción del Acuerdo de Titulación y Título de Propiedad

Lote: _____(1)_____
Colonia: _____(2)_____
Municipio: _____(3)_____
Estado: _____(4)_____

Asunto: Se solicita inscripción de acuerdo de titulación y título de propiedad.

Ciudad de México a _____(5)_____

_____(6)_____
Director General de Registro y Control Documental del Registro Agrario Nacional.

Por medio de la presente, le remito el original del acuerdo de titulación y título de propiedad respecto del lote _(8)__ de la colonia agrícola y ganadera _____(9)_____, ubicada en el municipio de __(10)__, estado de _____(11)___, con una superficie de ____(12)_____ hectáreas, a favor de ____(13)_____, con número de expediente ___(14)___.

En virtud de lo anterior, solicito su apoyo para que gire sus apreciables instrucciones a quien corresponda, de conformidad con lo dispuesto en los artículos __(15)__ del Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional, a fin de que se realice la inscripción correspondiente en ese órgano registral de los citados documentos.

Agradezco de antemano la atención que otorgue al presente.

A t e n t a m e n t e

_____(16)_____
Dirección General

Instructivo del Llenado del Oficio de solicitud de inscripción del Acuerdo de Titulación y Título de Propiedad (ANEXO: 210-PR-04-A08)

No.	Descripción
(1)	Número de lote
(2)	Nombre de la colonia agrícola y ganadera donde se ubica el lote
(3)	Municipio donde se ubica la colonia agrícola y ganadera
(4)	Entidad Federativa donde se ubica la colonia agrícola y ganadera
(5)	Nombre del titular a quien se dirige la solicitud de inscripción
(6)	Número de lote
(7)	Nombre de la colonia agrícola y ganadera
(8)	Municipio donde se ubica la colonia agrícola y ganadera
(9)	Entidad Federativa donde se ubica la colonia agrícola y ganadera
(10)	Medidas de la superficie total (áreas, hectáreas y centiáreas) del lote
(11)	Nombre a quien se le expidió el título
(12)	Número de expediente de la colonia agrícola y ganadera
(13)	Artículo donde se fundamenta la petición de Inscripción del Título de Propiedad
(14)	Nombre y firma del funcionario que emite el documento

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Expropiación de Bienes Ejidales y Comunales.
Código: 210-PR-05

Elaboró

Sohad Díaz Matiello
Directora de Expropiaciones

Revisó

Víctor Victoria Hernández
Enlace Administrativo de la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural

Autorizó

Dulce María Rodríguez Cervantes
Directora General de Ordenamiento de la Propiedad Rural

Fecha de documentación: Agosto 2022

Número de Revisión: 0

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Expropiación de Bienes Ejidales y Comunales
Código: 210-PR-05

Objetivo: Llevar a cabo los trámites de expropiación instaurados a solicitud de los tres órdenes de gobierno y de personas físicas y morales para el cumplimiento de cualquiera de las causas de utilidad pública señaladas en artículo 93 de la Ley Agraria, así como las dispuestas en la ley de expropiación y demás leyes aplicables, así como vigilar la cabal justificación de la causa de utilidad pública que se señale como sustento de la solicitud, así como el destino de los bienes sujetos al procedimiento expropia torio invocados por la promovente.

Glosario

Análisis: Estudio que se realiza a los diversos expedientes de las acciones agrarias, para determinar lo que conforme a derecho proceda.

Avalúo: Operación de tasación o justiprecio (determinación del valor) de bienes, realizada con el objeto de servir de base para su venta y división, o para la liquidación de ciertos impuestos relacionados con el bien. En la legislación agraria, tratándose de la enajenación de terrenos nacionales con fines turísticos, industriales o de cualquier índole no agropecuaria; cuando se realice la primera enajenación de las parcelas sobre las que se hubiese adoptado el dominio pleno; cuando un núcleo agrario acuerde transmitir el dominio de tierras de uso común a sociedades mercantiles o civiles; tratándose de la enajenación de terrenos nacionales destinados a actividades agropecuarias.

Causa de utilidad pública: Es la que directa o indirectamente aprovecha la generalidad de las personas que integran una colectividad, representa un bien común de naturaleza material o social. Es requisito legal de las expropiaciones que realiza el Estado en sus tres niveles de gobierno.

En materia agraria, los bienes ejidales o comunales sólo podrán ser expropiados por alguna de las causas de utilidad pública que son: el establecimiento, explotación o conservación de un servicio público; acciones para la ordenación y conservación de los recursos forestales y pesqueros; explotación del petróleo y sus acciones derivadas; regularización de la tenencia de la tierra urbana y rural; creación, fomento y conservación de unidades de producción de bienes o servicios; construcción de obras que faciliten el transporte, líneas de conducción de energía, obras hidráulicas y otras relacionadas, y las demás previstas en la Ley de Expropiación y otras leyes.

CTV: Comité Técnico de Valuación. Instancia técnica de la SEDATU responsable de la emisión de avalúos de terrenos nacionales

con fines agropecuarios, de excedentes de tierras ejidales y de lotes de colonias.

Decreto expropiatorio: Acto del Poder Ejecutivo por el cual impone, atendiendo al interés público, a los (as) particulares la cesión de su propiedad para realizar obras a favor de la colectividad o de beneficio social.
En materia agraria, los bienes ejidales y comunales podrán ser expropiados por alguna de las causas de utilidad pública establecidas en la Ley Agraria; el procedimiento deberá tramitarse ante la SEDATU y previo a la emisión del decreto correspondiente, se deberá cubrir la indemnización a los núcleos o a sus integrantes afectados.

Expropiación: Acto por el cual, mediante Decreto Presidencial, se priva de la propiedad a un ejido o comunidad, por causa de utilidad pública, a cambio de una indemnización.

Expropiación de tierras ejidales y comunales: Afectación y adjudicación de los bienes del núcleo por la Federación, los Estados o los Municipios, por decreto presidencial expropiatorio, atendiendo causas de utilidad pública y mediante indemnización.
La expropiación debe tramitarse ante la SEDATU, en los casos en que la administración pública federal sea la promovente, lo hará por conducto de la dependencia o entidad que corresponda, en términos de sus atribuciones señaladas en la normatividad aplicable.

Indemnización por expropiación en ejidos y comunidades: Pago o contraprestación que se efectúa a los núcleos por la expropiación de sus bienes ejidales o comunales. La Ley Agraria determina que dichos bienes podrán ser expropiados por causas de utilidad pública y mediante indemnización, establecidas en el decreto presidencial correspondiente.

INDAABIN: Instituto Nacional de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales. Órgano desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública, entre sus funciones se encuentran: la justipreciación de rentas; de inventario, registro y catastro de inmuebles federales y de los pertenecientes a entidades paraestatales, así como de administración, vigilancia, control, protección, adquisición, enajenación y afectación de inmuebles federales competencia de la citada Secretaría.
La ley de la materia establece la intervención de este Instituto para efectuar las justipreciaciones correspondientes en el caso de expropiaciones de bienes ejidales o comunales; establecer el valor de las acciones o partes sociales en caso de aportación de tierras ejidales o comunales a una sociedad y determinar el precio de una parcela en la que se haya adoptado el dominio pleno, cuando se enajene por primera vez.

LA: Ley Agraria. Normas jurídicas reglamentarias del Art. 27 en materia agraria; regula las cuestiones relativas a la propiedad de

	ejidos y comunidades, su organización, personalidad jurídica y derechos sobre su patrimonio, así como el ejercicio de los derechos en lo individual de sus integrantes. Este ordenamiento establece los procedimientos por los cuales los núcleos y los ejidatarios o comuneros podrán asociarse y otorgar el uso de sus tierras.
LOAPF:	Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Tiene como fin organizar, coordinar y controlar los procesos de la administración pública encaminados a rendir resultados sociales.
RAN:	Registro Agrario Nacional. Órgano Desconcentrado de la SEDATU, con autonomía técnica y presupuestal, encargado del control de la tenencia de la tierra, asistencia técnica y la seguridad documental.
RLAMOPR:	Reglamento de la Ley Agraria en materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural. Ordenamiento reglamentario de la Ley Agraria que tiene por objeto establecer los procedimientos y lineamientos aplicables para el ordenamiento de la propiedad rural, así como para la expropiación de terrenos ejidales y comunales.
Sujeto agrario:	Término por el que se designa de manera general, a aquellas personas a quienes les es aplicable la legislación agraria.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF. 05/02/1917. Última Reforma 28/05/2021).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (DOF. 29/12/1976. Última Reforma 20/10/2021)
- Ley Agraria. (DOF. 26/02/1992. Última Reforma 26/06/2018)
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. (DOF. 04/08/1994. Última Reforma 18/05/2018).
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. (DOF. 28/11/2016. Última Reforma 01/06/2021).
- Ley General de Bienes Nacionales. (DOF. 20/05/2004. Última Reforma 14/09/2021)
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural. (DOF. 28/11/2012).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. (DOF. 03/05/2021).
- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. (DOF. 01/07/2021)

Referencias

- Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural.
- Metodología para la elaboración de Manuales de Procedimientos de las unidades responsables de la SEDATU, su Órgano desconcentrado y Oficinas de Representación en los estados y regiones, marzo 2021.

Alcance

En este procedimiento intervienen la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario; Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural; Dirección de Expropiaciones; Registro Agrario Nacional; Procuraduría Agraria; Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal; Oficinas de Representación; Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales; y Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal.

Responsabilidades

Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural: Otorgar seguridad jurídica y certidumbre documental en la tenencia de la tierra a los sujetos del sector rural en materia de colonias agrícolas y ganaderas, así como los lotes que detecten en su interior los colonos causahabientes y posesionarios para regularizarlos; Otorgar seguridad jurídica y certidumbre documental en la tenencia de la tierra a los sujetos del sector rural en materia de expropiación de tierras ejidales y comunales solicitadas por causa de utilidad pública; Otorgar seguridad jurídica y certidumbre documental en la tenencia de la tierra a los sujetos del sector rural en materia de excedentes a los límites de tierra permitidos por la ley en las superficies ejidales y de los predios rústicos propiedad de sociedades mercantiles y civiles por acciones, o de sus socios en lo particular a fin de cumplir con la normatividad; Otorgar seguridad jurídica y certidumbre documental en la tenencia de la tierra a los sujetos del sector rural en materia de terrenos baldíos y nacionales a fin de regularizarlos.

Dirección de Expropiaciones: Substanciar los trámites de expropiación instaurado a solicitud de los tres órdenes de gobierno y de personas físicas y morales para el cumplimiento de cualquiera de las causas de utilidad pública señaladas en artículo 93 de la Ley Agraria, así como las dispuestas en la ley de expropiación y otras leyes; Vigilar la cabal justificación de la causa de utilidad pública y el destino de los bienes sujetos al procedimiento expropia torio invocados por la promovente;

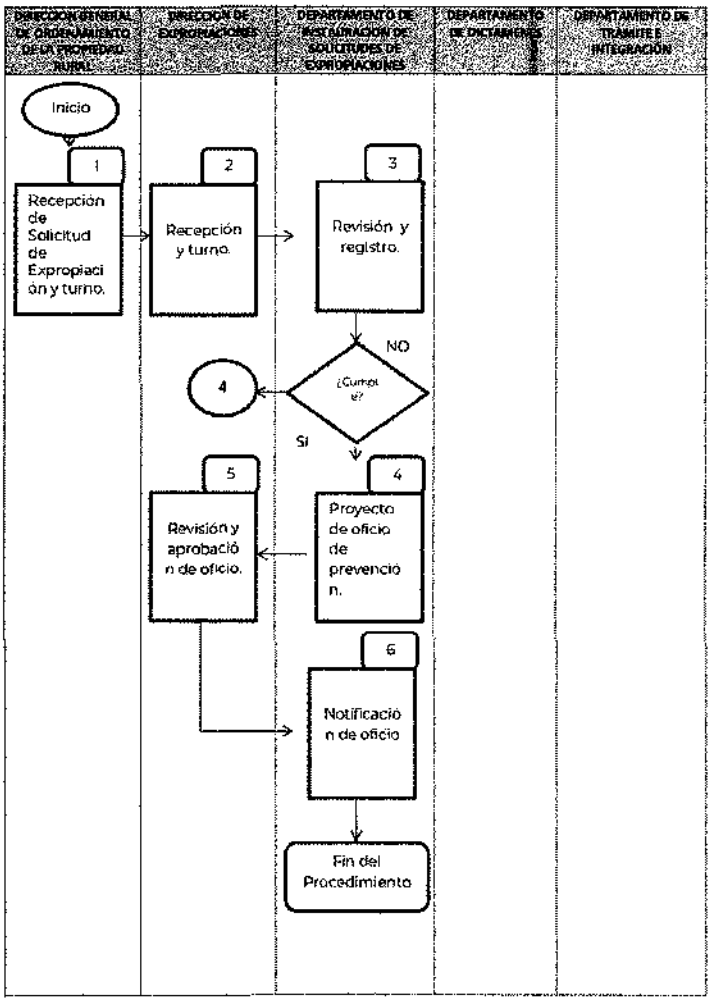
Departamento de Instauración de Solicitudes de Expropiaciones: Revisar las solicitudes de expropiación de las dependencias de gobierno, gobiernos estatales y municipales, así como de particulares.

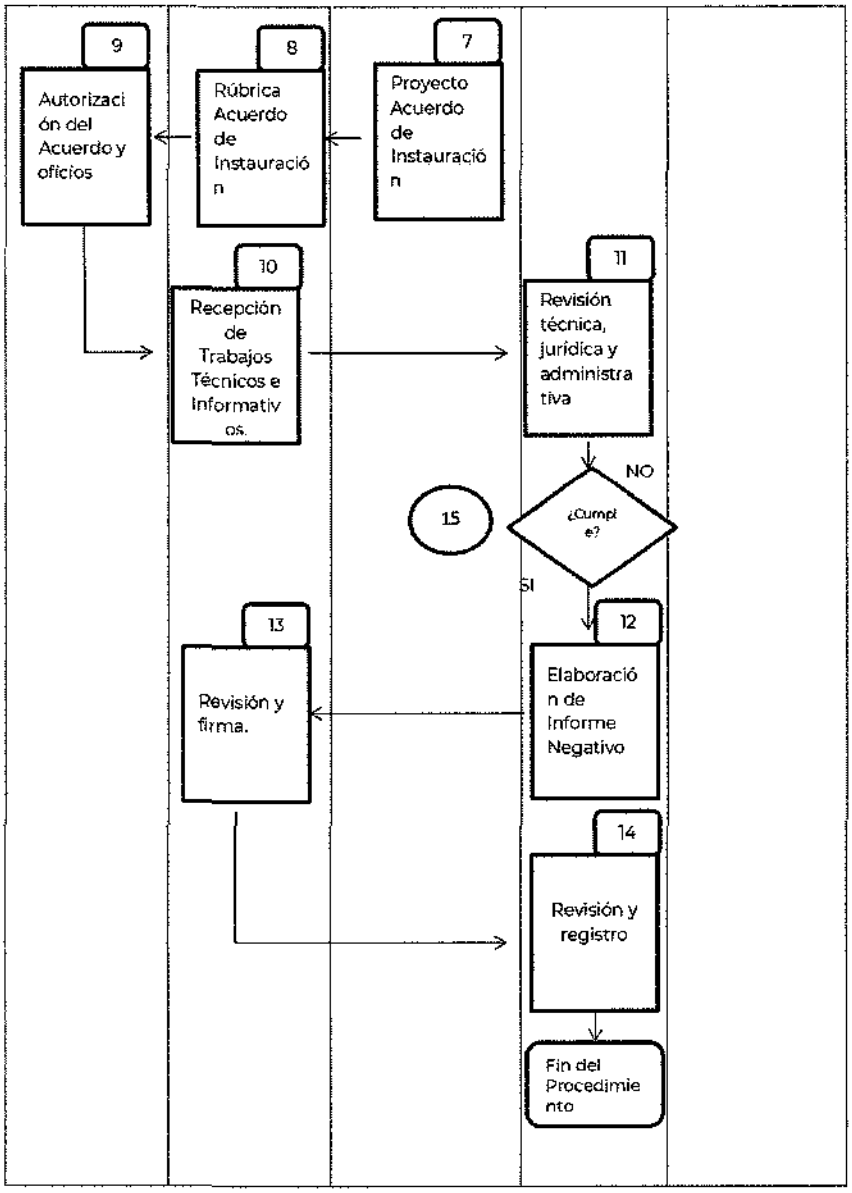
Departamento de Tramite e integración: Supervisar la recepción de solicitudes de expropiación, la instauración, cancelación y correcta integración de expedientes de expropiación de terrenos ejidales o comunales, promovidas por entidades de la administración pública federal, organismos descentralizados del mismo gobierno estatal o municipal, personas físicas o morales, para que cumplan con las disposiciones de la normatividad vigente, así como la elaboración de dictámenes de expropiación y el proyecto de decreto presidencial.

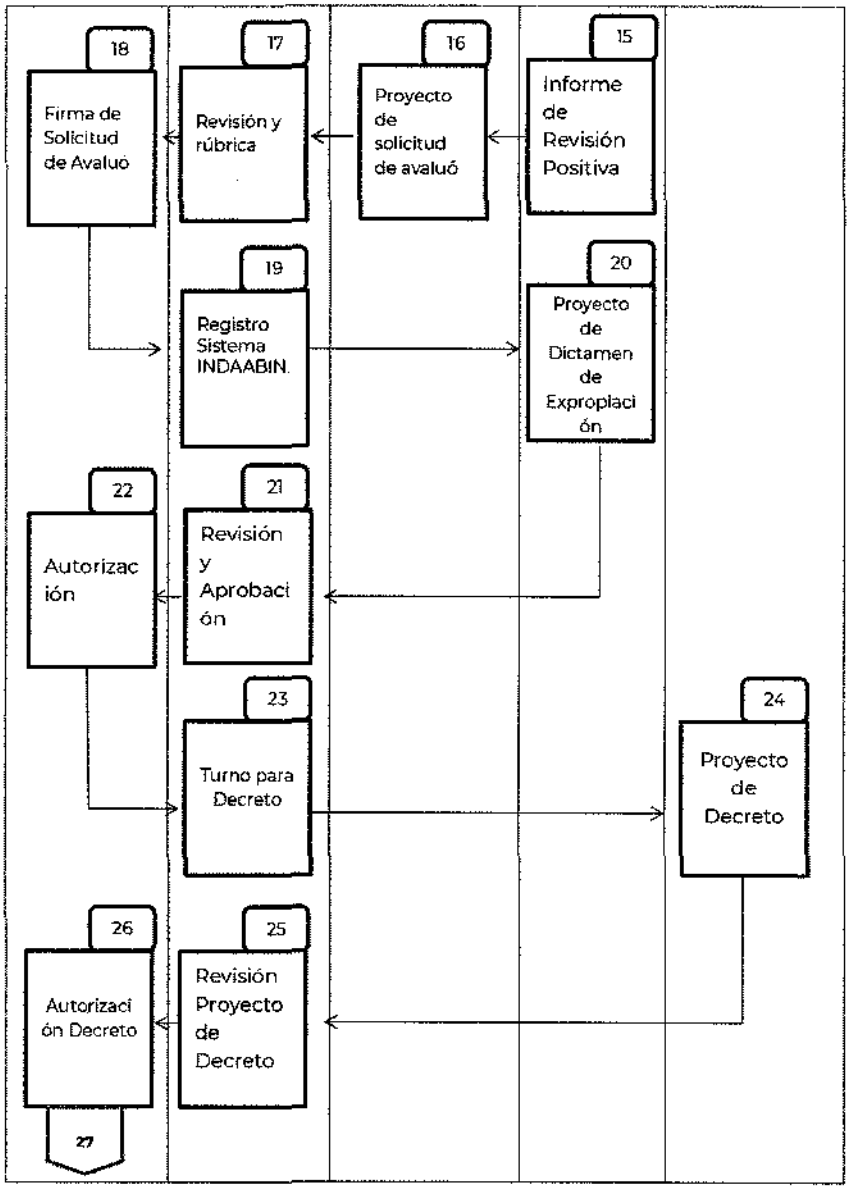
Departamento de Dictámenes: Participar en el procedimiento de expropiación de terrenos de propiedad social con la elaboración del dictamen para determinar la procedencia del trámite expropiatorio promovido por las diversas promoventes de los tres niveles de gobierno federal, estatal, municipal, así como de particulares, el cual servirá de base para la elaboración del proyecto de decreto.

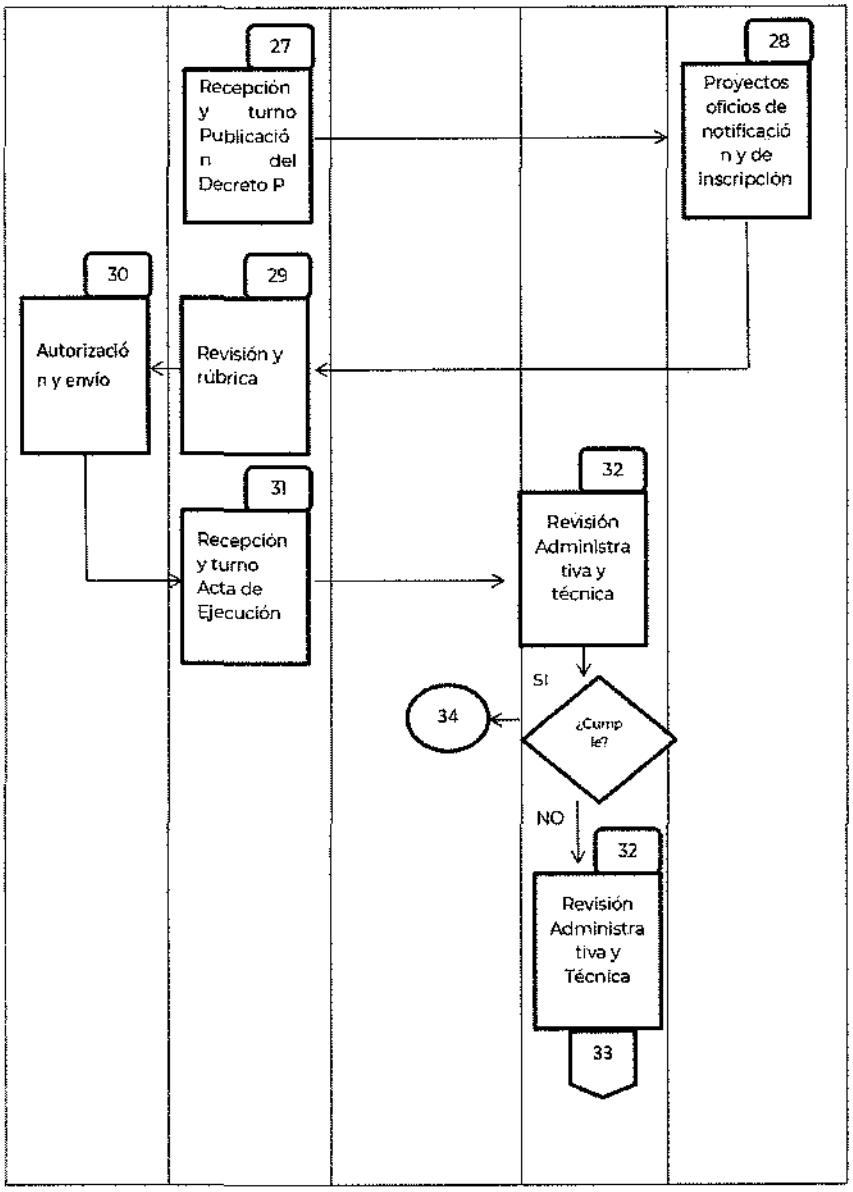
DIAGRAMA DE BLOQUES

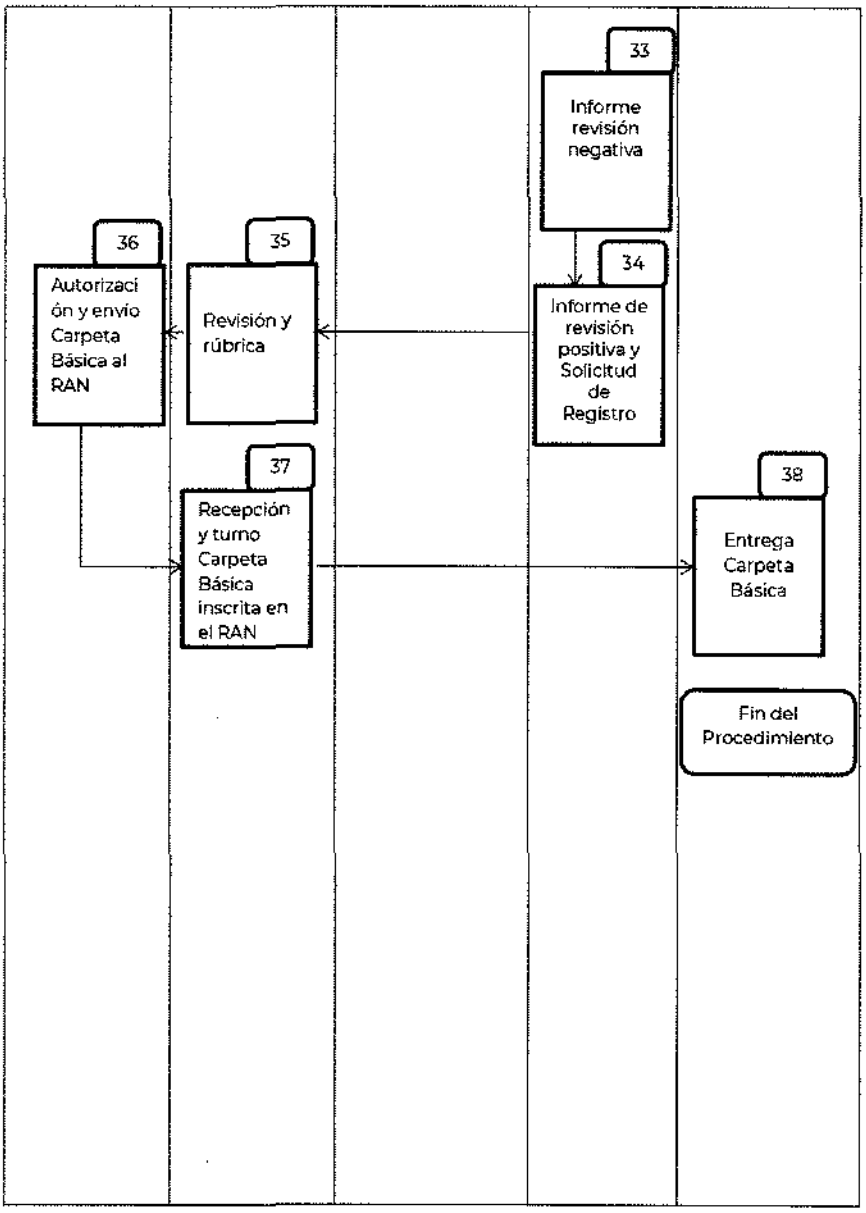
Procedimiento: Expropiación de Bienes Ejidales y Comunales
Código: 210-PR-05




9
Autorización del Acuerdo y oficios
8
Rúbrica Acuerdo de Instauración
7
Proyecto Acuerdo de Instauración
10
Recepción de Trabajos Técnicos e Informativos.
11
Revisión técnica, jurídica y administrativa
NO
¿Cumple?
15
SI
13
Revisión y firma.
12
Elaboración de Informe Negativo
14
Revisión y registro
Fin del Procedimiento


15
Informe de Revisión Positiva
16
Proyecto de solicitud de avaluó
17
Revisión y rúbrica
18
Firma de Solicitud de Avaluó
19
Registro Sistema INDAABIN.
20
Proyecto de Dictamen de Expropiación
21
Revisión y Aprobación
22
Autorización
23
Turno para Decreto
24
Proyecto de Decreto
25
Revisión Proyecto de Decreto
26
Autorización Decreto
27


27
Recepción y turno Publicación del Decreto P
28
Proyectos oficios de notificación y de inscripción
30
Autorización y envío
29
Revisión y rúbrica
31
Recepción y turno Acta de Ejecución
32
Revisión Administrativa y técnica
SI
34
¿Cumple?
NO
32
Revisión Administrativa y Técnica
33


33
Informe revisión negativa
34
Informe de revisión positiva y Solicitud de Registro
35
Revisión y rúbrica
36
Autorización y envío Carpeta Básica al RAN
37
Recepción y turno Carpeta Básica inscrita en el RAN
38
Entrega Carpeta Básica
Fin del Procedimiento

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Expropiación de Bienes Ejidales y Comunales
Código: 210-PR-05

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
1. Recepción de Solicitud de Expropiación y turno.	Recibe, registra y turna solicitud de Expropiación y anexos, a la Dirección de Expropiaciones para su atención.	**Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural** 2 días hábiles
2. Revisión y turno	Revisa Solicitud de Expropiación, y turna al Departamento de Instauración de Solicitudes de Expropiaciones para el trámite correspondiente.	**Dirección de Expropiaciones** 2 días hábiles
3. Revisión de documentación y registro en la base de datos	Recibe, registra en base de datos interna y revisa que la solicitud de Expropiación y anexos cumplan con los requisitos previstos en los Artículos 60 y 61 del RLAMOPR, conforme a lo siguiente: • Los bienes ejidales y comunales sólo podrán ser expropiados por alguna o algunas de las causas de utilidad pública referidas en los artículos 93 de la Ley de Expropiación y demás casos previstos en las leyes especiales aplicables. • La solicitud de expropiación deberá presentarse mediante escrito libre, ante la SEDATU, y deberá contener los siguientes datos y documentos: Nombre del núcleo agrario, así como el del municipio y entidad federativa a los que pertenece; Régimen de propiedad ejidal o comunal; Superficie analítica que se solicita expropiar, la cual se obtiene de una planilla de cálculo matemático y graficada en el plano informativo, que permita ubicar el área que se pretende expropiar; Plano informativo de la superficie que se solicita expropiar; con cuadro de construcción; Causa de utilidad pública invocada y destino que se pretenda dar a la superficie; Documentación que justifique la causa de utilidad pública; Si existe ocupación previa del predio a expropiar, el convenio descrito en el	**Departamento de Instauración de Solicitudes de Expropiaciones** 5 días hábiles

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
	artículo 57 del RLAMOPR, así como la descripción de las obras realizadas y la superficie ocupada; en su caso, el dictamen técnico o el estudio de impacto ambiental o ambos, el primero de ellos expedido por la Secretaría de Desarrollo Social y, el segundo por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, según se trate. Además, se deberá acompañar el dictamen de factibilidad de la autoridad competente; compromiso de la promovente de pagar los gastos y honorarios que genere la emisión del avalúo y la indemnización que se establezca, así como la constancia de la autorización presupuestal correspondiente, y La información que justifique por qué el predio de que se trate es el único o el más idóneo para satisfacer la causa de utilidad pública. Determina: **¿Cumple con lo dispuesto en los Artículos 60 y 61 del RLAMOPR?** **No.**- Continúa en la etapa 4 **Sí.**- Continúa en la etapa 7	
4. Proyecto de Oficio de Prevención	Elabora y rúbrica el proyecto de oficio de prevención para su notificación al promovente (Artículo 65 del RLAMOPR), debido a que la solicitud y la documentación anexada no cumplen con los requisitos previstos en los Artículos 60 y 61 del RLAMOPR, y presenta a la Dirección de Expropiaciones para su visto bueno.	**Departamento de Instauración de Solicitudes de Expropiaciones** 1 día hábil
5. Revisión y aprobación del proyecto de Oficio de Prevención	Recibe, revisa y firma el oficio de prevención, turna al Departamento de Instauración de Solicitudes de Expropiaciones para trámite.	**Dirección de Expropiaciones** 1 día hábil
6. Notificación de Oficio de Prevención.	Recibe el oficio firmado, solicitud de Expropiaciones y anexos, registra en la base de datos y notifica el Oficio de Prevención para lo cual podrá solicitar colaboración a la Oficina de Representación cercana al domicilio de la	**Departamento de Instauración de Solicitudes de Expropiaciones** 1 día hábil

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
	promovente. La interesada cuenta con un plazo de veinte días para subsanar la documentación faltante o con inconsistencias. Recaba el acuse de realización de la notificación. En caso de no subsanar, la documentación se devuelve al promovente, la Solicitud de Expropiación y anexos. En caso de que se de cumplimiento a la prevención dentro del plazo concedido, continuará en la etapa 7. **Fin del Procedimiento**	
7 Proyecto de Acuerdo de Instauración del Procedimiento Expropiatorio.	Elabora el proyecto de acuerdo de instauración del procedimiento expropiatorio, asignando número de expediente. Elabora oficios de: • Notificación del Acuerdo de Instauración al núcleo agrario, al promovente y a la Procuraduría Agraria. • Notificación del Acuerdo de Instauración al Registro Agrario Nacional, solicitud de historial agrario y realización de trabajos técnicos; • Oficio a la Oficina de Representación para notificar Acuerdo de Instauración a núcleo agrario, solicitando que, en colaboración con la DGOPR lleve a cabo los trabajos técnicos e informativos en coordinación con el RAN (Artículo 67 del RLAMOPR); y presenta para revisión a la Dirección de Expropiaciones.	**Departamento de Instauración de Solicitudes de Expropiaciones** 3 días hábiles
8 Rúbrica Acuerdo de Instauración y oficios notificación.	Recibe el proyecto de acuerdo de instauración y oficios, revisa, rubrica y pone a consideración de la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural.	**Dirección de Expropiaciones** 1 día hábil

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
9. Autorización del Acuerdo y oficios.	Recibe el proyecto de Acuerdo de Instauración y los oficios, los autoriza con su firma e instruye su envío a la Oficina de Representación. Una vez recibida la documentación requerida, se envía al a la Dirección de Expropiaciones para su trámite. Una vez recibidas las constancias y los trabajos informativos los turna a la Dirección de Expropiaciones para su revisión (Artículo 68 del RLAMOPR)	**Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural** 1 día hábil
10 Recepción de Trabajos Técnicos e Informativos	Recibe las constancias de notificación, así como también los Trabajos Técnicos e Informativos, y turna al Departamento de Dictámenes para su revisión.	**Dirección de Expropiaciones** 1 día hábil
11. Revisión técnica, jurídica y administrativa	Revisa los trabajos técnicos de investigación, para elaborar el informe de revisión técnica positiva o negativa según corresponda. Determina: **¿Cumple con lo dispuesto en el Art. 68 del RLAMOPR?** **No. -** Continúa en la etapa 12 **Sí.-** Continúa en la etapa 15	**Departamento de Dictámenes** 5 días hábiles
12. Elaboración de informe de revisión negativa y proyecto de devolución.	Elabora el informe de revisión negativa y elabora oficio de devolución de trabajos técnicos a la Oficina de Representación, para corregir observaciones y presenta a la Dirección de Expropiaciones.	**Departamento de Dictámenes** 2 días hábiles
13. Revisión y firma	Recibe el oficio de devolución para la Oficina de Representación, revisa, aprueba, firma y devuelve al Departamento de Dictámenes para notificación.	**Dirección de Expropiaciones** 1 día hábil
14. Revisión y, registro de expediente	Recibe y registra en la base de datos interna el expediente de Expropiaciones con informe negativo para su devolución a la Oficina de Representación. Si no subsana las observaciones técnicas vertidas, se aplica el artículo 69 del RLAMOPR, emitiendo Acuerdo de Improcedencia del trámite, ordenando la	**Departamento de Dictámenes** 1 día hábil

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
	Cancelación del procedimiento y el archivo correspondiente, el cual deberá notificarse al núcleo agrario y a la promovente. Contra el acuerdo de cancelación del procedimiento expropiatorio que dicte la SEDATU, no procederá recurso alguno (Artículo 66 del RLAMOPR). **Fin del procedimiento**	
15. Elaboración de informe de revisión positivo.	Redacta el informe de revisión positivo, elabora el plano de los resultados técnicos y turna al Departamento de Instauración de Solicitudes de Expropiación.	**Departamento de Dictámenes** 2 días hábiles
16 Elaboración de proyecto de solicitud de avalúo.	Elabora el proyecto de oficio de solicitud de avalúo al INDAABIN, y pone a consideración de la Dirección de Expropiaciones.	**Departamento de Instauración de Solicitudes de Expropiaciones** 1 día hábil
17. Revisión y rúbrica.	Recibe, revisa y aprueba con su rúbrica el oficio de solicitud de avalúo, y pone a consideración de la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural.	**Dirección de Expropiaciones** 1 día hábil
18. Firma de solicitud de avalúo.	Recibe y autoriza Solicitud de Avaluó con firma y lo devuelve a la Dirección de Expropiaciones.	**Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural.** 1 día hábil
19. Registro sistema INDAABIN	Ingresa la solicitud de avaluó al Sistema de INDAABIN, registra la notificación en la base de datos y turna copia al Departamento de Dictámenes.	**Dirección de Expropiaciones** 1 día hábil
20. Proyecto de Dictamen de Expropiación	Recibe el avalúo emitido por el INDAABIN revisa, elabora proyecto de Dictamen de Expropiación y presenta a la Dirección de Expropiaciones.	**Departamento de Dictámenes**. 3 días hábiles
21. Revisión y Aprobación	Recibe, revisa el proyecto de Dictamen de Expropiación, rubrica de visto bueno, y pone a consideración y firma de la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural.	**Dirección de Expropiaciones** 1 día hábil
22. Autorización del dictamen	Recibe, revisa, autoriza y firma el Dictamen de Expropiación y devuelve a la Dirección de Expropiaciones.	**Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural** 1 día hábil
23. Turno para decreto	Recibe, el Dictamen de Expropiación autorizado y entrega al Departamento de	**Dirección de Expropiaciones**

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
	Trámite e Integración para elaborar el proyecto de decreto.	1 día hábil
24. Proyecto de Decreto Presidencial Expropiatorio	Recibe el dictamen de expropiación revisa y elabora el proyecto de Decreto Presidencial Expropiatorio, la tarjeta técnica, oficios de solicitud de refrendo, oficio de solicitud de revisión y rúbrica de la Unidad de Asuntos Jurídicos, integra el expediente y entrega a la Dirección de Expropiaciones.	**Departamento de Trámite e Integración.** 5 días hábiles
25. Revisión de proyecto de Decreto Presidencial Expropiatorio	Recibe el dictamen de expropiación, el expediente, el proyecto de Decreto Presidencial Expropiatorio, la tarjeta técnica y oficios, revisa y presenta para autorización a la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural.	**Dirección de Expropiaciones** 2 días hábiles
26. Autorización Decreto	Recibe el proyecto de decreto presidencial, copia de dictamen y proyecto de oficios de solicitud de refrendo, rubricados por la Unidad de Asuntos Jurídicos, pone a consideración de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario, quien remite hojas de refrendo del titular del Ramo de la promovente y de la SEDATU (Artículo 74 de la RLAMOPR y 13 de la LOAPF); de la Consejería Jurídica del Ejecutivo Federal, para consideración y firma del C. Presidente de la República, firmado el proyecto se envía a la Secretaría de Gobernación para la publicación en el Diario Oficial de la Federación. Recibe publicación de Decreto Presidencial Expropiatorio y anexos y turna a la Dirección de Expropiaciones.	**Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural.** 6 días hábiles
27. Recepción y turno de la publicación del Decreto Presidencial Expropiatorio	Recibe y turna la publicación del Decreto Presidencial Expropiatorio y anexos, al Departamento de Trámite e Integración.	**Dirección de Expropiaciones** 1 día hábil
28. Proyectos oficios de notificación y de inscripción	Recibe la publicación del Decreto Presidencial Expropiatorio y elabora proyectos de oficios, solicitando a la Oficina de Representación notificar el Decreto Presidencial Expropiatorio al núcleo agrario o a los afectados en lo individual según se trate y al promovente; su inscripción en el Registro Agrario Nacional, en el Registro Público de la Propiedad del	**Departamento de Trámite e Integración** 3 días hábiles

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
	Estado correspondiente; en la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal de la SFP; y llevar a cabo la Ejecución del Decreto y la elaboración de plano proyecto de Ejecución del Decreto.	
29. Revisión y rúbrica	Revisa y rúbrica los oficios de notificación al núcleo agrario o a los afectados en lo individual según se trate y a la promovente y solicitud de inscripción en el Registro Agrario Nacional, Registro Público de la Propiedad del Estado correspondiente; en la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal de la SFP y Orden de ejecución del Decreto, y pone a consideración de la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural.	**Dirección de Expropiaciones** 2 días hábiles
30. Autorización y envío	Recibe, firma la orden de ejecución integrada, los oficios de notificación, e instruye el envío a la Oficina de Representación para su trámite correspondiente. Una vez recibida el Acta de Ejecución, plano del proyecto de la ejecución y anexos, y la envía a la Dirección de Expropiaciones.	**Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural.** 1 día hábil
31. Recepción y turno Acta de Ejecución	Recibe y turna el Acta de Ejecución y anexos al Departamento de Dictámenes.	**Dirección de Expropiaciones** 1 día hábil
32. Revisión administrativa y Técnica	Recibe y revisa el Acta y el plano del proyecto de ejecución, para elaborar el informe de revisión negativo o positivo. Determina: **¿Cumple con el artículo 85 del RLAMOPR?** **No.-** Continúa en la etapa 33 **Sí.-** Continúa en la etapa 34	**Departamento de Dictámenes** 4 días hábiles
33. Informe de revisión negativa.	Elabora, y firma el informe de revisión negativa, lo integra a la carpeta básica de los expedientes de ejecución para corrección, e integra las carpetas y registra en la base de datos, y envía a la Oficina de Representación, solicitando que sea subsanado el expediente. Continúa en la **etapa 31.**	**Departamento de Dictámenes** 1 día hábil

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
34. Informe de revisión positiva y Solicitud de Registro	Elabora el plano definitivo de expropiación elabora y rubrica el oficio para solicitar la inscripción en el RAN, envía el oficio y el plano para rúbrica de la Dirección de Expropiaciones	**Departamento de Dictámenes** 1 día hábil
35. Revisión y rúbrica	Revisa y rúbrica el proyecto de oficio de solicitud de inscripción de la Carpeta Básica de la Expropiación en el RAN, y presenta para firma a la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural.	**Dirección de Expropiaciones** 1 día hábil
36. Autorización y envío Carpeta Básica para inscripción al RAN.	Autoriza con su firma el oficio de solicitud de inscripción de la Carpeta Básica de la Expropiación en el RAN, e instruye su envío. Una vez recibida la constancia de inscripción de la Carpeta, se envía a la Dirección de Expropiaciones.	**Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural.** 1 día hábil
37. Recepción y turno de Carpeta Básica inscrita en el RAN	Recibe la Carpeta Básica de Expropiación inscrita en el RAN, y turna al Departamento de Trámite e Integración.	**Dirección de Expropiaciones** 1 día hábil
38.. Entrega Carpeta Básica promovente, RAN y FIFONAFE	Recibe Carpeta Básica por triplicado, elabora oficios de envío al promovente; del expediente al Registro Agrario Nacional; de información de la ejecución al FIFONAFE y entrega a la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural.	**Departamento de Trámite e Integración** 2 días hábiles
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Tiempo aproximado de Ejecución:	**68 días hábiles**

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Expropiación de Bienes Ejidales y Comunales
Código: 210-PR-05

Revisión No.	Fecha de Aprobación	Descripción del cambio	Motivos

REGISTROS

Procedimiento: Expropiación de Bienes Ejidales y Comunales
Código: 210-PR-05

Documentos de trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro
Solicitud de Expropiaciones de bienes ejidales y comunales.	5 años	Dirección de Expropiaciones	210-PR-05-01
Oficio de Prevención.	5 años	Dirección de Expropiaciones	210-PR-05-02
Acuerdo de Instauración.	5 años	Dirección de Expropiaciones	210-PR-05-03
Informe de Revisión Negativa.	5 años	Dirección de Expropiaciones	210-PR-05-04
Informe de Revisión Positiva	5 años	Dirección de Expropiaciones	210-PR-05-05
Acuerdo de Cancelación	5 años	Dirección de Expropiaciones	210-PR-05-06
Oficio de Solicitud de Avaluó	5 años	Dirección de Expropiaciones	210-PR-05-07
Proyecto de Dictamen de Expropiación.	5 años	Dirección de Expropiaciones	210-PR-05-08
Proyecto de Decreto de Expropiación	5 años	Dirección de Expropiaciones	210-PR-05-09
Orden de Ejecución	5 años	Dirección de Expropiaciones	210-PR-05-10
Oficio de solicitud de inscripción de la Carpeta Básica	5 años	Dirección de Expropiaciones	210-PR-05-11
Carpeta básica (Expediente)	5 años	Dirección de Expropiaciones	210-PR-05-12

ANEXOS

Procedimiento: Expropiación de Bienes Ejidales y Comunales
Código: 210-PR-05

Nombre del Documentos	Propósito	Código de registro
Solicitud de Expropiaciones de bienes ejidales y comunales.	Solicitar al titular de la SEDATU, la expropiación de terrenos por causa de utilidad pública.	210-PR-05-A01
Oficio de Prevención	Solicitar documentos	210-PR-05-A02
Acuerdo de instauración.	Instaurar el procedimiento expropiatorio.	210-PR-05-A03
Informe de Revisión Negativa.	Solicitar que se subsane la documentación.	210-PR-05-A04
Informe de Revisión Positiva	Dejar constancia de que la solicitud y la documentación si cumplen con los requisitos previstos en la normatividad aplicable.	210-PR-05-A05
Acuerdo de cancelación.	Cancelar el procedimiento expropiatorio y archivar el expediente como trámite concluido.	210-PR-05-A06
Oficio de Solicitud de Avaluó	Solicitar Avaluó	210-PR-05-A07
Proyecto de Dictamen de Expropiación.	Dictaminar la procedencia de expropiación por causa de utilidad pública.	210-PR-05-A08
Proyecto de Decreto de Expropiación	Emitir el proyecto del instrumento por el cual el Titular del Ejecutivo Federal formalizará la expropiación, una vez autorizado por la instancia correspondiente.	210-PR-05-A09
Orden de Ejecución	Dar cumplimiento al Decreto de Expropiación para que surta todos los efectos correspondientes.	210-PR-05-A10
Oficio de solicitud de inscripción de la Carpeta Básica	Solicitar la inscripción de la Carpeta Básica al Registro Agrario Nacional, INDAABIN y RPPyC	210-PR-05-A11
Carpeta Básica (Expediente)	Integración del expediente de expropiación.	210-PR-05-A12

Anexo: 210-PR-05-A01

_____1_____
Secretario o secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

2 (NOMBRE, CARGO O REPRESENTACIÓN) ***Personalidad que acredito con*** _____2_____ ***Cuya copia se anexa, con fundamento en lo establecido por los artículos 27 Constitucional, 93 fracción VII y demás relativos de la Ley Agraria 60 y 61 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, me permito solicitar a usted la expropiación por causa de utilidad pública de terrenos ejidales y/o comunales 3(señalar el núcleo agrario), Municipio_____3_estado_____3____para destinarse ____4____***

BIENES CONCRETOS QUE SE PROPONEN COMO OBJETO DE LA EXPROPIACIÓN:

La superficie de _____5_____ Hectáreas. De terrenos ejidales y/o comunales pertenecientes al (señalar el núcleo agrario) , municipio de _____6___, Estado de _____6_____.

7 DESTINO QUE SE LE DARA:

8 CAUSA DE LA UTILIDAD PÚBLICA

La señalada en la fracción VII del artículo 93 de la Ley Agraria.

9)JUSTIFICACION DE LA CAUSA DE UTILIDAD PÚBLICA

(Justificar plenamente la causa de utilidad pública, según el destino que se dará a la superficie solicitada, indicando la idoneidad de los terrenos para ese fin, y los beneficios que la obra o servicio generará a la colectividad, municipio o región, anexando la documentación comprobatoria)

10 INDEMNIZACION QUE SE PROPONE

La que señale el Decreto Expropiatorio conforme al avalúo que realice el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, la cual será pagada por _____10___, así como los honorarios que genere la emisión del avaluó.

IIDOCUMENTACION QUE SE ADJUNTA

(Toda la documentación deberá ser en original o copia certificada)

- ***Copia del plano informativo de la superficie solicitada en expropiación que contenga el cuadro de construcción con la ubicación correcta.***
- ***Si existe ocupación previa del predio a expropiar, los convenios de ocupación previa descrito en el artículo 57 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural.***
- ***Documentación que justifique la causa de utilidad pública.***
- ***Dictamen técnico emitido por la Dirección General de Ordenamiento Territorial.***
- ***Dictamen de factibilidad de la autoridad competente (cambio de uso de suelo).***
- ***La constancia de la autorización presupuestal del presente ejercicio fiscal y***
- ***La información que justifique porqué el predio de que se trate es el único o el más idóneo para satisfacer la causa de utilidad pública.***

Por lo expuesto y fundado a usted C. Secretario de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, atentamente solicito se sirva.

Tenerme por presentado con este escrito en mi carácter CARGO O REPRESENTACIÓN) 12 solicitando la expropiación de los terrenos que se indican.

Se instaure y tramite el expediente de expropiación y en su oportunidad se someta a la consideración del Ejecutivo Federal el Proyecto de Decreto Presidencial correspondiente y de ser aprobado y firmado, se ordene su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

(FECHA)

A T E N T A M E N T E

Instructivo del Llenado de la Solicitud de Expropiaciones de Bienes Ejidales y Comunales (ANEXO: 210-PR-05-A01)

No.	Descripción
(1)	Nombre del titular de la dependencia
(2)	Nombre, cargo o representación
(3)	Señalar el núcleo agrario
(4)	Destino que se le dará
(5)	Total de la superficie
(6)	Señalar el núcleo agrario
(7)	Nombre del solicitante
(8)	Causa de utilidad pública
(9)	Justificación de la causa de utilidad pública
(10)	Indemnización que se propone
(11)	Documento que se adjunta
(12)	Nombre, cargo o representación

Anexo 210-PR-05-A03

Expediente: ***(1)***
Ejido: ***(2)***
Municipio: ***(3)***
Estado: ***(4)***
Superficie: ***(5)***

ACUERDO DE INSTAURACIÓN

VISTA la solicitud de expropiación presentada por ***(6)***, que se tramita ante la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), por una superficie de ***(7)*** **hectáreas**, del ejido "***(8)***", municipio de ***(9)***, Estado de ***(10)***, para destinarse a ***(11)***, con base en los siguientes:

R E S U L T A N D O S

1.- De conformidad con el (los) artículo (s) ***(12)*** del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural (RLAMOPR) con fecha ***(13)***, mediante oficio ***(14)***, la ***(15)***, presentó solicitud de expropiación a la SEDATU respecto de una superficie de ***(16)*** **hectáreas**, de terrenos ejidales del poblado "***(17)***", municipio de ***(18)***, Estado de ***(19)***, para destinarse a la ***(20)***.

2.- Funda su petición en la causa de utilidad pública, prevista en el artículo ***(21)*** de la Ley Agraria, que refiere: ***(22)*** para justificarla precisó lo siguiente:

> ***"(23) (transcribir la causa de utilidad pública señalada en la solicitud de expropiación)"***

3.- Asumió el compromiso a realizar el pago de los gastos y honorarios que se generen por la emisión del avalúo que realice la unidad responsable, así como el monto a pagar por concepto de indemnización por la superficie a expropiar.

4.- En cumplimiento a lo señalado en el artículo ***(24)*** del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, anexo los siguientes documentos:

(25)

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

I. En términos de lo dispuesto por el artículo 41, fracciones II y XXIV de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, es facultad de la Sedatu, llevar a cabo el procedimiento expropiatorio de bienes ejidales y comunales y, de conformidad con su Reglamento Interior, esta Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural es competente para determinar respecto a la instauración de la expropiación.

II. La causa de utilidad pública invocada por la ***(26)*** encuadra en el supuesto del artículo ***(27)*** de la Ley Agraria, al destinarse a la "***(28)*** **(incluir descripción propia de la causa de utilidad pública)**"

III. De las constancias de la solicitud de expropiación, se concluye que la ***(29)*** dio cumplimiento a lo señalado al artículo ***(30)*** del RLAMOPR, ya que anexó los siguientes documentos:

(31)

IV. Es menester que se agote el procedimiento expropiatorio de bienes ejidales y comunales conforme al artículo ***(32)*** de la Ley Agraria y su RLAMOPR, para cumplir con la normativa es necesario llevar a cabo las siguientes actividades:

(33)

Por lo expuesto y fundado se dicta el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO.- Se instaura el procedimiento expropiatorio para destinarse ***(34)*** Regístrese con el número de expediente ***(35)***.

SEGUNDO.- Túrnese copia del expediente número ***(36)***, así como del acuerdo de instauración del procedimiento expropiatorio a las áreas correspondientes y gestione ante el área correspondiente que se realicen los Trabajos Técnicos e Informativos.

TERCERO.- Remítase copia certificada del presente acuerdo al ***" (37) PROMOVENTE"*** y la unidad responsable, para su conocimiento y efectos legales a que haya lugar.

CUARTO.- Notifíquese al Comisariado Ejidal del núcleo agrario de "***(38)***", municipio de ***(39)***, Estado de ***(40)*** y en su caso, a los ejidatarios de las parcelas que pudieran resultar afectados con la presente expropiación.

Dado en la Ciudad de México, a ***(41)***.

A t e n t a m e n t e

(42)
Dirección General

Instructivo de llenado	
Anexo: **210-PR-05-A3**	Nombre del documento: **Acuerdo de instauración**
No.	**Descripción**
1	Numero de expediente de la expropiación
2	Nombre del ejido
3	Municipio donde se ubica el ejido
4	Entidad Federativa donde se ubica el ejido
5	Superficie del ejido para la expropiación (ha o m²).
6	Nombre del que presenta la solicitud (promovente)
7	Superficie del ejido para la expropiación (ha o m²).
8	Nombre del ejido
9	Municipio donde se ubica el ejido
10	Entidad Federativa donde se ubica el ejido
11	Indicar el destino de la expropiación
12	Artículo donde se fundamenta la petición de la expropiación
13	Fecha de la solicitud presentada ante la SEDATU por la promovente
14	Numero de oficio de la solicitud presentada ante la SEDATU por la promovente
15	Nombre del que presenta la solicitud (promovente)
16	Superficie del ejido para la expropiación (ha o m²).
17	Nombre de poblado donde se ubica el ejido
18	Municipio donde se ubica el ejido
19	Entidad Federativa donde se ubica el ejido
20	Indicar el destino de la expropiación
21	Artículo y fracción de la Ley donde se indica el tipo de la causa de utilidad publica
22	Artículo y fracción que se invoca como causa de utilidad pública
23	Transcribir la causa de utilidad pública señalada en la solicitud de expropiación.
24	Artículo donde se citan los documentos requeridos para el proceso de expropiatorio
25	Citar los documentos que adjunto a la solicitud de expropiación
26	Nombre del promovente
27	Artículo y fracción de la Ley donde se indica el tipo de la causa de utilidad publica
28	Indicar el destino y la descripción de la causa de utilidad pública
29	Nombre del promovente
30	Artículo que indica los datos que deberá contener la solicitud de expropiación
31	Lista de documentos que anexo con la solicitud de expropiación
32	Artículo que indica el procedimiento expropiatorio
33	Lista de actividades que se desarrollaron para llevar a cabo el procedimiento expropiatorio
34	Indicar el destino de la expropiación
35	Numero de expediente de la expropiación
36	Numero de expediente de la expropiación
37	Nombre del promovente
38	Nombre de poblado donde se ubica el ejido
39	Municipio donde se ubica el ejido
40	Entidad Federativa donde se ubica el ejido
41	Fecha de expedición del documento
42	Nombre y firma del funcionario que emite el documento

Anexo 210-PR-05-A06

Expediente: (1)
Ejido: (2)
Municipio: (3)
Estado: (4)
Superficie: (5) Ha
Solicitante: (6)

ACUERDO DE CANCELACIÓN

VISTO para su cancelación el expediente número (7) relativo al procedimiento expropiatorio de una superficie de (8) hectáreas del ejido "(9)", municipio de (10), estado de (11), solicitado por (12), para destinarse a "(13)".

RESULTANDO

1.- Que por oficio número (14), solicitó a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, la expropiación de una superficie de (15) hectáreas de terrenos del ejido denominado "(16)", municipio de (17), estado de (18), para destinarse a "(19)". Fundamentó (20).

2.- Que el (21), se instauró el procedimiento con número de expediente (22). Por lo que por oficio número (23), la Dirección de Expropiaciones remitió al entonces representante estatal de la Secretaría de la Reforma Agraria en el estado de (24), el expediente de mérito, para su correcta integración y elaboración de los Trabajos Técnicos e Informativos.

3.- Que el (25), se rindió el Informe de los Trabajos Técnicos e Informativos, del cual se desprende que el plano informativo elaborado por la promovente no concuerda con la ubicación física del terreno, por lo que no fue posible llevar a cabo los trabajos técnicos informativos de expropiación.

4.- Que por oficio la promovente ratificó su solicitud de expropiación por una superficie de (26) hectáreas de los terrenos pertenecientes al ejido "(27)" municipio de (28), estado de (29), señalando que después de haberse efectuado un estudio respecto de la ubicación de las (30) hectáreas, se pudo constatar que (31), solicitando que se continuara con los trabajos técnicos correspondientes.

5.- Por oficio (32), la entonces delegación estatal de la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano (SEDATU) en (33)

6.- Que por oficio ____**(34)**____, la promovente confirmó el interés jurídico de continuar con los trámites de expropiación de conformidad con el levantamiento topográfico número ____**(35)**____, y la superficie a expropiar ____**(36)**____ has.

7.- Que por oficio ____**(37)**____, el Delegado Estatal de SEDATU en ____**(38)**____ solicitó a la promovente manifestara su interés jurídico en continuar con el trámite de expropiación solicitado, a efecto de estar en posibilidades de llevar a cabo los trabajos Técnicos e Informativos.

8.- Por oficio ____**(39)**____ en atención al oficio del ____**(40)**____, la promovente informó al Delegado Estatal de la SEDATU, que la no tener interés jurídico para continuar los trámites de la solicitud de expropiación, expediente ____**(41)**____.

9.- Que por oficio ____**(42)**____ se solicitó a la promovente la confirmación del interés jurídico en relación con el citado procedimiento expropiatorio, así como la manifestación de contar con la suficiencia presupuestal para cubrir la indemnización que resulte, anexando la constancia de autorización presupuestal del ejercicio fiscal correspondiente.

10.- Por oficio número ____**(43)**____, la promovente ratificó el similar de ____**(44)**____, por el cual la promovente, ratificó no tener interés de continuar con los trámites de expropiación ante la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU).

CONSIDERANDO

I.- Que es competencia de la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural emitir acuerdos de cancelación del procedimiento expropiatorio, de conformidad con los ____**(45)**____.

II.- Que no obstante que la presente expropiación fue solicitada originalmente a la Secretaría de la Reforma Agraria, ____**(46)**____.

III.- Que toda vez que la promovente ratificó no tener interés de continuar con los trámites de expropiación, tal como se señala en los resultandos 8 y 10 del presente acuerdo, al estar comprendido dentro del supuesto del ____**(47)**____.

IV.- Contra el acuerdo de cancelación del procedimiento expropiatorio que dicte esta Secretaría, no procede recurso alguno, de conformidad con el ____**(48)**____.

Por lo antes expuesto y fundado, se dicta el siguiente.

ACUERDO

PRIMERO.- Se cancela el procedimiento expropiatorio y se ordena archivar como asunto totalmente concluido el expediente número ____**(49)**____, instaurado el ____**(50)**____, con motivo de la solicitud de ____**(51)**____.

presentada por _____**(52)**_____, por una superficie de ____**(53)**_____ hectáreas de terrenos pertenecientes al ejido "____**(54)**____", municipio de ____**(55)**_____, estado de ____**(56)**_____, para destinarse a "_____**(57)**_____".

SEGUNDO.- Remítase copia del presente acuerdo al Registro Agrario Nacional y a la Procuraduría Agraria para su conocimiento y efectos legales a que haya lugar.

TERCERO.- Remítase copia del presente acuerdo a la Oficina de Representación de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, para que por su conducto les sea notificado a los CC. Integrantes del Comisariado Ejidal del núcleo agrario "____**(58)**_____", municipio de ____**(59)**_____ estado de ____**(60)**_____, así como a la promovente y recabe los acuses de recibo correspondientes.

CUARTO.- Contra el acuerdo de cancelación del procedimiento expropiatorio que dicta esta Secretaría, no procede recurso alguno, de conformidad con el último párrafo del artículo 66 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural.

Dado en la Ciudad de México, a _____**(61)**_____.

A t e n t a m e n t e

_____**(62)**_____
Dirección General

Instructivo del Llenado del Acuerdo de Cancelación (ANEXO: 210-PR-04-A06)

No.	Descripción	No.	Descripción
(1)	Número de expediente	(32)	Oficio número y fecha de la solicitud presentada
(2)	Nombre del Ejido.	(33)	Entidad Federativa donde se ubica el ejido.
(3)	Nombre del Municipio	(34)	Oficio número y fecha donde se confirmó el interés jurídico.
(4)	Nombre del Estado	(35)	Número y fecha del levantamiento topográfico.
(5)	Superficie del ejido	(36)	Superficie a expropiar
(6)	Nombre del promovente	(37)	Oficio número y fecha de solicitud de interés jurídico.
(7)	Número de expediente	(38)	Nombre del Estado.
(8)	Superficie a expropiar	(39)	Oficio número y fecha informó el no interés jurídico
(9)	Nombre del Ejido.	(40)	Oficio número y fecha se solicita acreditar el interés jurídico
(10)	Nombre del Municipio	(41)	Número de Expediente
(11)	Nombre del Estado	(42)	Oficio número y fecha de solicitud de confirmación del interés jurídico
(12)	Nombre del promovente	(43)	Oficio número y fecha por el cual informó no tener interés jurídico
(13)	Uso del destino de la Expropiación	(44)	Oficio número ratificó no tener interés jurídico
(14)	Oficio número y fecha de la solicitud	(45)	Fundamento legal del acuerdo de cancelacion
(15)	Superficie a expropiar	(46)	Fundamento legal procedimiento expropiatorio y cancelación.
(16)	Nombre del Ejido.	(47)	Fundamento legal cancelación del procedimiento.
(17)	Nombre del Municipio	(48)	Fundamento legal cancelación del procedimiento..
(18)	Nombre del Estado	(49)	Número de Expediente
(19)	Destino de la expropiación	(50)	Fecha de la instauración.
(20)	Fundamento legal: causa de utilidad pública	(51)	Fecha de la solicitud de expropiación.
(21)	Fecha de la instauración	(52)	Nombre de la promovente.
(22)	Expediente número	(53)	Superficie a expropiar
(23)	Oficio número y fecha solicitud de integración del expediente y los TTI	(54)	Nombre del Ejido.
(24)	Entidad Federativa donde se ubica el ejido.	(55)	Nombre del Municipio
(25)	Fecha informe de los TTI.	(56)	Nombre del Estado
(26)	Superficie a expropiar	(57)	Uso del destino de la Expropiación.
(27)	Nombre del Ejido.	(58)	Nombre del Ejido.
(28)	Nombre del Municipio	(59)	Nombre del Municipio
(29)	Nombre del Estado	(60)	Nombre del Estado
(30)	Superficie a expropiar	(61)	Fecha de expedición del documento.
(31)	Ubicación de la superficie	(62)	Nombre y firma del funcionario que emite el documento.

Anexo 210-PR-05-A08

Ejido: (1)
Municipio (2)
Estado (3)
Expediente: (4)
Superficie (5)

DICTAMEN

DICTAMEN QUE EMITE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO A TRAVÉS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, RELATIVO AL EXPEDIENTE DE EXPROPIACIÓN DE BIENES DEL EJIDO DENOMINADO (6), MUNICIPIO DE (7), ESTADO DE (8), PROMOVIDO POR (9), PARA DESTINARLOS A (10), DE CONFORMIDAD CON EL ARTÍCULO 72 DEL REGLAMENTO DE LA LEY AGRARIA EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL

RESULTANDOS

1.- **SOLICITUD.-** Mediante oficio (11) de (12), la (13), con fundamento en el artículo 93, fracciones I y VII de la Ley Agraria, solicitó a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU) la expropiación de una superficie de (14) hectáreas, de terrenos del ejido (15), municipio de (16), estado de (17), para destinarse al (18).

2.- **CONVENIO DE OCUPACIÓN PREVIA.-** (19) adjuntó a su solicitud convenio de ocupación previa de (20), celebrado entre los integrantes del comisariado ejidal y (21), el cual establece en la cláusula primera que el ejido autoriza a la (22), a ocupar la superficie con el Proyecto (23); asimismo, en cumplimiento con la cláusula cuarta, (24) se compromete a realizar los pagos correspondientes a la ocupación previa y a los bienes distintos a la tierra. Dicho convenio fue inscrito en el Registro Agrario Nacional el (25).

3.- **ACUERDO DE INSTAURACIÓN.-** Con fundamento en el artículo 65 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural instauró el procedimiento de expropiación, radicándose con el número de expediente (26).

4.- **NOTIFICACIÓN.-** En cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 65 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, el (27), se notificó a los integrantes del Comisariado Ejidal denominado (28), municipio de (29), estado de (30); 1.- la instauración del procedimiento expropiatorio y 2.- la superficie real a expropiar. A la fecha no manifestaron inconformidad.

5.- **TRABAJOS TÉCNICOS E INFORMATIVOS.-** Que el ____**(31)**____, el comisionado del Registro Agrario Nacional dio cumplimiento con el artículo 67 del RLAMOPR y rindió el informe de los trabajos técnicos e informativos correspondiente al ejido denominado ____**(32)**____, municipio de ____**(33)**____, estado de ____**(34)**____, en los siguientes términos:

(35)

Régimen de propiedad	Descripción y ubicación del predio			
	Núm. Polígono	Forma geométrica	Acción agraria	Superficie a expropiar (Has)

Descripción y ubicación del predio				
Núm. Polígono	Norte	Sur	Este	Oeste

Clasificación de la calidad de la tierra Características	
Factor	Descripción
Estructura del suelo	
Textura	
Clima	
Cultivo	

Sistema de explotación Uso Común			
Núm.	Tipo	Superficie (has)	Calidad de la tierra

6.- **REVISIÓN TÉCNICA.-** A efecto de dar cumplimiento a lo señalado en el artículo 68 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural, el ____**(36)**____, llevó a cabo la revisión técnica de los trabajos técnicos e informativos del ejido ____**(37)**____ y señaló que la calificación del análisis técnico es positiva, del cual se desprende que la superficie total a expropiar es de ____**(38)**____hectáreas.

7.- Que por oficio número ____**(39)**____de ____**(40)**____, la ____**(41)**____ informó que el ____**(42)**____ depositó ante el Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal

la cantidad de $ ____**(43)**____ (_____**(44)**_____ pesos 00/100 m.n.); como soporte documental, anexo copia del oficio ___**(45)**___ emitido por el mencionado Fideicomiso como comprobantes de pago.

8.- **OPINIÓN.-** La Dirección General de Ordenamiento Territorial y Atención a Zonas de Riesgo de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, el _____**(46)**_____, emitió opinión número _____**(47)**_____ en la que se consideró procedente la expropiación; actualizada de manera procedente mediante oficio número _____**(48)**_____ de _____**(49)**_____.

9.- **AVALÚO.-** El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales emitió dictamen valuatorio con número secuencial ___**(50)**____, genérico ____**(51)**_____ de _____**(52)**_____ y determinó el siguiente reporte de valor:

REPORTE DE VALOR
(53)

10.- **NOTIFICACIÓN AVALÚO.-** En cumplimiento con lo dispuesto por los artículos 14 y 16 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 65 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural y 32 y 36 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, el _____**(54)**_____, se notificó a los integrantes del Comisariado Ejidal de _____**(55)**_____, municipio de _____**(56)**_____, estado de ___**(57)**_____: 1.- dictamen valuatorio con número secuencial ____**(58)**____, genérico _____**(59)**_____ de _____**(60)**_____. A la fecha no han manifestado inconformidad.

CONSIDERANDOS

I.- Que una vez analizada la solicitud de expropiación y documentación presentada por la _____**(61)**_____, quedó acreditado que cumple con los requisitos establecidos en el artículo 61 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural.

II.- Que el convenio de ocupación previa celebrado entre los integrantes del comisariado ejidal y _____**(62)**_____, cumple con lo establecido en los artículos 152 de la Ley Agraria y 56 al 58 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural.

III.- _____**(63)**_____ anexó a su solicitud dictamen técnico que justifica la causa de utilidad de pública, emitido por la Residencia General de Construcción del _____**(64)**_____, perteneciente a _____**(65)**_____, del cual se desprende que _____**(66)**_____, razón por la cual su construcción, conservación, operación y mantenimiento en las superficie que se pretende ocupar son de utilidad pública.

En términos de los artículos 93, fracciones I y VII y 94 de la Ley Agraria, la causa de utilidad pública invocada corresponde a_____**(67)**_____.

IV y V.- JUSTIFICACION DE LA CAUSA DE UTILIDAD PÚBLICA

VI.- Que el Subsecretario de Ordenamiento Territorial y Agrario de la SEDATU, actualizó de manera procedente lo asentado en la opinión de ___**(68)**___, emitida por la Dirección General _____**(69)**_____, referida en el resultando 8 del presente dictamen.

VII.- Que con fundamento en el artículo 67 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural se realizaron los trabajos técnicos e informativos, conforme a las normas emitidas por el Registro Agrario Nacional, de igual forma, de acuerdo al artículo 68 del citado ordenamiento, el área técnica de la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural revisó dichos trabajos técnicos y determinó que son correctos, de los que resultó una superficie real a expropiar de ____**(70)**____ hectáreas de terrenos de _____**(71)**_____.

VIII.- Que el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales emitió el avalúo de conformidad con el artículo 94 de la Ley Agraria; 143 y 144 de la Ley General de Bienes Nacionales. Queda a cargo de ____**(72)**____ pagar por concepto de indemnización por la superficie que se expropia, la cantidad de $ ____**(73)**____ (_____**(74)**_____ pesos 00/100 m.n.), conforme a lo señalado en el resultando 9.
IX.- Deben tomarse en cuenta el pago depositado en el Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal por la cantidad de $ ____**(75)**____ (_____**(76)**_____ 00/100 m.n.) por concepto de indemnización, se pagará en favor del ejido de referencia o a las personas que acrediten tener derecho a esta por los terrenos de uso común, conforme a lo señalado en el resultando 7.

X.- Que de conformidad con lo previsto por el artículo 97 de la Ley Agraria, cuando los bienes expropiados se destinen a un fin distinto del señalado en el decreto expropiatorio, o cuando en un plazo de cinco años no cumplan la función asignada, el Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal podrá demandar la reversión de la totalidad o parte de la superficie expropiada, conforme a la Ley de la Materia. Obtenida la reversión, el fideicomiso mencionado ejercitará las acciones legales para que opere la incorporación de dichos bienes a su patrimonio.

Por lo antes expuesto y fundado, en virtud de que obran en el expediente las constancias documentales que acreditan lo establecido en el artículo 72 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, esta dirección general dictamina lo siguiente:

R E S O L U T I V O S

PRIMERO.- Se dictamina procedente la expropiación, por causa de utilidad pública, a favor de _____**(77)**_____, para destinarse a_____**(78)**_____, con

una superficie de _____**(79)**_____ hectáreas de terrenos de _____**(80)**_____ del ejido denominado _____**(81)**_____, municipio de ____**(82)**____, estado de ____**(83)**_____, en términos de las consideraciones de hecho y derecho expuestas en el presente dictamen.

SEGUNDO.- Queda a cargo de _____**(84)**_____ pagar por concepto de indemnización por la superficie que se expropia, la cantidad de $ _____**(85)**_____ (_____**(86)**_____ pesos 00/100 m.n.); los cuales ya se depositaron en el FIFONAFE por concepto de indemnización, cantidad que pagará en términos de los artículos 94 y 96 de la Ley Agraria y 77 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, en la inteligencia de que los bienes objeto de la expropiación, solo podrán ser ocupados de manera definitiva, mediante el pago que efectúe al ejido o a las personas que acrediten tener derecho a ésta, o depósito que hará de preferencia en el Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal o, en su defecto, establecerá garantía suficiente.

TERCERO.- Elabórese el proyecto de Decreto Expropiatorio, para los fines correspondientes.

Ciudad de México, a _____**(87)**_____.

A t e n t a m e n t e

_____**(88)**_____
Dirección General
(89)

Instructivo del Llenado del Proyecto de Dictamen de Expropiación (ANEXO: 210-PR-04-A08)

No.	Descripción	No.	Descripción
(1)	Nombre del ejido	(46)	Fecha de la Opinión
(2)	Nombre del Municipio	(47)	Número de la Opinión
(3)	Nombre del Estado	(48)	Número de oficio
(4)	Número del expediente	(49)	Fecha del oficio
(5)	Superficie motivo del dictamen	(50)	No. secuencial del dictamen valuatorio
(6)	Nombre del ejido	(51)	No. genérico del dictamen valuatorio
(7)	Nombre del Municipio	(52)	Fecha del dictamen valuatorio
(8)	Nombre del Estado	(53)	Reporte de valor del dictamen
(9)	Nombre del promovente	(54)	Fecha de notificación del dictamen
(10)	Uso del destino de la expropiación	(55)	Nombre del ejido
(11)	Número de oficio del promovente	(56)	Nombre del Municipio
(12)	Fecha del oficio	(57)	Nombre del Estado
(13)	Nombre del promovente	(58)	No. secuencial del dictamen valuatorio
(14)	Superficie a expropiar	(59)	No. genérico del dictamen valuatorio
(15)	Nombre del ejido	(60)	Fecha del dictamen valuatorio
(16)	Nombre del Municipio	(61)	Nombre del promovente
(17)	Nombre del Estado	(62)	Nombre del promovente
(18)	Uso del destino de la expropiación	(63)	Nombre del promovente
(19)	Nombre del promovente	(64)	Nombre de la Residencia General
(20)	Fecha del convenio	(65)	Nombre de la dependencia de la Residencia General
(21)	Nombre del promovente	(66)	Razón de la causa de Utilidad Pública
(22)	Nombre del promovente	(67)	Nombre de la causa de Utilidad Pública
(23)	Nombre del proyecto	(68)	Fecha de la Opinión
(24)	Nombre del promovente	(69)	Nombre de la Dirección responsable
(25)	Fecha de inscripción del Convenio	(70)	Superficie real a expropiar
(26)	Número del Acuerdo de Instauración	(71)	Tipo de terreno
(27)	Fecha de notificación	(72)	Cargo en responsabilidad del INDAABIN
(28)	Nombre del ejido	(73)	Cantidad a pagar por indemnización en número
(29)	Nombre del Municipio	(74)	Cantidad a pagar por indemnización en letra
(30)	Nombre del Estado	(75)	Depósito en el FIFONAFE en número
(31)	Fecha del informe de los TTI	(76)	Depósito en el FIFONAFE en letra
(32)	Nombre del ejido	(77)	Nombre del promovente
(33)	Nombre del municipio	(78)	Destino de uso de la expropiación
(34)	Nombre del estado	(79)	Superficie expropiada
(35)	Datos del informe de los TTI (4 rubros)	(80)	Tipo de terreno
(36)	Fecha de la revisión técnica	(81)	Nombre del ejido
(37)	Nombre del ejido	(82)	Nombre del Municipio
(38)	Superficie a expropiar	(83)	Nombre del Estado
(39)	Número de oficio	(84)	Dependencia responsable del pago
(40)	Fecha del oficio	(85)	Cantidad de la indemnización en número
(41)	Nombre de la dependencia	(86)	Cantidad de la indemnización en letra
(42)	Nombre del promovente	(87)	Fecha del dictamen de expropiación
(43)	Cantidad del depósito en números	(88)	Firma del funcionario publico
(44)	Cantidad del depósito en letra	(89)	Cargo del funcionario público
(45)	Número de oficio		

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Órdenes de Ejecución de Resoluciones Presidenciales para su Cumplimiento y Elaboración de Planos Definitivos
Código: 210-PR-06

Elaboró

Sergio Rosey Cedillo
Director de Resoluciones Presidenciales y Excedencias

Revisó

Víctor Victoria Hernández
Enlace Administrativo de la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural

Autorizó

Dulce María Rodríguez Cervantes
Directora General de Ordenamiento de la Propiedad Rural

Fecha de documentación: Agosto 2022

Número de Revisión: 0

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Órdenes de Ejecución de Resoluciones Presidenciales para su Cumplimiento y la Elaboración de Planos Definitivos
Código: 210-PR-06.

Objetivo: Establecer los pasos a seguir para llevar a cabo los actos necesarios para la ejecución de las resoluciones administrativas y jurisdiccionales que se dicten en materia de dotación, ampliación y restitución, creación de nuevos centros de población, incorporación de tierras al régimen ejidal, división, fusión, segregación y permuta de bienes ejidales, así como del reconocimiento, confirmación o titulación de bienes comunales.

Glosario

Acción agraria:	Es un procedimiento cuyo derecho o facultad es otorgada a un grupo de personas con capacidad para solicitar tierras que satisfagan sus necesidades agrarias.
Acta de posesión y deslinde:	Documento en el que se hace constar la entrega y deslinde de los terrenos afectados por una Resolución Presidencial.
Acta de ejecución:	Documento que se levanta con motivo del cumplimiento de Resoluciones Presidenciales, respecto de procedimientos rotatorios y de Reconocimiento de Bienes Comunales, entre otras acciones.
Acuerdo:	Resolución que se emite por los Órganos Jurisdiccionales, así como por autoridades administrativas, sociedades, ejidos, comunidades u órganos colegiados.
Acuerdo de inejecutabilidad:	Resolución administrativa en la que se declara la imposibilidad material y/o jurídica, para ejecutar una Resolución Presidencial.
Afectación	En materia agraria, acto de afectar un terreno para dar cumplimiento al mandato expresado en una resolución presidencial.
Análisis:	Estudio que se realiza a los diversos expedientes de las acciones agrarias, para determinar lo que conforme a derecho proceda.
Ejecución:	Diligencia con la que se entrega a los núcleos agrarios, las tierras, bosques y aguas que les fueron concedidas por Resolución Presidencial y/o sentencia de los Tribunales Agrarios.
Ejecución de sentencias:	En términos legales se entiende por ejecución el cumplimiento o satisfacción de una obligación, cualquiera que sea la fuente de que proceda, ya sea contractual, legal o judicial. En materia agraria, los tribunales están obligados a proveer la inmediata ejecución de sus sentencias; para tal efecto, podrán dictar todas las medidas necesarias, incluidas las de apremio.
Ejecutoria:	Resolución que decide el juicio en lo principal, que no admite ningún recurso ordinario por el cual pueda ser modificada o revocada.

Juicio agrario: Procedimiento jurisdiccional que se sigue ante el Tribunal Agrario, que tiene por objeto substanciar, dirimir y resolver las controversias que se suscitan, con motivo de la aplicación de disposiciones de las leyes agrarias.

Juicio de amparo: Medio jurídico de defensa constitucional, que tiende a anular actos de autoridad que violen las garantías del gobernado, cuando el agraviado por ese acto entabla una demanda, pidiendo la declaratoria de inconstitucionalidad del mismo.

LA: Ley Agraria. Normas jurídicas reglamentarias del Art. 27 en materia agraria; regula las cuestiones relativas a la propiedad de ejidos y comunidades, su organización, personalidad jurídica y derechos sobre su patrimonio, así como el ejercicio de los derechos en lo individual de sus integrantes. Este ordenamiento establece los procedimientos por los cuales los núcleos y los ejidatarios o comuneros podrán asociarse y otorgar el uso de sus tierras.

Núcleo agrario: Término genérico con el cual se identifica a los núcleos de población ejidales o comunales constituidos legalmente mediante Resolución Presidencial, resolución jurisdiccional o acuerdo de voluntades; en este último caso, constituido de conformidad con lo establecido en los artículos 90 y 91 de la Ley Agraria.

Orden de ejecución: Instrucción que se envía a una Oficina de Representación de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, para que se materialice la entrega de tierra concedida por una Resolución Presidencial.

Propiedad social: Modalidad reconocida por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que comprende al ejido y a la comunidad, con las características de ser imprescriptible, inalienable e inembargable.

RAN: Registro Agrario Nacional. Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, con autonomía técnica y presupuestal, encargado del control de la tenencia de la tierra, asistencia técnica y la seguridad documental.

RLAMOPR: Reglamento de la Ley Agraria en materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural. Ordenamiento reglamentario de la Ley Agraria que tiene por objeto establecer los procedimientos y lineamientos aplicables para el ordenamiento de la propiedad rural, así como para la expropiación de terrenos ejidales y comunales.

Resolución Presidencial: Mandato presidencial que niega o concede tierras a través de las acciones agrarias de dotación, ampliación, nuevo centro de población, restitución, así como de reconocimiento y titulación de bienes comunales, entre otras, en términos de Ley.

Sentencia en juicio agrario: Resolución que pronuncian los órganos jurisdiccionales, para resolver el fondo de un litigio, conflicto o controversia agraria.

Sujeto agrario: Término por el que se designa de manera general, a aquellas personas a quienes les es aplicable la legislación agraria.

Terreno afectado Terrenos susceptibles de ser afectados por una acción agraria mandatada en una resolución presidencial, a efecto de beneficiar a los sujetos agrarios.

Trabajos técnicos e informativos: Trabajos de carácter topográfico y legal que se realizan, tendientes a ubicar y determinar la situación de hecho y de derecho que prevalece en los terrenos que, en su caso, pueden ser afectados para beneficiar a un núcleo agrario, o para llevar a cabo la ejecución de una Resolución Presidencial.

Tribunales agrarios: Órganos federales instituidos para la administración e impartición de la justicia agraria, dotados de plena jurisdicción y autonomía para dictar sus fallos. Se componen por un Tribunal Superior Agrario y por Tribunales Unitarios Agrarios, con competencia y circunscripción territorial determinada.

Tribunales federales: Órganos establecidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para la administración e impartición de justicia, dotados de plena jurisdicción y autonomía para dictar sus fallos

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF. 05/02/1917. Última Reforma 28/05/2021).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (DOF. 29/12/1976. Última Reforma 20/10/2021)
- Ley Agraria. (DOF. 26/02/1992. Última Reforma 26/06/2018)
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. (DOF. 04/08/1994. Última Reforma 18/05/2018).
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. (DOF. 28/11/2016. Última Reforma 01/06/2021).
- Ley General de Bienes Nacionales. (DOF. 20/05/2004. Última Reforma 14/09/2021)
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural. (DOF. 28/11/2012).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. (DOF. 07/11/2019).
- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. (DOF. 01/07/2021)

Referencias

- Manual de Organización Específico de la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural.
- Metodología para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de las unidades responsables de la SEDATU, su Órgano desconcentrado y Oficinas de Representación en los estados y regiones, marzo 2021.

Alcance

En este procedimiento intervienen la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural; Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias, el Departamento de Ejecuciones Administrativas de Resoluciones Presidenciales, el Departamento de Control y Seguimiento de Ejecutorias de Amparo y el Departamento Técnico Cartográfico.

Responsabilidades

Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural: Participar en el ordenamiento y regularización de la propiedad rural, con el objeto de otorgar seguridad jurídica y certidumbre documental en la tenencia de la tierra los sujetos del sector rural.

Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias: Coordinar los actos necesarios para la ejecución de las resoluciones administrativas y jurisdiccionales que se dicten en materia de restitución, dotación, ampliación, creación de centros de población, incorporación de tierras al régimen ejidal, división, fusión, segregación y permuta de bienes ejidales ,así como de reconocimiento o confirmación o titulación de bienes comunales para atender las demandas de la ciudadanía, así como, la elaboración de los planos-proyecto de localización y definitivos de las distintas acciones agrarias, previa revisión técnica-legal de los expedientes de ejecución de resoluciones presidenciales, así como la reposición de los mismos cuando lo ordene la autoridad competente.

Departamento de Seguimiento de Ejecuciones: Participar en la gestión administrativa del cambio de régimen de propiedad de la tierra ejidal y comunal en el marco de la legislación respectiva, promovidas por los sectores privado y público, atendiendo a sus destinos y causas de utilidad pública.

Departamento de Ejecuciones Administrativas de Resoluciones Presidenciales: Elaborar proyectos de órdenes de ejecución de resoluciones presidenciales para otorgar certidumbre en la tenencia de la tierra, de conformidad con el marco legal aplicable.

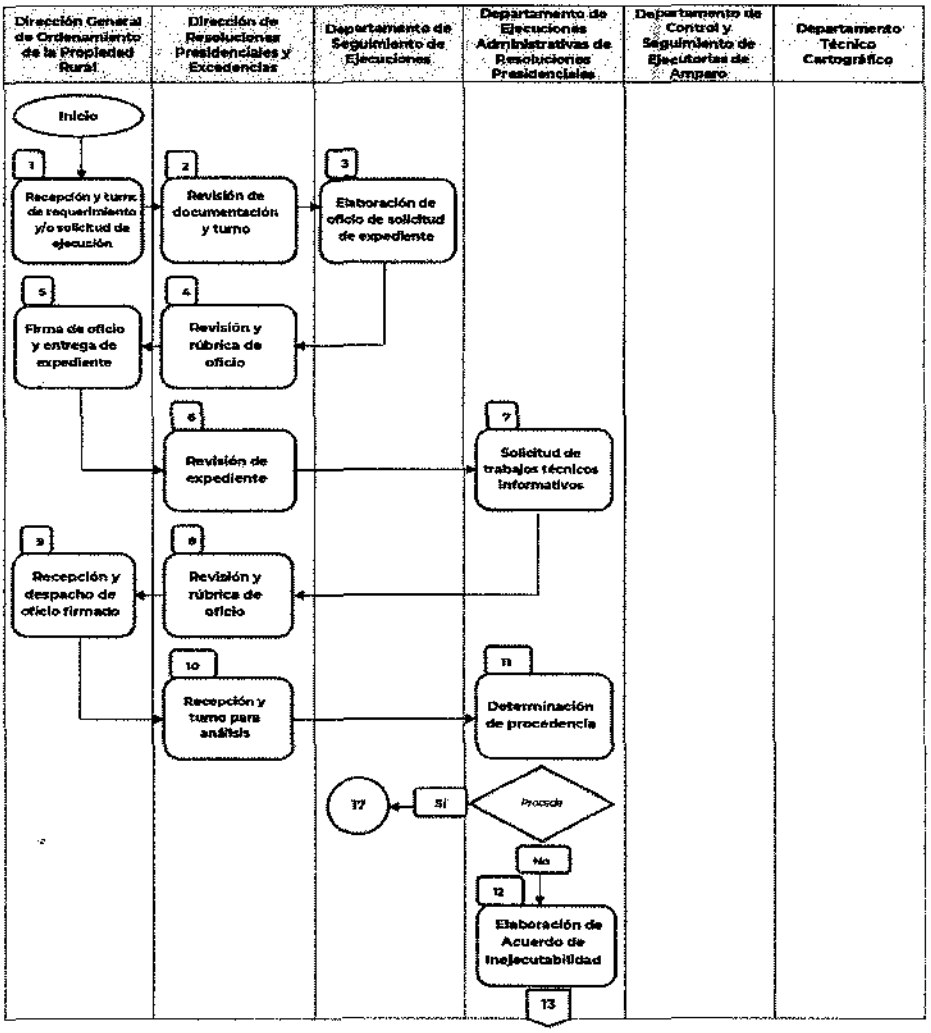
Departamento de Control y Seguimiento de Ejecutorias de Amparo: Elaborar proyectos de acuerdos de ejecución de resoluciones presidenciales o acuerdos de inejecución que permiten otorgar certeza jurídica en la tenencia de la tierra, en base a la Ley Federal de la Reforma Agraria, y la Ley Agraria.

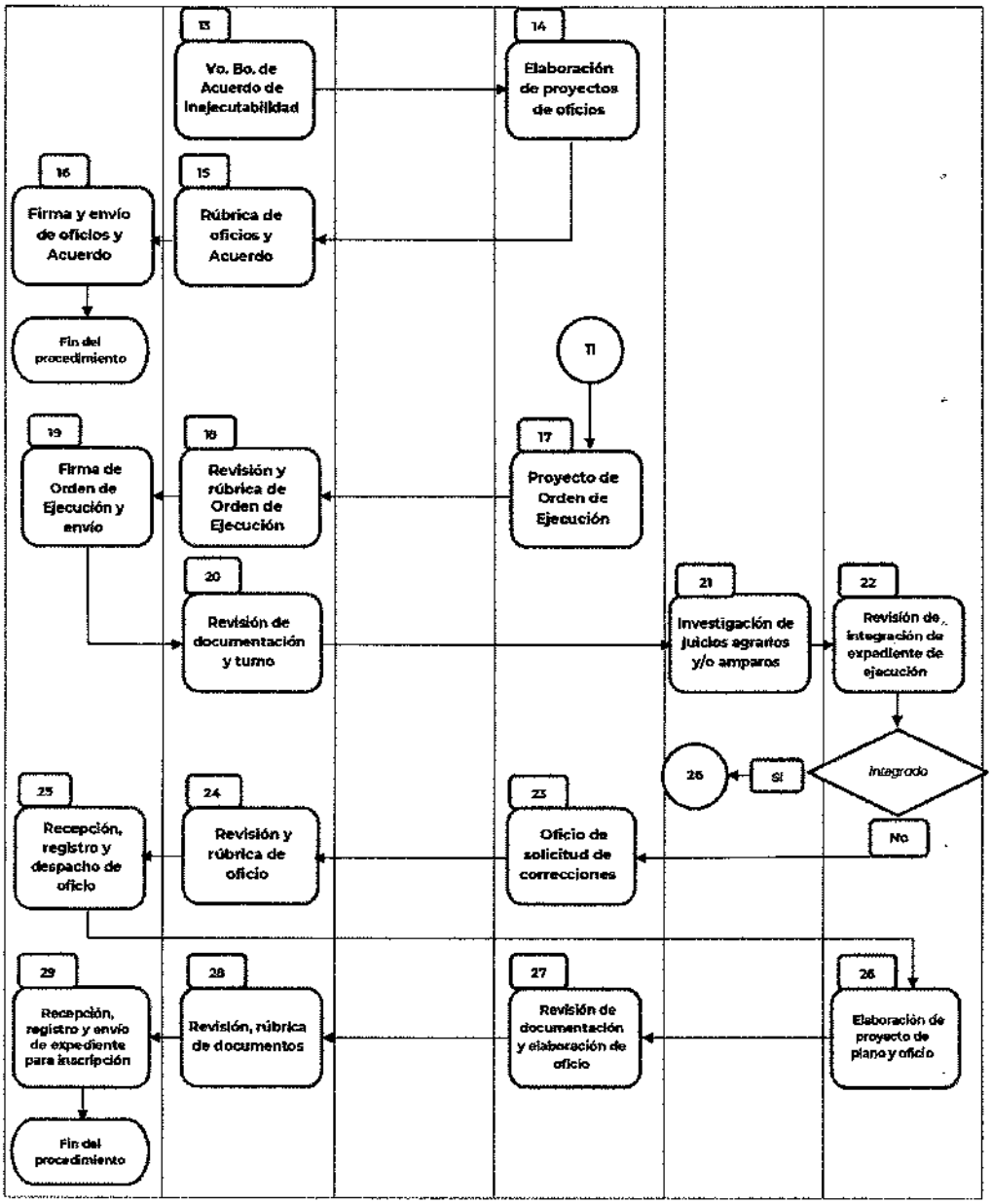
Departamento Técnico Cartográfico: Elaborar planos definitivos y/o proyectos de localización de las diferentes acciones agrarias de resoluciones presidenciales para otorgar certeza jurídica en la tenencia de la tierra de conformidad con la Ley Agraria y la Ley Federal de la Reforma Agraria.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Órdenes de Ejecución de Resoluciones Presidenciales para su Cumplimiento y la Elaboración de Planos Definitivos

Código: 210-PR-06.




13
Vo. Bo. de Acuerdo de Inejecutabilidad
14
Elaboración de proyectos de oficios
16
Firma y envío de oficios y Acuerdo
15
Rúbrica de oficios y Acuerdo
Fin del procedimiento
11
19
Firma de Orden de Ejecución y envío
18
Revisión y rúbrica de Orden de Ejecución
17
Proyecto de Orden de Ejecución
20
Revisión de documentación y turno
21
Investigación de juicios agrarios y/o amparos
22
Revisión de integración de expediente de ejecución
Integrado
SI
26
No
25
Recepción, registro y despacho de oficio
24
Revisión y rúbrica de oficio
23
Oficio de solicitud de correcciones
29
Recepción, registro y envío de expediente para inscripción
28
Revisión, rúbrica de documentos
27
Revisión de documentación y elaboración de oficio
26
Elaboración de proyecto de plano y oficio
Fin del procedimiento

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Órdenes de Ejecución de Resoluciones Presidenciales para su Cumplimiento y la Elaboración de Planos Definitivos
Código: 210-PR-06.

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
1. Recepción y turno de requerimiento y/o solicitud de ejecución.	Recibe requerimiento Judicial y/o solicitud de ejecución de Resoluciones Presidenciales de los núcleos agrarios, de Oficinas de Representación, Organizaciones Campesinas y/o sujetos agrarios; turna a la Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias.	**Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural** 2 días hábiles
2. Revisión de documentación y turno.	Recibe la documentación, revisa y turna al Departamento de Seguimiento de Ejecuciones para análisis.	**Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias** 2 días hábiles
3. Elaboración de oficio de solicitud de expediente.	Elabora el oficio de solicitud del expediente original al Archivo General Agrario del RAN y/u Oficina de Representación, presenta a la Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias para su rúbrica.	**Departamento de Seguimiento de Ejecuciones** 1 día hábil
4. Revisión y rúbrica de oficio.	Recibe el proyecto de oficio, revisa, rubrica y pone a consideración de la DGOPR para firma.	**Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias** 3 días hábiles
5. Firma de oficio y entrega de expediente.	Firma el oficio de solicitud de expediente e instruye su entrega. Una vez recibido el expediente original, turna a la Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias.	**Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural** 5 días hábiles
6. Revisión de expediente.	Recibe el expediente, revisa y turna al Departamento de Ejecuciones Administrativas de Resoluciones Presidenciales para su trámite.	**Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias** 3 días hábiles

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
7. Solicitud de trabajos técnicos informativos.	Recibe el expediente, analiza y elabora oficio solicitando la colaboración a la Oficina de Representación para la realización de los trabajos técnicos informativos de los terrenos señalados en la Resolución Presidencial, pone a consideración de la Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias para visto bueno y gestión de firma de la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural.	**Departamento de Ejecuciones Administrativas de Resoluciones Presidenciales** 5 días hábiles
8. Revisión y rúbrica de oficio.	Revisa el oficio, rubrica de visto bueno y pone a consideración de la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural para firma.	**Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias** 3 días hábiles
9. Recepción y despacho de oficio firmado.	Recibe oficio, firma e instruye el envío. Una vez que recibe los trabajos técnicos informativos, envía a la Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias para su atención.	**Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural** 5 días hábiles
10. Recepción y turno para análisis.	Recibe documentación, revisa y turna al Departamento de Ejecuciones Administrativas de Resoluciones Presidenciales para su análisis.	**Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias** 2 días hábiles
11. Determinación de procedencia.	Recibe documentación, analiza y determina su procedencia. **Determina:** ¿Procede la ejecución de la Resolución Presidencial? **No.- Continúa en la etapa: 12** **Sí.- Continúa en la etapa: 17**	**Departamento de Ejecuciones Administrativas de Resoluciones Presidenciales** 5 días hábiles
12. Elaboración de Acuerdo de Inejecutabilidad.	Elabora y rubrica el Acuerdo de Inejecutabilidad, una vez que se determina su improcedencia, y presenta a la Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias para su visto bueno.	**Departamento de Ejecuciones Administrativas de Resoluciones Presidenciales** 2 días hábiles

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
13. Visto bueno de Acuerdo de Inejecutabilidad.	Recibe el Acuerdo de Inejecutabilidad, aprueba, rubrica de visto bueno y devuelve al Departamento de Ejecuciones Administrativas de Resoluciones Presidenciales para su trámite.	**Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias.** 3 días hábiles
14. Elaboración de proyectos de oficios.	Recibe Acuerdo de Inejecutabilidad, elabora oficios para la Unidad de Asuntos Jurídicos, para certificación de copia del Acuerdo; a la Oficina de Representación, remitiendo copia certificada del Acuerdo para notificación al núcleo agrario; al RAN, enviando Acuerdo de Inejecutabilidad con el expediente para su guarda y custodia. Y presenta a la Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias para rúbrica.	**Departamento de Ejecuciones Administrativas de Resoluciones Presidenciales** 5 días hábiles
15. Rúbrica de oficios y Acuerdo.	Recibe los oficios, rubrica y pone a consideración de la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural para firma.	**Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias** 2 días hábiles
16. Firma y envío de oficios y Acuerdo.	Recibe los oficios, los firma e instruye que se registren, y se envíen. **Fin del procedimiento**	**Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural** 2 días hábiles
17. Proyecto de Orden de Ejecución.	Elabora el proyecto de Orden de Ejecución y presenta a la Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias para su visto bueno.	**Departamento de Ejecuciones Administrativas de Resoluciones Presidenciales** 10 días hábiles
18. Revisión y rúbrica de Orden de Ejecución.	Recibe Orden de Ejecución, analiza, rubrica de visto bueno y pone a consideración de la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural para firma.	**Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias** 2 días hábiles
19. Firma de Orden de Ejecución y envío.	Firma e instruye el envío de la Orden de Ejecución a la Oficina de Representación. Una vez recibido el expediente de ejecución, registra y turna a la Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias para su atención.	**Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural** 5 días hábiles

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
20. Revisión de documentación y turno.	Recibe el expediente de ejecución, revisa y turna al Departamento de Control y Seguimiento de Ejecutorias de Amparo para su trámite correspondiente.	**Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias** 2 días hábiles
21. Investigación de juicios agrarios y/o amparos.	Recibe el expediente de ejecución, revisa e investiga la existencia de Juicios de Amparo o Agrarios en contra de la ejecución, de no existir, elabora memorándum y remite el expediente con la documentación técnica y jurídica de la ejecución y envía al Departamento Técnico Cartográfico para su revisión y análisis.	**Departamento de Control y Seguimiento de Ejecutorias de Amparo** 10 días hábiles
22. Revisión de integración de expediente de ejecución.	Recibe el expediente de ejecución y revisa que esté debidamente integrado, conteniendo los Soportes Técnicos y jurídicos, envía al Departamento de Ejecuciones Administrativas de Resoluciones Presidenciales para su trámite subsecuente. Determina: **¿Se encuentra técnica y jurídicamente integrado correctamente el expediente de ejecución?** **No-. Continúa en la etapa: 23** **Sí.- Continúa en la etapa: 26**	**Departamento Técnico Cartográfico** 5 días hábiles
23. Oficio de solicitud de correcciones.	Elabora y rubrica proyecto de oficio a la Oficina de Representación con el expediente, para corrección de las deficiencias técnicas. Presenta a la Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias para visto bueno.	**Departamento de Ejecuciones Administrativas de Resoluciones Presidenciales** 3 días hábiles
24. Revisión y rúbrica de oficio.	Recibe oficio y documentación, revisa, rúbrica de visto bueno y pone a consideración de la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural para firma.	**Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias** 3 días hábiles

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
25. Recepción, registro y despacho de oficio.	Recibe, el oficio con la documentación, e instruye su registro y envío a la Oficina de Representación. Una vez recibida de vuelta la documentación, la envía al Departamento Técnico Cartográfico para su atención.	**Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural** 5 días hábiles
26. Elaboración de proyecto de plano y oficio.	Elabora proyecto de plano definitivo; oficio de remisión al RAN; y turna al Departamento de Ejecuciones Administrativas de Resoluciones Presidenciales para su atención.	**Departamento Técnico Cartográfico** 5 días hábiles
27. Revisión de documentación y elaboración de oficio.	Recibe la documentación, la revisa, elabora el oficio de remisión al RAN y presenta a la Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias, para su visto bueno.	**Departamento de Ejecuciones Administrativas de Resoluciones Presidenciales** 5 días hábiles
28. Revisión y rúbrica de documentos.	Recibe el oficio y documentos, rúbrica el plano definitivo; el oficio de remisión al Registro Agrario Nacional para su inscripción, y presenta a la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural para firma y envío.	**Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias** 5 días hábiles
29. Recepción, registro y envío de expediente para inscripción.	Recibe, el oficio con el expediente de ejecución, e instruye su registro y envío al RAN para su inscripción correspondiente.	**Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural** 3 días hábiles
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Tiempo aproximado de Ejecución:	**113 días hábiles**

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Órdenes de Ejecución de Resoluciones Presidenciales para su Cumplimiento y la Elaboración de Planos Definitivos
Código: 210-PR-06

Revisión No.	Fecha de Aprobación	Descripción del cambio	Motivos

REGISTROS

Procedimiento: Órdenes de Ejecución de Resoluciones Presidenciales para su Cumplimiento y la Elaboración de Planos Definitivos
Código: 210-PR-06

Documentos de trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro
Solicitud de trabajos técnicos a Oficinas de Representación.	5 años	Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias	210-PR-06-01
Acta de Posesión y Deslinde	5 años	Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias	210-PR-06-02
Solicitud de trabajos técnicos al Registro Agrario Nacional.	5 años	Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias	210-PR-06-03
Acuerdo de Inejecutabilidad	5 años	Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias	210-PR-06-04
Orden de Ejecución para trabajos técnicos informativos.	5 años	Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias	210-PR-06-05
Memorándum de solicitud de plano.	5 años	Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias	210-PR-06-06

ANEXOS

Procedimiento: Órdenes de Ejecución de Resoluciones Presidenciales para su Cumplimiento y la Elaboración de Planos Definitivos
Código: 210-PR-06

Nombre del Documento	Propósito	Código de registro
Solicitud de trabajos técnicos a Oficinas de Representación.	Solicitar a las Oficinas de Representación, la elaboración de trabajos técnicos.	210-PR-06-A01
Acta de Posesión y Deslinde	Ejecutar la resolución Presidencial otorgando la posesión al núcleo agrario.	210-PR-06-A02
Solicitud de trabajos técnicos al Registro Agrario Nacional.	Solicitar al RAN la elaboración de trabajos técnicos.	210-PR-06-A03
Acuerdo de Inejecutabilidad	Determinar la improcedencia de la ejecución ante la imposibilidad material para realizarla.	210-PR-06-A04
Orden de Ejecución para trabajos técnicos informativos.	Emitir la orden de ejecución para realizar trabajos técnicos informativos.	210-PR-06-A05
Memorándum de solicitud de plano.	Solicitar elaboración de plano al Departamento Técnico Cartográfico.	210-PR-06-A06

ANEXO 210-PR-06-A01

Poblado : ***(1)***
Municipio : ***(2)***
Estado : ***(3)***
Acción : ***(4)***

No. de Oficio: (5)
Asunto: Se requiere colaboración para Trabajos Técnicos.

Ciudad de México a (6) .

C. (7)
Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en el estado de (8) .

Para el eficaz cumplimiento de la Resolución Presidencial publicada en el Diario Oficial de la Federación (9) de la accion agraria de (10) , relativa al poblado de (11), Municipio (12) , Estado de (13) , y con fundamento en el los artículos 34 y 35 fracción III, del Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, le solicito que requiera al Registro Agrario Nacional su coadyuvancia para la elaboración de los Trabajos Técnicos Informativos, respecto de las (14) hectáreas faltantes de entregar al poblado anteriormente citado, esto de conformidad en el artículo 2 fracción I; artículo 17 fracción I, inciso d) y artículo 95 fracción II del Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional.

Es importante señalar, que los trabajos técnicos deben hacerse en términos del ACUERDO por el que se establece el instructivo para la realización de trabajos técnicos y diligencias para la ejecución de resoluciones presidenciales de acciones agrarias e integración de expedientes en cumplimento de ejecutorias del poder judicial de la federación y/o sentencias y/o acuerdos de tribunales agrarios, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de julio de 2004.

Asimismo, se anexa copia de (documentos a anexar).

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

(15)

Dirección General.

Instructivo de llenado	
Anexo: 210-PR-06-A1	*Nombre del documento: Solicitud de trabajos técnicos a Oficinas de Representación.*
No.	*Descripción*
1	*Nombre del poblado.*
2	*Nombre del municipio.*
3	*Nombre del estado*
4	*Nombre de la acción agraria.*
5	*Número de oficio de la Dirección General.*
6	*Fecha de elaboración.*
7	*Nombre del servidor público responsable en la Oficina de Representación.*
8	*Nombre del estado de la Oficina de Representación.*
9	*Fecha de publicación del Diario Oficial de la Federación.*
10	*Nombre de la acción agraria.*
11	*Nombre del poblado.*
12	*Nombre del municipio.*
13	*Nombre del estado.*
14	*Número de hectáreas.*
15	*Nombre, cargo y firma del Director (a) General.*

ANEXO 210-PR-06-A02

ACTA DE EJECUCIÓN, MEDICIÓN Y DESLINDE ____(1)____, DEL EJIDO ____(2)____, MUNICIPIO DE ____(3)____, ESTADO DE ___(4)___; RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL DE EJIDO, __(5)__ Y PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL EL ____(6)____.----------

SIENDO LAS ___(7)___ HORAS DEL ____(8)____, LOS SUSCRITOS, C.C. _____**(9)**_____COMISIONADOS POR LA C. ___(10)___, DIRECTORA GENERAL DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL DE LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO, MEDIANTE OFICIOS NO. ___(11)___DE ____(12)____; CON FUNDAMENTO EN LOS ARTÍCULOS 18, 20, 21, 307 Y 308 DE LA LEY FEDERAL DE REFORMA AGRARIA CONSTITUIDOS EN LOS TERRENOS A ENTREGAR, SE HACE CONSTAR LA PRESENCIA DE LOS CIUDADANOS ____**(13)**____, RESPECTIVAMENTE, DEL COMISARIADO EJIDAL DEL EJIDO DENOMINADO ___(2)___, MUNICIPIO DE ___(3)___, ESTADO DE ___(4)___, QUIENES ACREDITAN SU PERSONALIDAD CON CREDENCIALES EXPEDIDAS EL ___(14)___ POR ___(15)___; PRESENTES CC.____(16)____, PRESIDENTE, SECRETARIO Y TESORERO RESPECTIVAMENTE DEL EJIDO ___(17)___, MUNICIPIO DE ___(18)___, ESTADO DE ___(19)___, LOS CC. ___(16)___, PRESIDENTE, SECRETARIO Y TESORERO RESPECTIVAMENTE DEL EJIDO ___(17)___, MUNICIPIO DE ___(18)___, ESTADO DE ___(19)___; EN SU CALIDAD DE COLINDANTES DE LOS TERRENOS DEL EJIDO ___(2)___, MUNICIPIO DE ___(3)___, ESTADO DE ___(4)___.----------

---------- ACTO SEGUIDO, Y A FIN DE LLEVAR A CABO LAS DILIGENCIAS DE POSESIÓN Y DESLINDE SEGÚN RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL DEL EJIDO, DE ___(5)___ Y PUBLICADA EN EL DIARIO OFICIAL ___(6)___, QUE EN PUNTOS RESOLUTIVOS DICE:----------

_____**(20)**_____

___; NOTIFÍQUESE Y EJECÚTESE.----------

UNA VEZ HECHO LO ANTERIOR, Y TENIENDO A LA VISTA EL PLANO PROYECTO APROBADO POR LA C. ___(10)___, DIRECTORA GENERAL DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL, DEL ___(21)___, TODOS LOS PRESENTES, NOS CONSTITUIMOS EN LEGAL Y EN DEBIDA FORMA EN EL VÉRTICE UNO, PUNTO TRINO DONDE CONVERGEN LOS TERRENOS DEL EJIDO ___(17)___, MUNICIPIO DE ___(18)___, LOS TERRENOS DEL EJIDO ___(17)___, MUNICIPIO DE ___(18)___ Y DEL EJIDO ___(2)___, MUNICIPIO DE ___(3)___, TODOS DEL ESTADO DE ___(4)___; CON EL OBJETO DE INICIAR EL DESLINDE DE LOS TERRENOS DEL EJIDO ___(2)___, **QUE ES OBJETO DE LA PRESENTE DILIGENCIA DE EJECUCIÓN DE LA RESOLUCIÓN PRESIDENCIAL,** TAL Y COMO SE DESCRIBE A CONTINUACIÓN: PARTIENDO DEL VÉRTICE _____(22)_____.-SE HACE CONSTAR QUE CON LA DEBIDA ANTICIPACIÓN FUERON CITADOS PARA LA DILIGENCIA, LOS BENEFICIADOS Y COLINDANTES, SEÑALÁNDOLES DÍA, HORA Y LUGAR DE INICIO DE LOS TRABAJOS Y PARA HACERLES DE SU CONOCIMIENTO LAS MEDIDAS Y LINDEROS CORRESPONDIENTES.---------- TAMBIÉN SE HACE CONSTAR QUE LOS LINDEROS DE ESTA ___(23)___ DE TIERRAS, QUEDARON DEBIDAMENTE DESLINDADOS Y AMOJONADOS Y QUE ESTOS SON AMPLIAMENTE CONOCIDOS POR TODOS LOS PRESENTES.- SIN INCIDENTE ALGUNO SE DIO POR TERMINADA LA PRESENTE ACTA A LAS __(24)__ HORAS DEL DÍA ____(25)____, ELABORÁNDOSE LA PRESENTE EN PRESENCIA DE QUIENES INTERVINIERON, FIRMANDO AL MARGEN Y AL CALCE DE LA MISMA. DAMOS FE. ----------

ATENTAMENTE
LOS COMISIONADOS POR LA SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

(26)

EL COMISARIADO EJIDAL DEL EJIDO (27)

EL COMISARIADO EJIDAL DEL EJIDO (28)

EL COMISARIADO EJIDAL DEL EJIDO (28)

Instructivo de llenado	
Anexo: 210-PR-06-02	**Nombre del documento: Acta de Posesión y Deslinde**

No.	**Descripción**
1	Tipo de ejecución (Parcial, Total o Complementaria)
2	Nombre del ejido a ejecutar
3	Nombre del municipio donde se encuentra el ejido a ejecutar
4	Estado de la república donde se encuentra el ejido a ejecutar
5	Fecha de la Resolución Presidencial
6	Fecha de publicación de la Resolución Presidencial
7	Hora de inicio de la diligencia de ejecución
8	Fecha de inicio de la diligencia de ejecución
9	Nombre de los comisionados
10	Nombre del titular de la Dirección General
11	Número de oficio de comisión
12	Fecha del oficio de comisión
13	Nombre de los representantes del ejido a ejecutar
14	Documento con el que se identifica
15	Instituto que expide la identificación
16	Nombre de los representantes del ejido colindante
17	Nombre del ejido colindante
18	Nombre del municipio donde se encuentra el ejido colindante
19	Estado de la república donde se encuentra el ejido colindante
20	Puntos resolutivos de la Resolución Presidencial a ejecutar
21	Fecha de elaboración del plano proyecto de ejecución
22	Rumbos y distancias del polígono a ejecutar
23	Acción agraria
24	Hora de conclusión de la diligencia de ejecución
25	Fecha de conclusión de la diligencia de ejecución
26	Firmas de los comisionados
27	Firmas de los representantes del ejido a ejecutar
28	Firmas de los representantes de ejidos colindantes

ANEXO 210-PR-06-A03

Poblado : ***(1)***
Municipio : ***(2)***
Estado : ***(3)***
Acción : ***(4)***

Oficio No. ***(5)***
Asunto: Se requiere colaboración para Trabajos Técnicos.

Ciudad de México a ***(6)*** .

Dirección General de Catastro y Asistencia Técnica del Registro Agrario Nacional.

Para el eficaz cumplimiento de la Resolución Presidencial publicada en el Diario Oficial de la Federación ***(7)*** ***de la acción agraria de*** ***(8)*** ***, relativo al poblado*** ***(9)*** ***, Municipio*** ***(10)*** ***, Estado*** ***(11)*** ***y en atención a las funciones y atribuciones que tiene conferidas el Registro Agrario Nacional en los artículos 95 fracción II del Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional, 3° primer párrafo y 4° del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural y 4° y 33 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, y lo expresado en el Considerando XII de los LINEAMIENTOS PARA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN Y REGISTRO DE ACTOS JURÍDICOS AGRARIOS, de fecha 18 de diciembre de 2019, requiero su colaboración para llevar a cabo trabajos técnicos informativos, respecto de las*** ***(12)*** ***hectáreas faltantes de entregar al poblado anteriormente citado, por lo que, le solicito que a la brevedad designe al personal técnico que los realizará.***

Es importante señalar que, los trabajos técnicos deben hacerse en términos del ACUERDO por el que se establece el instructivo para la realización de trabajos técnicos y diligencias para la ejecución de resoluciones presidenciales de acciones agrarias e integración de expedientes en cumplimento de ejecutorias del poder judicial de la federación y/o sentencias y/o acuerdos de tribunales agrarios, de fecha 14 de julio de 2004 publicados en el Diario Oficial de la Federación.

Asimismo, se anexa copia de (documentos a anexar).

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

(13)

Dirección General.

Instructivo de llenado	
Anexo: 210-PR-06-A3	*Nombre del documento: Solicitud de trabajos técnicos al Registro Agrario Nacional.*
No.	*Descripción*
1	*Nombre del poblado.*
2	*Nombre del municipio.*
3	*Nombre del estado*
4	*Nombre de la acción agraria.*
5	*Número de oficio de la Dirección General.*
6	*Fecha de elaboración.*
7	*Fecha de la Resolución Presidencial.*
8	*Nombre de la acción agraria.*
9	*Nombre del poblado.*
10	*Nombre del municipio.*
11	*Nombre del estado.*
12	*Número de hectáreas.*
13	*Nombre, cargo y firma del Director (a) General.*

ANEXO 210-PR-06-A04

DESARROLLO TERRITORIAL

SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y AGRARIO

DIRECCIÓN DE RESOLUCIONES PRESIDENCIALES Y EXCEDENCIAS

ACUERDO DE INEJECUTABILIDAD que se emite por falta de materia para ejecutar la Resolución Presidencial que concedió **(acción agraria)** al poblado denominado _____(1)_____, Municipio de ____(2)_____, Estado de ____(3)_____; y,

RESULTANDO

1.- RESOLUCION PRESIDENCIAL.- Emitida el ___(4)_____ y publicada en el Diario Oficial de la Federación el ___(5)_____, por la cual se concedió por concepto de (acción agraria) al poblado denominado _____(6)_____, Municipio de ____(7)_____, Estado de _____(8)_____, una superficie total de _____(9)_____ hectáreas que se tomarían de la siguiente manera: _____(10)_____ hectáreas de terrenos para beneficiar a los capacitados.

2.- TRABAJOS TECNICOS INFORMATIVOS.- Mediante oficio numero __(11)___ de fecha _____(12)_____, se comisionó al C. _____(13)_____ para que procediera a ejecutar en sus términos el citado Fallo Presidencial, profesionista que rindió su informe con fecha _____(14)_____, del que se desprende que, dentro del radio legal de 7 kilómetros del poblado en estudio, no existen terrenos nacionales, por lo tanto, en cuanto a la afectación que de éstos refiere la Resolución Presidencial de mérito, no es posible su ejecución. Asimismo, en el informe de referencia se determina que, el poblado citado se encuentra en posesión del predio _____(15)_____, propiedad del C. _____(16)_____, superficie donde los ejidatarios poseen y tienen cultivadas determinadas porciones de tierras.

3.- NUEVOS TRABAJOS TECNICOS E INFORMATIVOS.- Tomando en consideración lo señalado por el referido comisionado, y con relación a la superficie que el poblado tiene en posesión y explotación y que pertenecen al predio denominado _____(17)_____, propiedad del C. _____(18)_____, amparadas por escritura pública número ___(19)_____, expedida por _____(20)_____, inscrita bajo el número ___(21)_____ de fecha _____(22)_____, sección ____(23)_____, del Registro Público de la Propiedad y del Comercio, y ante el acuerdo de voluntades entre el núcleo de población denominado _____(24)_____, y el C._____(25)_____, propietario del predio _____(26)_____, que expresamente ordeno afectar la Resolución Presidencial que nos ocupa, los involucrados acordaron celebrar permuta respecto del inmueble denominado _____(27)_____, en posesión del referido núcleo agrario, a cambio de _____(28)_____ hectáreas que fueron afectadas por el fallo agrario de referencia, al predio de su propiedad, la _____(29)_____, mediante oficio número ___(30)_____ de fecha _____(31)_____, comisionó al C. _____(32)_____, para que recabara la información necesaria tendiente a integrar el expediente de la posible permuta de terrenos ejidales, comisionado que con fecha _____(33)_____, rindió su informe en el que asienta lo siguiente:

"_____(34)_____
_____
_____
_____
_____".

4.- OPINION DE LA OFICINA DE REPRESENTACIÓN DE LA SEDATU RESPECTO DE LA SUPERFICIE FALTANTE POR ENTREGAR.- Mediante oficio número ____(35)_____ de fecha ___(36)_____, el encargado de la Oficina de Representación de la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano en el Estado de ___(37)_____, emitió su opinión en el siguiente sentido:

"_____*(38)*_____
_____
_____
_____".

5.- SOLICITUD DE EJECUCION.- Mediante oficio número ___(39)____ del ____(40)_____, remitió a la Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias, el escrito de fecha _____(41)_____, por el que el Comisariado Ejidal del poblado _____(42)_____, Municipio de ____(43)_____, en la citada Entidad Federativa, solicitó la ejecución complementaria de la Resolución Presidencial que lo benefició por concepto de **(acción agraria)** de tierras en lo que corresponde a la superficie de _____(44)_____ hectáreas faltantes por entregar.

8.- REVISION, TECNICA Y JURIDICA.- Con la finalidad de determinar lo que conforme a derecho procede respecto de la ejecución complementaria de la Resolución Presidencial que nos ocupa, en lo que corresponde a la superficie de _____(45)_____ hectáreas de los terrenos propiedad de la Nación, esta Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias realizó la revisión y estudio correspondiente a las constancias que integran el expediente de ejecución del Mandato Presidencial que nos ocupa; y,

CONSIDERANDO

I. Que esta Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias, de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, es competente para conocer y resolver el presente asunto, con fundamento en lo dispuesto por los Artículos Tercero Transitorio párrafo primero del Decreto que reformó el Artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, de fecha 3 de enero de 1992, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 del mismo mes y año; Tercero Transitorio de la Ley Agraria en vigor y Artículo 20, frac. VII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, inciso C, del 7 de noviembre de 2019.

II. Que por Resolución Presidencial del ____(46)_____, publicada en el Diario Oficial de la Federación el _____(47)_____, se concedió por concepto de **(acción agraria)** al poblado ____(48)_____, Municipio de ____(49)_____, Estado de

____(50)_____, una superficie total de _____(51)_____ hectáreas, de las cuales _____(52)_____ hectáreas corresponden al predio _____(53)_____, propiedad de C. _____(54)_____ y ___(55)_____ hectáreas de terrenos propiedad de la Nación.

III. Que de la revisión efectuada a los trabajos técnicos e informativos llevados a cabo por el personal de la Oficina de Representación en el Estado de ____(56)_____, se llegó al conocimiento que de la superficie de ____(57)_____ hectáreas que el referido Fallo Presidencial ordenó afectar, y que fuera propiedad del C. _____(58)_____, con fecha _____(59)_____, el núcleo de población en estudio y el citado C. _____(60)_____, propietario del predio _____(61)_____, con apoyo en lo dispuesto por los artículos ___(62)_____ del __(63)____.

IV.- Que por lo que respecta a las ____(64)_____ hectáreas que el Fallo Presidencial en estudio afectó como terrenos propiedad de la Nación, de las constancias que obran en el expediente respectivo se llegó al conocimiento que dentro del radio legal de 7 kilómetros NO existe superficie alguna de la naturaleza jurídica que expresamente ordenó afectar la Resolución Parcial que concedió la **(acción agraria)** al poblado que nos ocupa (terrenos propiedad de la Nación), por lo que se considera que no existe materia para ejecutar dicha Resolución Presidencial, únicamente en lo que corresponde a la superficie de _____(65)_____ hectáreas de terreno propiedad de la Nación.

En ese contexto y en razón de las constancias que obran agregadas en autos del expediente en que se actúa; los datos que arrojó la investigación; el resultado de los trabajos técnicos, así como la opinión vertida por el Encargado de la Oficina de Representación de esta Secretaria en el Estado de ____(66)_____, documentales que son valoradas en términos de lo dispuesto en los artículos ___(67)____ del Código Federal de Procedimientos Civiles de aplicación supletoria a la Ley de la Materia, se considera que al no existir terrenos de naturaleza jurídica que expresamente ordenó afectar la Resolución Presidencial que nos ocupa, no existe materia para ejecutar complementariamente el referido Fallo Presidencial, únicamente por lo que respecta a las _____(68)_____ hectáreas de terrenos propiedad de la Nación.

Por lo anteriormente expuesto y fundado, se emite el

siguiente:

ACUERDO

PRIMERO.- Por las razones expuestas en la parte considerativa del presente Acuerdo, se determina que no existe materia para ejecutar complementariamente la Resolución Presidencial del

_____(69)_____, publicada en el Diario Oficial de la Federación el _____(70)_____, que concedió la **(acción agraria)** al poblado _____(71)_____ Municipio de _____(72)_____, Estado de ___(73)_____, únicamente por lo que respecta a la superficie de ____(74)_____ hectáreas de agostadero que se ordenaron afectar como terrenos propiedad de la Nación.

SEGUNDO.- Remítase copia a la Oficina de Representación en ____(75)_____, a efecto de que en atención al escrito del _____(76)_____, notifique el contenido del mismo, a los integrantes del Comisariado Ejidal del poblado ____(77)_____, Municipio de ___(78)_____, Estado de ___(79)_____, en cumplimiento a lo dispuesto por el artículo 8° Constitucional.

TERCERO.- En su oportunidad remítase el presente Acuerdo, así como el expediente que lo originó, al Registro Agrario Nacional, para su registro, guarda y custodia, por tratarse de un asunto administrativamente concluido.

Ciudad de México, a los __(80)____ días del mes de __(81)____ de __(82)_____.

DIRECTOR(A) GENERAL DE ORDENAMIENTO
DE LA PROPIEDAD RURAL

(83)

REVISÓ
DIRECTOR(A) DE RESOLUCIONES
PRESIDENCIALES Y EXCEDENCIAS

(84)

Vo. Bo.
DEPARTAMENTO TÉCNICO CARTOGRÁFICO

(85)

Instructivo de llenado			
Anexo: 210-PR-06-A04		Nombre del documento: **Acuerdo de Inejecutabilidad.**	
No.	**Descripción**	**No.**	**Descripción**
1	Nombre del poblado	51	Superficie de predio
2	Nombre del municipio	52	Superficie de predio de terreno nacional
3	Nombre del estado	53	Nombre del predio
4	Fecha de emisión de Resolución Pres.	54	Propietario del predio
5	Fecha de publicación en el DOF	55	Superficie de terreno nacional
6	Poblado	56	Estado de la Oficina de Representación
7	Municipio	57	Superficie afectada por el fallo
8	Estado	58	Propietario afectado
9	Número de hectáreas	59	Fecha del fallo referido
10	Superficie a distribuir	60	Nombre del propietario afectado
11	Número de oficio	61	Nombre del predio afectado
12	Fecha del oficio	62	Artículos de la ley mencionada
13	Nombre de comisionado	63	Ley aplicable
14	Fecha de informe	64	Hectáreas afectadas por el Acuerdo
15	Nombre del predio	65	Ídem
16	Nombre del posesionario del predio	66	Estado de la Oficina de Representación
17	Nombre del predio	67	Artículos del Código Fed. de Proc. Civiles
18	Nombre del titular del predio	68	Hectáreas
19	Número de escritura pública	69	Fecha de la Resolución Presidencial
20	Número de Notario	70	Fecha de publicación en el DOF
21	Número de inscripción	71	Poblado
22	Fecha de inscripción	72	Municipio
23	Sección de registro	73	Estado
24	Nombre del núcleo de población	74	Número de hectáreas
25	Nombre del propietario del predio	75	Estado de la Oficina de Representación
26	Nombre del predio	76	Fecha del escrito
27	Nombre del inmueble permutado	77	Poblado
28	Superficie del inmueble permutado	78	Municipio
29	Nombre de la dependencia	79	Estado
30	Número de oficio	80	Día de conclusión del Acta
31	Fecha del oficio	81	Mes de conclusión del Acta
32	Nombre de Comisionado	82	Año de conclusión del Acta
33	Fecha de comisión	83	Firma del (la) Director (a) General
34	Opinión del Comisionado	84	Firma del (la) Revisor (a)
35	Número de oficio	85	Vo. Bo. Del Departamento Cartográfico
36	Fecha del oficio		
37	Oficina de Representación		
38	Opinión de la Oficina de Representación		
39	Número de oficio		
40	Fecha del oficio		
41	Fecha de escrito		
42	Poblado		
43	Municipio		
44	Superficie faltante de entregar		
45	Superficie del predio		
46	Fecha de Resolución Presidencial		
47	Fecha de publicación en el DOF		
48	Poblado		
49	Municipio		
50	Estado		

ANEXO 210-PR-06-A05

Poblado : ***(1)***
Municipio : ***(2)***
Estado : ***(3)***
Acción : ***(4)***

Oficio No. ***(5)***
Asunto: Se gira orden de ejecución para Trabajos Técnicos Informativos.

Ciudad de México a ***(6)***

Dirección de Catastro Rural y Encargado de la Dirección General de Catastro y Asistencia Técnica

Para el eficaz cumplimiento de la Resolución Presidencial publicada en el Diario Oficial de la Federación (7) y en atención a la solicitud de ejecución complementaria de la acción agraria de (8) del poblado (9) , Municipio (10) , Estado de (11) , por parte del Comisariado Ejidal del mismo poblado; con fundamento en los artículos 95 fracción II del Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional, 3° primer párrafo y 4° del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, 4° y 33 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, y lo expresado en el Considerando XII de los LINEAMIENTOS PARA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN Y REGISTRO DE ACTOS JURÍDICOS AGRARIOS de fecha 18 de diciembre de 2019; esta Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural ordena la ejecución de trabajos técnicos informativos, respecto de (12) hectáreas faltantes de entregar al poblado anteriormente citado.

Es importante señalar que, los trabajos técnicos deben hacerse en términos del ACUERDO por el que se establece el instructivo para la realización de trabajos técnicos y diligencias para la ejecución de resoluciones presidenciales de acciones agrarias e integración de expedientes en cumplimento de ejecutorias del poder judicial de la federación y/o sentencias y/o acuerdos de tribunales agrarios, de fecha 14 de julio de 2004 publicados en el Diario Oficial de la Federación.

Asimismo, para que cuente usted con los elementos necesarios se remite la siguiente documentación: (anexar documentación).

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

(13)
Dirección General.

Instructivo de llenado	
Anexo: 210-PR-06-A3	*Nombre del documento: Orden de ejecución para trabajos técnicos informativos.*
No.	*Descripción*
1	*Nombre del poblado.*
2	*Nombre del municipio.*
3	*Nombre del estado*
4	*Nombre de la acción agraria.*
5	*Número de oficio de la Dirección General.*
6	*Fecha de elaboración.*
7	*Fecha de la Resolución Presidencial.*
8	*Nombre de la acción agraria.*
9	*Nombre del poblado*
10	*Nombre del municipio.*
11	*Nombre del estado.*
12	*Número de hectáreas a ejecutar.*
13	*Nombre, cargo y firma del Director (a) General.*

ANEXO 210-PR-06-A06

MEMORÁNDUM [1]

Para: ***[2]***
Área Técnica.

De: ***[3]***
Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias.

Por este medio hago de su conocimiento que se llevaron a cabo los trabajos técnicos informativos en relación con el poblado [4] , municipio [5], estado de [6] , lo anterior con la finalidad de ejecutar la resolución presidencial de [7] .

En virtud de lo anterior, me permito solicitar elabore el plano [8] TIPO DE PLANO) correspondiente del poblado citado al, para lo cual remito expedientillo que contiene los trabajos técnicos realizados por el ingeniero [9] .

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e
(10)

Instructivo de llenado	
Anexo: 210-PR-06-A6	*Nombre del documento: Memorándum solicitud de plano.*
No.	*Descripción*
1	*Número del memorándum.*
2	*Nombre del destinatario.*
3	*Nombre del remitente.*
4	*Nombre del poblado.*
5	*Nombre del municipio.*
6	*Nombre del estado.*
7	*Fecha de la Resolución Presidencial.*
8	*Nombre del tipo de plano solicitado.*
9	*Nombre de la persona que realizó los trabajos técnicos informativos.*
10	*Firma del remitente.*

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Integración de Expedientes en Cumplimiento de Resoluciones del Poder Judicial Federal y de los Tribunales Agrarios.
Código: 210-PR-07

Elabora

Sergio Rosey Cedillo
Director de Resoluciones Presidenciales y Excedencias

Revisa

Víctor Victoria Hernández
Enlace Administrativo de la Dirección General de Ordenamiento Territorial

Autoriza

Dulce María Rodríguez Cervantes
Directora General de Ordenamiento de la Propiedad Rural

Fecha de documentación: Agosto 2022

Número de Revisión: 0

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Integración de Expedientes en Cumplimiento de Resoluciones del Poder Judicial Federal y de los Tribunales Agrarios
Código: 210-PR-07

Objetivo: Establecer los pasos a seguir para cumplir en el ámbito de su competencia las resoluciones del Poder Judicial de la Federación y de los Tribunales Agrarios, emitiendo los acuerdos de trámite y órdenes que sean necesarias en materia de Resoluciones Presidenciales e informar oportunamente sobre su cumplimiento, para regularizar la propiedad social, otorgando certeza jurídica y certidumbre documental en la tenencia de la tierra a los sujetos agrarios.

Glosario

Acción agraria:	Es un procedimiento cuyo derecho o facultad es otorgada a un grupo de personas con capacidad para solicitar tierras que satisfagan sus necesidades agrarias.
Análisis:	Estudio que se realiza a los diversos expedientes de las acciones agrarias, para determinar lo que conforme a derecho proceda.
Ejecución de Resolución Presidencial:	Diligencia con la que se entrega a los núcleos agrarios, las tierras, bosques y aguas que les fueron concedidas por Resolución Presidencial.
Ejecución de sentencias:	Conjunto de actuaciones judiciales tendientes al cumplimiento forzoso de sentencias del orden jurisdiccional.
Ejecutoria:	Resolución que decide el juicio en lo principal, que no admite ningún recurso ordinario por el cual pueda ser modificada o revocada.
Juicio agrario:	Procedimiento jurisdiccional que se sigue ante el Tribunal Agrario, que tiene por objeto substanciar, dirimir y resolver las controversias que se suscitan, con motivo de la aplicación de disposiciones de las leyes agrarias.
Juicio de amparo:	Medio jurídico de defensa constitucional, que tiende a anular actos de autoridad que violen las garantías del gobernado, cuando el agraviado por ese acto entabla una demanda, pidiendo la declaratoria de inconstitucionalidad del mismo.
LA:	Ley Agraria. Normas jurídicas reglamentarias del Art. 27 en materia agraria; regula las cuestiones relativas a la propiedad de ejidos y comunidades, su organización, personalidad jurídica y derechos sobre su patrimonio, así como el ejercicio de los derechos en lo individual de sus integrantes. Este ordenamiento establece los procedimientos por los cuales los núcleos y los ejidatarios o comuneros podrán asociarse y otorgar el uso de sus tierras.

Núcleo agrario: Término genérico con el cual se identifica a los núcleos de población ejidales o comunales constituidos legalmente mediante Resolución Presidencial, resolución jurisdiccional o acuerdo de voluntades; en este último caso, constituido de conformidad con lo establecido en los artículos 90 y 91 de la Ley Agraria.

Propiedad social: Modalidad reconocida por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que comprende al ejido y a la comunidad, con las características de ser imprescriptible, inalienable e inembargable.

RAN: Registro Agrario Nacional. Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, con autonomía técnica y presupuestal, encargado del control de la tenencia de la tierra, asistencia técnica y la seguridad documental.

RLAMOPR: Reglamento de la Ley Agraria en materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural. Ordenamiento reglamentario de la Ley Agraria que tiene por objeto establecer los procedimientos y lineamientos aplicables para el ordenamiento de la propiedad rural, así como para la expropiación de terrenos ejidales y comunales.

Resolución Presidencial: Mandato presidencial que niega o concede tierras a través de las acciones agrarias de dotación, ampliación, nuevo centro de población, restitución, así como de reconocimiento y titulación de bienes comunales, entre otras, en términos de Ley.

Sentencia en juicio agrario: Resolución que pronuncian los órganos jurisdiccionales en materia agraria, para resolver el fondo de un litigio, conflicto o controversia agraria.

Sujeto agrario: Término por el que se designa de manera general, a aquellas personas a quienes les es aplicable la legislación agraria.

Trabajos técnicos e informativos: Trabajos de carácter topográfico y legal que se realizan, tendientes a ubicar y determinar la situación de hecho y de derecho que prevalece en los terrenos que, en su caso, pueden ser afectados para beneficiar a un núcleo agrario, o para llevar a cabo la ejecución de una Resolución Presidencial.

Tribunales agrarios: Órganos federales instituidos para la administración e impartición de la justicia agraria, dotados de plena jurisdicción y autonomía para dictar sus fallos. Se componen por un Tribunal Superior Agrario y por Tribunales Unitarios Agrarios, con competencia y circunscripción territorial determinada.

Tribunales federales: Órganos establecidos por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, para la administración e impartición de justicia, dotados de plena jurisdicción y autonomía para dictar sus fallos.

Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF. 05/02/1917. Última Reforma 28/05/2021).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (DOF. 29/12/1976. Última Reforma 20/10/2021)
- Ley Agraria. (DOF. 26/02/1992. Última Reforma 26/06/2018)
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. (DOF. 04/08/1994. Última Reforma 18/05/2018).
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. (DOF. 28/11/2016. Última Reforma 01/06/2021).
- Ley General de Bienes Nacionales. (DOF. 20/05/2004. Última Reforma 14/09/2021)
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural. (DOF. 28/11/2012).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. (DOF. 07/11/2019).
- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. (DOF. 01/07/2021).

Referencias

- Manual de Organización Específico de la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural.
- Metodología para la Elaboración de Manuales de Procedimiento de las unidades responsables de la SEDATU, su Órgano desconcentrado y Oficinas de Representación en los estados y regiones, marzo 2021.

Alcance

En este procedimiento intervienen la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural; Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias; Departamento de Control y Seguimiento de Ejecutorias de Amparo; Oficinas de Representación; Tribunal Superior Agrario; Poder Judicial de la Federación y Registro Agrario Nacional.

Responsabilidades

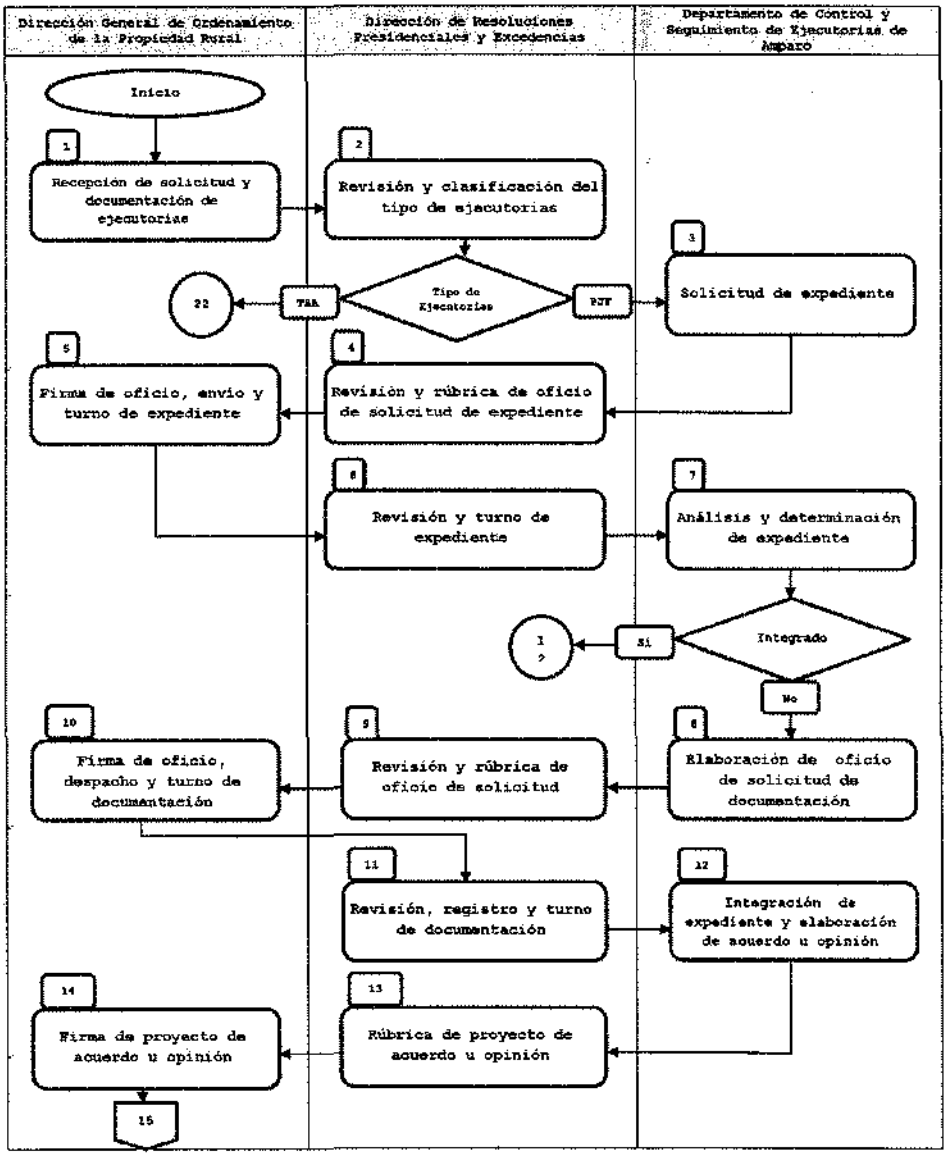
Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural: Participar en el ordenamiento y regularización de la propiedad rural, con el objeto de otorgar seguridad jurídica y certidumbre documental en la tenencia de la tierra los sujetos del sector rural.

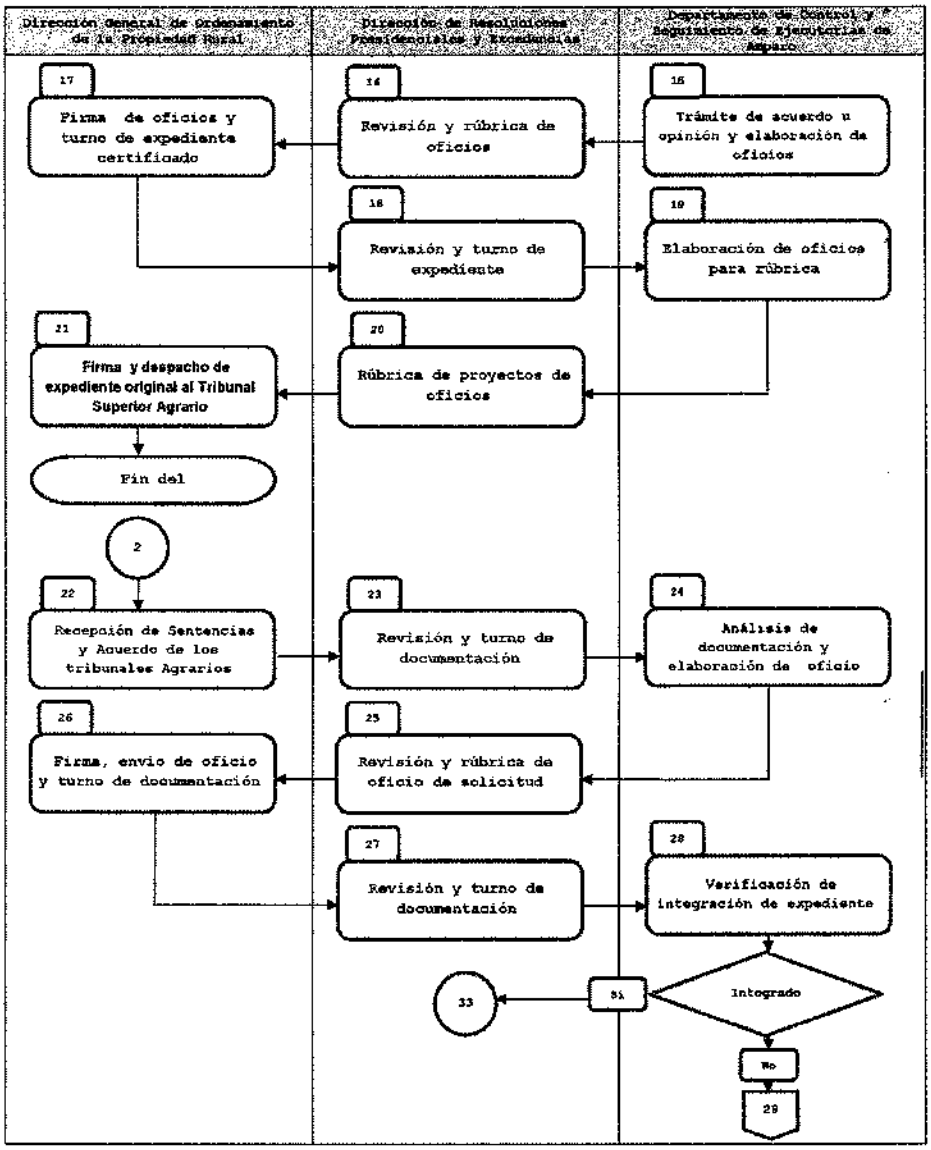
Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias: Coordinar los actos necesarios para la ejecución de las resoluciones administrativas y jurisdiccionales que se dicten en materia de restitución, dotación, ampliación, creación de centros de población, incorporación de tierras al régimen ejidal, división, fusión, segregación y permuta de bienes ejidales así como de reconocimiento o confirmación o titulación de bienes comunales para atender las demandas de la ciudadanía, así como, la elaboración de los planos-proyecto de localización y definitivos de las distintas acciones agrarias, previa revisión técnica-legal de los expedientes de ejecución de resoluciones presidenciales, así como la reposición de los mismos cuando lo ordene la autoridad competente.

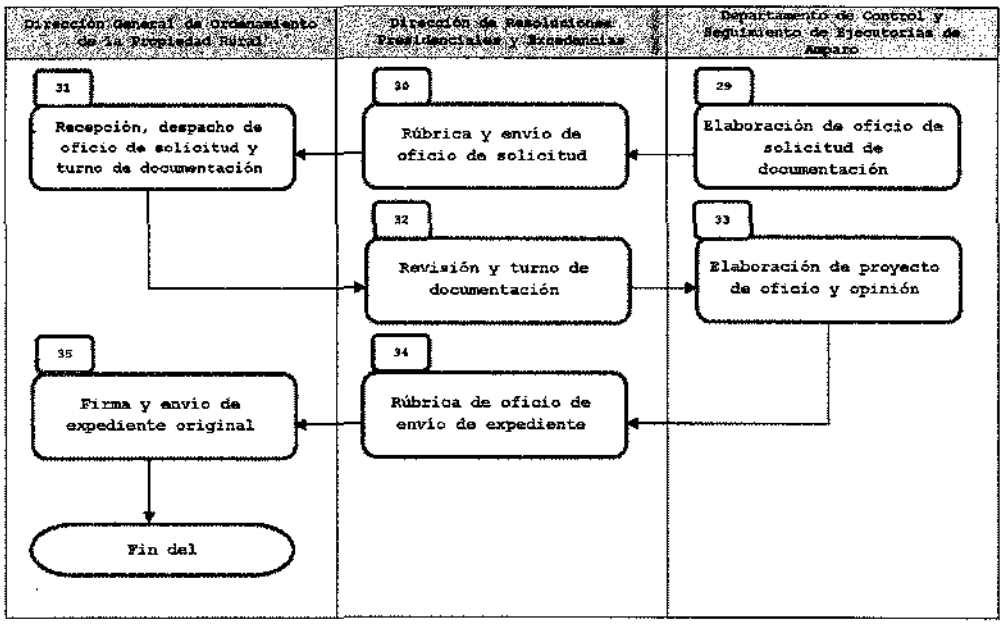
Departamento de Control y Seguimiento de Ejecutorias de Amparo: Elaborar proyectos de acuerdos de ejecución de resoluciones presidenciales o acuerdos de inejecución que permiten otorgar certeza jurídica en la tenencia de la tierra, en base a la Ley Federal de la Reforma Agraria y la Ley Agraria.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Integración de Expedientes en Cumplimiento de Resoluciones del Poder Judicial Federal y de los Tribunales Agrarios
Código: 210-PR-07




Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural
Dirección de Resoluciones Presidenciales y Expedientes
Departamento de Control y Seguimiento de Ejecutorias de Amparo
17
Firma de oficios y turno de expediente certificado
14
Revisión y rúbrica de oficios
15
Trámite de acuerdo u opinión y elaboración de oficios
18
Revisión y turno de expediente
19
Elaboración de oficios para rúbrica
21
Firma y despacho de expediente original al Tribunal Superior Agrario
20
Rúbrica de proyectos de oficios
Fin del
2
22
Recepción de Sentencias y Acuerdo de los tribunales Agrarios
23
Revisión y turno de documentación
24
Análisis de documentación y elaboración de oficio
26
Firma, envio de oficio y turno de documentación
25
Revisión y rúbrica de oficio de solicitud
27
Revisión y turno de documentación
28
Verificación de integración de expediente
33
31
Integrado
No
29


Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural
Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias
Departamento de Control y Seguimiento de Ejecutorias de Amparo
31
Recepción, despacho de oficio de solicitud y turno de documentación
30
Rúbrica y envío de oficio de solicitud
29
Elaboración de oficio de solicitud de documentación
32
Revisión y turno de documentación
33
Elaboración de proyecto de oficio y opinión
35
Firma y envío de expediente original
34
Rúbrica de oficio de envío de expediente
Fin del

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Integración de Expedientes en Cumplimiento de Resoluciones del Poder Judicial Federal y de los Tribunales Agrarios
Código: 210-PR-07

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
1. Recepción de solicitud y documentación de ejecutorias.	Recibe solicitud y documentación de Ejecutorias pronunciadas por el Poder Judicial de la Federación o de opinión de alcances legales; Sentencias y Acuerdos de los Tribunales Agrarios y turna a la Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias para su atención.	**Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural** 2 días hábiles
2. Revisión y clasificación del tipo de ejecutorias.	Recibe solicitud y documentación, registra, revisa, clasifica el tipo de resolución; turna al Departamento de Control y Seguimiento de Ejecutorias de Amparo para su trámite correspondiente. **Sí es ejecutoria del Poder Judicial Federal continúa en la etapa 3** **Tratándose de Sentencias, Acuerdos o Proveídos de los Tribunales Agrarios, continúa en la etapa 22.**	**Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias** 2 días hábiles
3. Solicitud de expediente.	Recibe documentación, revisa, elabora oficio solicitando al RAN y a la Oficina de Representación, el expediente de la acción agraria; presenta para rúbrica a la Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias.	**Departamento de Control y Seguimiento de Ejecutorias de Amparo** 5 días hábiles
4. Revisión y rúbrica de oficio de solicitud.	Recibe el oficio, rubrica y pone a consideración de la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural, para su despacho.	**Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias** 2 días hábiles
5. Firma de oficio, envío y turno de expediente.	Firma el oficio e instruye su envío al RAN y/o a las Oficinas de Representación. Una vez recibido el expediente solicitado, la turna a la Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias para su atención.	**Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural** 15 días hábiles

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
6. Revisión y turno de expediente.	Revisa el expediente y/o la documentación y turna al Departamento de Control y Seguimiento de Ejecutorias de Amparo para su trámite correspondiente.	**Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias** 2 días hábiles
7. Análisis de integración de expediente.	Recibe expediente original, registra, analiza y determina si se encuentra debidamente integrado. Determina: **¿El expediente está debidamente integrado?** **No.-** Continúa en la etapa 8 **Sí.-** Continúa en la etapa 12	**Departamento de Control y Seguimiento de Ejecutorias de Amparo** 5 días hábiles
8. Elaboración de oficio de solicitud de documentación.	Elabora oficio de solicitud de documentación faltante a la Oficina de Representación y presenta a la Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias, para revisión y rúbrica.	**Departamento de Control y Seguimiento de Ejecutorias de Amparo** 2 días hábiles
9. Revisión y rúbrica de oficio de solicitud.	Recibe oficio de solicitud de documentación revisa, rúbrica y pone a consideración de la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural, para su firma y trámite.	**Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias** 2 días hábiles
10. Firma de oficio, despacho y turno de documentación.	Recibe el oficio, firma, e instruye su registro y envío a la Oficina de Representación. Una vez recibida la documentación faltante turna a la Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias para su atención.	**Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural** 15 días hábiles
11. Revisión, registro y turno de documentación.	Recibe documentación, revisa, registra y turna al Departamento de Control y Seguimiento de Ejecutorias de Amparo para su trámite correspondiente.	**Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias** 2 días hábiles

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
12. Integración de expediente y elaboración de acuerdo u opinión.	Integra el expediente, analiza y elabora el proyecto de Acuerdo o de Opinión para remitir el expediente al Tribunal Superior Agrario para su Resolución definitiva; presenta a la Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias, para revisión y rúbrica.	**Departamento de Control y Seguimiento de Ejecutorias de Amparo** 5 días hábiles
13. Rúbrica de proyecto de acuerdo u opinión.	Recibe proyecto de Acuerdo o de Opinión, revisa, rubrica y pone a consideración y firma de la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural.	**Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias** 2 días hábiles
14. Firma de proyecto de acuerdo u opinión.	Recibe el Acuerdo u Opinión, firma y devuelve para su trámite al Departamento de Control y Seguimiento de Ejecutorias de Amparo.	**Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural** 2 días hábiles
15. Trámite de acuerdo u opinión y elaboración de oficios.	Recibe Acuerdo u Opinión, anexa al expediente original. Elabora oficios: solicitando certificación del duplicado del expediente original a la Unidad de Asuntos Jurídicos; solicitando a la Oficina de Representación remitir notificación a las partes involucradas; y presenta a la Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias para revisión y rúbrica.	**Departamento de Control y Seguimiento de Ejecutorias de Amparo** 5 días hábiles
16. Revisión y rúbrica de oficios.	Recibe los proyectos de oficios, los rubrica y pone a consideración, con el expediente, a la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural para su firma y envío.	**Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias** 3 días hábiles
17. Firma de oficios y turno de expediente certificado.	Firma e instruye su envío a la Unidad de Asuntos Jurídicos. Una vez recibido el expediente certificado, turna a la Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias para su atención.	**Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural** 10 días hábiles
18. Revisión y turno de expediente certificado.	Recibe, revisa y turna expediente certificado al Departamento de Control y Seguimiento de Ejecutorias de Amparo para su trámite correspondiente.	**Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias** 2 días hábiles
19. Elaboración de oficios para rúbrica.	Elabora los oficios para remitir el expediente original al Tribunal Superior Agrario; copia certificada al RAN, y presenta para rúbrica a	**Departamento de Control y Seguimiento**

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
	la Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias.	**de Ejecutorias de Amparo** 5 días hábiles
20. Rúbrica de proyectos de oficios	Recibe y rúbrica los oficios, pone a consideración para firma y envío de la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural al Tribunal Superior Agrario.	**Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias** 3 días hábiles
21. Firma y despacho de expediente original al Tribunal Superior Agrario.	Recibe los oficios, firma e instruye el envío del expediente original con documentación anexa al Tribunal superior Agrario para su Resolución definitiva y copia certificada al RAN para su guarda y custodia. **Fin del procedimiento.**	**Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural** 2 días hábiles
22. Recepción de Sentencias y Acuerdo de los tribunales Agrarios.	Recibe las sentencias y acuerdos de los Tribunales Agrarios, e instruye el registro y turna a la Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias para su atención.	**Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural** 2 días hábiles
23. Revisión y turno de documentación.	Recibe la documentación, revisa y turna al Departamento de Control y Seguimiento de Ejecutorias de Amparo para su trámite.	**Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias** 2 días hábiles
24. Análisis de documentación y elaboración de oficio.	Analiza documentación y elabora el oficio de solicitud de documentación al RAN o a la Oficina de Representación; presenta a la Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias para revisión y rúbrica.	**Departamento de Control y Seguimiento de Ejecutorias de Amparo** 5 días hábiles
25. Revisión y rúbrica de oficio de solicitud.	Recibe el oficio, revisa, rúbrica y presenta a la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural para su firma y trámite.	**Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias** 3 días hábiles
26. Firma, envío de oficio y turno de documentación.	Firma el oficio, e instruye el registro y envío a la Oficina de Representación y/o Registro Agrario Nacional. Una vez recibida la documentación turna a la Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias para su trámite subsecuente.	**Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural** 15 días hábiles

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
27. Revisión y turno de documentación.	Recibe la documentación, revisa y turna al Departamento de Control y Seguimiento de Ejecutorias de Amparo para su trámite.	**Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias** 2 días hábiles
28. Verificación de integración de expediente.	Recibe el expediente original y/o la documentación solicitada, analiza y verifica si el expediente está debidamente integrado. Determina: **¿El expediente está debidamente integrado?** **No.- Continúa en la etapa 29** **Sí.- Continúa en la etapa 33**	**Departamento de Control y Seguimiento de Ejecutorias de Amparo** 10 días hábiles
29. Elaboración de oficio de solicitud de documentación.	Elabora el oficio a la Oficina de Representación, solicitando la documentación faltante para integrar el expediente, presenta a la Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias, para revisión y rúbrica.	**Departamento de Control y Seguimiento de Ejecutorias de Amparo** 2 días hábiles
30. Rúbrica y envío de oficio de solicitud.	Rubrica el oficio y presenta a la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural para su firma y envío.	**Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias** 2 días hábiles
31. Recepción, despacho de oficio de solicitud y turno de documentación.	Recibe el oficio de solicitud e instruye el envío a la Oficina de Representación. Una vez recibida la documentación turna a la Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias.	**Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural** 10 días hábiles
32. Revisión y turno de documentación.	Recibe la documentación, revisa y turna al Departamento de Control y Seguimiento de Ejecutorias de Amparo para integración al expediente y trámite subsecuente.	**Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias** 2 días hábiles

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
33. Elaboración de proyecto de oficio y Opinión.	Recibe e integra la documentación y elabora el oficio y Opinión para remisión del expediente al Tribunal Superior Agrario para su resolución definitiva, presenta a la Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias para revisión y rúbrica.	**Departamento de Control y Seguimiento de Ejecutorias de Amparo** 5 días hábiles
34. Rúbrica de oficio, Opinión y envío para firma.	Rubrica el oficio y la Opinión, los presenta para su firma con el expediente a la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural, para su envío al Tribunal Superior Agrario.	**Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias** 2 día hábiles
35. Firma y envío de expediente original.	Firma el oficio y lo remite con el expediente original al Tribunal Superior Agrario para su trámite correspondiente.	**Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural** 2 días hábiles
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Tiempo aproximado del Procedimiento:	**157 días hábiles**

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento Integración de Expedientes en Cumplimiento de Resoluciones del Poder Judicial Federal y de los Tribunales Agrarios
Código: 210-PR-07

Revisión No.	Fecha de Aprobación	Descripción del cambio	Motivos

REGISTROS

Procedimiento: Integración de Expedientes en Cumplimiento de Resoluciones del Poder Judicial Federal y de los Tribunales Agrarios
Código: 210-PR-07

Documentos de trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro
Acuerdo para poner en estado de resolución	5 años	Dirección de Resoluciones y Excedencias	210-PR-07-01
Solicitud de trabajos técnicos a Oficinas de Representación.	5 años	Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias	210-PR-06-02
Opinión para remitir expediente al Tribunal Superior Agrario	5 años	Dirección de Resoluciones y Excedencias	210-PR-07-03
Solicitud de trabajos técnicos al Registro Agrario Nacional.	5 años	Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias	210-PR-07-04
Oficio de solicitud	5 años	Dirección de Resoluciones y Excedencias	210-PR-07-05
Memorándum	5 años	Dirección de Resoluciones y Excedencias	210-PR-07-06

ANEXOS

Procedimiento: Integración de Expedientes en Cumplimiento de Resoluciones del Poder Judicial Federal y de los Tribunales Agrarios
Código: 210-PR-07

Nombre del Documentos	Propósito	Código de registro
Acuerdo.	Poner en estado de resolución, en cumplimiento de las sentencias de los tribunales, el expediente de resolución presidencial.	210-PR-07-A01
Solicitud de trabajos técnicos a Oficinas de Representación.	Oficio para solicitar los trabajos técnicos a la oficina de representación.	210-PR-07-A02
Opinión para remitir expediente al Tribunal Superior Agrario	Ejecutar el mandato de la Resolución Presidencial.	210-PR-07-A03
Solicitud de trabajos técnicos al Registro Agrario Nacional.	Oficio para solicitar los trabajos técnicos al RAN.	210-PR-07-A04
Oficio de solicitud	Solicitar información, documentación, expedientes y/o certificaciones a las áreas que interactúan en el proceso.	210-PR-07-A05
Memorándum.	Solicitar elaboración de plano al Departamento Técnico Cartográfico.	210-PR-07-A06

Anexo: 210-PR-07-A01

Expediente:_____(1)_____
Poblado:_____(2)_____
Municipio:_____(3)_____
Estado:_____(4)_____
Acción:_____(5)_____
Juicio:_____(6)_____

V I S T A S las constancias de los autos del expediente en que se actúa para dar cumplimiento a la sentencia del _____(7)_____, dictada en el Juicio _____(8)_____ por el Tribunal _____(9)_____ con sede _____(10)_____, y resolver lo procedente respecto de la _____(11)_____ del Poblado _____(12)_____, municipio _____(13)_____, estado de _____(14)_____, y

R E S U L T A N D O

Que por escrito del _____(15)_____, un grupo de campesinos del ejido denominado _____(16)_____, municipio _____(17)_____, estado de _____(18)_____, solicitó al entonces Gobernador del estado de _____(19)_____ que se instaurar a el expediente por vía de _____(20)_____ de ejido por carecer de tierras para satisfacer sus necesidades agrarias; señalaron como posibles terrenos afectables "_____(21)_____".

Que por oficio _(22)_ del _____(23)_____, la Comisión Agraria Mixta solicitó al Jefe de Promotoría Regional Agraria, realizar la investigación de capacidad agraria y los predios susceptibles de afectación.

Que por oficio _(24)_ del _____(25)_____ el Jefe de Promotoría Regional Agraria, remite al Delegado Agrario en el estado de _____(26)_____ la documentación relativa a la Investigación de Solicitantes de Ampliación de Ejido denominado "_____(27)_____, municipio de _____(28)_____", misma que por escrito del _____(29)_____, se remite al presidente de la Comisión Agraria Mixta del estado.

Que por Memorándum del _____(30)_____ el Jefe de la Sección Técnica de la Comisión Agraria Mixta del estado de _____(31)_____, concluye que los trabajos remitidos se pasan a Archivo de esa oficina para Acuerdo.

Que por sentencia del _____(32)_____ en el juicio _____(33)_____, se condena en el resolutivo tercero a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y a la Oficina de Representación en el estado de Veracruz a lo siguiente:
_____(34)_____

Que por oficio _____(35)_____ la Unidad de Asuntos jurídicos, emite su opinión de alcances jurídicos, en la que indica lo siguiente:
_____(36)_____

Por lo que;

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

I. Que la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, a través de la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural es competente para conocer y resolver el presente asunto, de conformidad con el artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, párrafo 10, fracción VII; Ley Federal de Reforma Agraria aplicable en términos del artículo Tercero Transitorio de la Ley Agraria; 41, fracciones II y VI de la Ley Orgánica de

la Administración Pública Federal; 1, 8 fracción VII y 20, fracciones I, III, V y VII incisos b) y c) del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

II. Que en atención a lo mandatado por del Tribunal _____(37)_____ mediante sentencia del juicio _____(38)_____ del_____(39)_____, en la cual declara la nulidad del informe contenido en el memorándum enunciado en el resultando cuatro del presente acuerdo, resulta procedente aplicar las disposiciones contenidas en la Ley Federal de Reforma Agraria aplicable en términos del artículo Tercero Transitorio de la Ley Agraria.

III. Que por lo antes expuesto, es procedente que se continúe con el procedimiento administrativo relativo a la acción agraria del poblado denominado "_____(40)_____, municipio de _____(41)_____, estado de _____(42)_____".

Por lo expuesto y fundado se emite el siguiente:

A C U E R D O

PRIMERO.- Esta Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural, tiene la competencia para la continuación del procedimiento administrativo, relativo a la acción agraria del _____(43)_____, municipio de _____(44)_____, estado de _____(45)_____.

SEGUNDO.- Remítase copia certificada del presente Acuerdo a la Unidad de Asuntos Jurídicos de esta Secretaría, a efecto de que por su conducto informe al (la) Magistrado (a) del Tribunal _____(46)_____.

TERCERO.- Con fundamento en los artículos 34 y 35 fracción III, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y 95 fracción II del Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional, requiérase a la Oficina de Representación de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en el estado de Veracruz y al Registro Agrario Nacional, para que en coadyuvancia con esta Dirección General y de conformidad con los artículos 272, 273 275, 279, 280, 281, 283, 284, y demás relativos de la Ley Federal de Reforma Agraria; realice los Trabajos Técnicos Informativos en los términos correspondientes.

CUARTO.- Notifíquese esta resolución personalmente a las partes del Comité Particular Ejecutivo del poblado denominado _____(47)_____, municipio de ____(48)_____, estado de ____(49)_____.

QUINTO.- Intégrese al expediente agrario, copia certificada del presente Acuerdo.

Dado en la Ciudad de México, a los ____(50)_____ días del mes de ____(51)____de dos mil ____(52)_____.

ATENTAMENTE

(53)

_____
Director (a) General de
Ordenamiento de la Propiedad Rural

Instructivo de llenado			
Anexo: **210-PR-07-A01**		Nombre del documento: **Acuerdo.**	
No.	**Descripción**	**No.**	**Descripción**
1	Número de expediente	41	Nombre del municipio
2	Nombre del poblado	42	Nombre del estado
3	Nombre del municipio	43	Nombre del ejido
4	Nombre del estado	44	Nombre del municipio
5	Tipo de acción agraria	45	Nombre del estado
6	Número de juicio agrario y/o amparo	46	Número del tribunal
7	Nombre del órgano jurisdiccional	47	Nombre del ejido
8	Número de juicio	48	Nombre del municipio
9	Número de tribunal	49	Nombre del estado
10	Lugar de su sede	50	Día
11	Acción agraria	51	Mes
12	Nombre del poblado	52	Año
13	Nombre del municipio	53	Firma del servidor público
14	Nombre del estado	64	
15	Fecha del escrito	65	
16	Nombre del ejido	66	
17	Nombre del municipio	67	
18	Nombre del estado	68	
19	Nombre del estado	69	
20	Acción agraria solicitada	70	
21	Nombre de los terrenos afectables	71	
22	Número de oficio	72	
23	Fecha del oficio	73	
24	Número de oficio	74	
25	Fecha del oficio	75	
26	Nombre del estado	76	
27	Nombre del ejido	77	
28	Municipio y estado	78	
29	Fecha de escrito	79	
30	Fecha de memorándum	80	
31	Nombre del estado	81	
32	Fecha de la sentencia	82	
33	Nombre del estado	83	
34	Contenido de la sentencia	84	
35	Número de oficio	85	
36	Opinión de la Unidad de Asuntos Jurídicos		
37	Número del tribunal		
38	Número de la sentencia		
39	Fecha de la sentencia		
40	Nombre del poblado		

Anexo: 210-PR-07-A02

Poblado : ***(1)***
Municipio : ***(2)***
Estado : ***(3)***
Acción : ***(4)***

Oficio No. ***(5)***
Asunto: Se requiere colaboración para Trabajos Técnicos, para remitir expediente en estado de resolución.

Ciudad de México a ***(6)***

C. ***(7)***
Subdelegado de Desarrollo Urbano, Ordenación del Territorio y Vivienda en el estado de ***(8)*** ***.***

Para el eficaz cumplimiento de la sentencia de fecha ***(9)*** ***dictada por*** ***(10)*** ***en la que se ordena la integración del expediente de la*** ***(11)*** ***relativa al poblado*** ***(12)*** ***del*** ***(13)*** ***,*** ***(14)*** ***y con fundamento en el los artículos 34 y 35 fracción III, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, le solicito que requiera al Registro Agrario Nacional su coadyuvancia para la elaboración de los Trabajos Técnicos Informativos, esto de conformidad en el artículo 2 fracción I; artículo 17 fracción I, inciso d) y artículo 95 fracción II del Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional.***

Es importante señalar, que los trabajos técnicos deben hacerse en términos del ACUERDO por el que se establece el instructivo para la realización de trabajos técnicos y diligencias para la ejecución de resoluciones presidenciales de acciones agrarias e integración de expedientes en cumplimiento de ejecutorias del poder judicial de la federación y/o sentencias y/o acuerdos de tribunales agrarios, de fecha 14 de julio de 2004, publicada en el Diario Oficial de la Federación.

Asimismo, se anexa copia de (documentos a anexar).

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

(15)
Dirección General

Instructivo de llenado	
Anexo: 210-PR-06-A2	*Nombre del documento: Solicitud de trabajos técnicos a Oficinas de Representación, para remitir expediente en estado de resolución.*
No.	*Descripción*
1	*Nombre del poblado.*
2	*Nombre del municipio.*
3	*Nombre del estado*
4	*Nombre de la acción agraria.*
5	*Número de oficio de la Dirección General.*
6	*Fecha de elaboración.*
7	*Nombre del servidor público responsable en la Oficina de Representación.*
8	*Nombre del estado de la Oficina de Representación.*
9	*Fecha de la sentencia.*
10	*Nombre de la autoridad judicial.*
11	*Nombre de la acción agraria.*
12	*Nombre del poblado.*
13	*Nombre del municipio.*
14	*Nombre del estado.*
15	*Nombre, cargo y firma del Director (a) General.*

Anexo: 210-PR-07-A04

Poblado : ***(1)***
Municipio : ***(2)***
Estado : ***(3)***
Acción : ***(4)***
J. Agrario/Amparo : ***(5)***

Oficio No. ***(6)***
Asunto: para remitir expediente en estado de resolución.

Ciudad de México a ***(7)***

Dirección General de Catastro y Asistencia Técnica del Registro Agrario Nacional.

Para el eficaz cumplimiento de la sentencia de fecha (8) dictada por (9) en la que se ordena la integración del expediente de la (10) relativa al poblado (11) del (12) , (13) y en atención a las funciones y atribuciones que tiene conferidas el Registro Agrario Nacional en los artículos 95 fracción II del Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional, 3° primer párrafo y 4° del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural y 4° y 33 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, y lo expresado en el Considerando XII de los LINEAMIENTOS PARA OPERACIÓN DEL PROGRAMA DE REGULARIZACIÓN Y REGISTRO DE ACTOS JURÍDICOS AGRARIOS, de fecha 18 de diciembre de 2019, requiero su colaboración para llevar a cabo trabajos técnicos informativos, por lo que, le solicito que a la brevedad designe al personal técnico que los realizará.

Es importante señalar que, los trabajos técnicos deben hacerse en términos del ACUERDO por el que se establece el instructivo para la realización de trabajos técnicos y diligencias para la ejecución de resoluciones presidenciales de acciones agrarias e integración de expedientes en cumplimento de ejecutorias del poder judicial de la federación y/o sentencias y/o acuerdos de tribunales agrarios, de fecha 14 de julio de 2004 publicados en el Diario Oficial de la Federación.

Asimismo, se anexa copia de (documentos a anexar).

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

(14)
Dirección General.

Instructivo de llenado	
Anexo: 210-PR-06-A4	*Nombre del documento: Solicitud de trabajos técnicos al Registro Agrario Nacional para remitir expediente en estado de resolución.*
No.	*Descripción*
1	*Nombre del poblado.*
2	*Nombre del municipio.*
3	*Nombre del estado*
4	*Nombre de la acción agraria.*
5	*Número de juicio agrario y/o de amparo.*
6	*Número de oficio de la Dirección General.*
7	*Fecha de elaboración.*
8	*Fecha de la sentencia.*
9	*Nombre de la autoridad judicial.*
10	*Nombre de la acción agraria.*
11	*Nombre del poblado*
12	*Nombre del municipio.*
13	*Nombre del estado.*
14	*Nombre, cargo y firma del Director (a) General.*

Anexo: 210-PR-07-A05

DESARROLLO TERRITORIAL

SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y AGRARIO
DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL
DIRECCIÓN DE RESOLUCIONES PRESIDENCIALES Y EXCEDENCIAS

Oficio No. II210.DGOPR.DRPE. (1) .2022

Poblado : (2)
Municipio : (3)
Estado : (4)
Acción : (5)
Juicio : (6)
Asunto: Se solicita _____(7)_____.

Ciudad de México a _____(8)_____

_____(9)_____
_____(10)_____

Con fundamento en el _____(11)_____, solicito gire sus instrucciones a quien corresponda, a efecto de que remita a esta Dirección General _____(12)_____de ejecución referente a la acción agraria de dotación del poblado denominado _____(13)_____, Municipio de _____(14)_____, Estado de _____(15)_____.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

_____(16)_____
(17)

Instructivo de llenado	
Anexo: 210-ER-07-A03	**Nombre del documento: Solicitud de documentación.**
No.	**Descripción**
1	Número de oficio
2	Nombre del poblado
3	Nombre del Municipio
4	Nombre del Estado
5	Nombre de la acción agraria
6	Número de juicio de amparo y/o agrario
7	Asunto solicitado
8	Fecha del oficio
9	Nombre del destinatario
10	Cargo del destinatario
11	Fundamento jurídico-administrativo
12	Materia de la solicitud (información, documentación, expediente, etc.)
13	Nombre del poblado
14	Nombre del Municipio
15	Nombre del Estado
16	Firma del remitente
17	Cargo del remitente

Anexo: 210-PR-07-A06

MEMORÁNDUM (1)

Para: ***(2)***
Área Técnica.

De: ***(3)***
Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias.

Por este medio hago de su conocimiento que se llevaron a cabo los trabajos técnicos informativos en relación con el poblado (4) , municipio (5), estado de (6) , lo anterior con la finalidad de ejecutar la resolución presidencial de (7) .

En virtud de lo anterior, me permito solicitar elabore el plano (8) TIPO DE PLANO) correspondiente del poblado citado al, para lo cual remito expedientillo que contiene los trabajos técnicos realizados por el ingeniero (9) .

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e
(10)

Instructivo de llenado	
Anexo: 210-PR-06-A8	*Nombre del documento: Memorándum solicitud de plano.*
No.	*Descripción*
1	*Número del memorándum.*
2	*Nombre del destinatario.*
3	*Nombre del remitente.*
4	*Nombre del poblado.*
5	*Nombre del municipio.*
6	*Nombre del estado.*
7	*Fecha de la Resolución Presidencial.*
8	*Nombre del tipo de plano solicitado.*
9	*Nombre de la persona que realizó los trabajos técnicos informativos.*
10	*Firma del remitente.*

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Resoluciones en Materia de Excedentes de Tierras a los Límites de la Propiedad Rural.
Código: 210-PR-08

Elaboró

Sergio Rosey Cedillo
Director de Resoluciones Presidenciales y Excedencias

Revisó

Víctor Victoria Hernández
Enlace Administrativo de la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural

Autorizó

Dulce María Rodríguez Cervantes
Directora General de Ordenamiento de la Propiedad Rural

Fecha de documentación: Agosto 2022

Número de Revisión: 0

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Resoluciones en Materia de Excedentes de Tierras a los Límites de la Propiedad Rural.
Código: 210-PR-08

Objetivo

Establecer los pasos a seguir para coordinarse con las Representaciones Estatales en la substanciación del procedimiento de presuntos excedentes en sociedades civiles y/o mercantiles; así como para llevar a cabo la notificación de las resoluciones emitidas en materia de excedentes a los límites de la propiedad rural; y vigilar que se lleve a cabo el procedimiento establecido en el Artículo 124 de la Ley Agraria, a fin de asegurar que no exista el acaparamiento de tierras.

Glosario

Acaparamiento de tierras ejidales: Se presenta cuando un (a) ejidatario (a) es titular de derechos parcelarios sobre una extensión mayor a 5% del total de las tierras del núcleo o del límite de la pequeña propiedad.

Acciones serie "T": El capital social de una sociedad propietaria de tierras agrícolas, ganaderas o forestales, dividida en partes denominadas acciones, en este caso, los títulos que representan una parte del capital social, correspondiente a una serie especial denominada "T", equivalente al capital aportado en tierras o al destinado a la adquisición de las mismas, de acuerdo con su valor al momento de la aportación o adquisición.

Análisis: Estudio que se realiza a los diversos expedientes de las acciones agrarias, para determinar lo que conforme a derecho proceda.

Excedencia: Terrenos poseídos por un núcleo agrario, fuera de los linderos señalados en el plano definitivo, correspondiente a la superficie que le fue concedida por Resolución Presidencial o sentencias de los Tribunales Agrarios.

LA: Ley Agraria. Normas jurídicas reglamentarias del Art. 27 en materia agraria; regula las cuestiones relativas a la propiedad de ejidos y comunidades, su organización, personalidad jurídica y derechos sobre su patrimonio, así como el ejercicio de los derechos en lo individual de sus integrantes. Este ordenamiento establece los procedimientos por los cuales los núcleos y los ejidatarios o comuneros podrán asociarse y otorgar el uso de sus tierras.

Núcleo agrario: Término genérico con el cual se identifica a los núcleos de población ejidales o comunales constituidos legalmente mediante Resolución Presidencial, resolución jurisdiccional o acuerdo de voluntades; en este último caso, constituido de conformidad con lo establecido en los artículos 90 y 91 de la Ley Agraria.

Propiedad social: Modalidad reconocida por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, que comprende al ejido y a la comunidad, con las características de ser imprescriptible, inalienable e inembargable.

RAN: Registro Agrario Nacional. Órgano Desconcentrado de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, con autonomía técnica y presupuestal, encargado del control de la tenencia de la tierra, asistencia técnica y la seguridad documental.

RLAMOPR: Reglamento de la Ley Agraria en materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural. Ordenamiento reglamentario de la Ley Agraria que tiene por objeto establecer los procedimientos y lineamientos aplicables para el ordenamiento de la propiedad rural, así como para la expropiación de terrenos ejidales y comunales.

Sujeto agrario: Término por el que se designa de manera general, a aquellas personas a quienes les es aplicable la legislación agraria.

Marco normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. (DOF. 05/02/1917. Última Reforma 28/05/2021).
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. (DOF. 29/12/1976. Última Reforma 20/10/2021)
- Ley Agraria. (DOF. 26/02/1992. Última Reforma 26/06/2018)
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo. (DOF. 04/08/1994. Última Reforma 18/05/2018).
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. (DOF. 28/11/2016. Última Reforma 01/06/2021).
- Ley General de Bienes Nacionales. (DOF. 20/05/2004. Última Reforma 14/09/2021)
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural. (DOF. 28/11/2012).
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. (DOF. 07/11/2019).
- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. (DOF. 01/07/2021).

Referencias

- Manual de Organización Específico de la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural.
- Metodología para la Elaboración de Manuales de Procedimiento de las unidades responsables de la SEDATU, su Órgano desconcentrado y Oficinas de Representación en los estados y regiones, marzo 2021.

Alcance

En este procedimiento intervienen la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural, la Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias; y el Departamento de Regulación de Excedencias.

Responsabilidades

Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural: Participar en el ôrdenamiento y regularización de la propiedad rural, con el objeto de otorgar seguridad jurídica y certidumbre documental en la tenencia de la tierra los sujetos del sector rural.

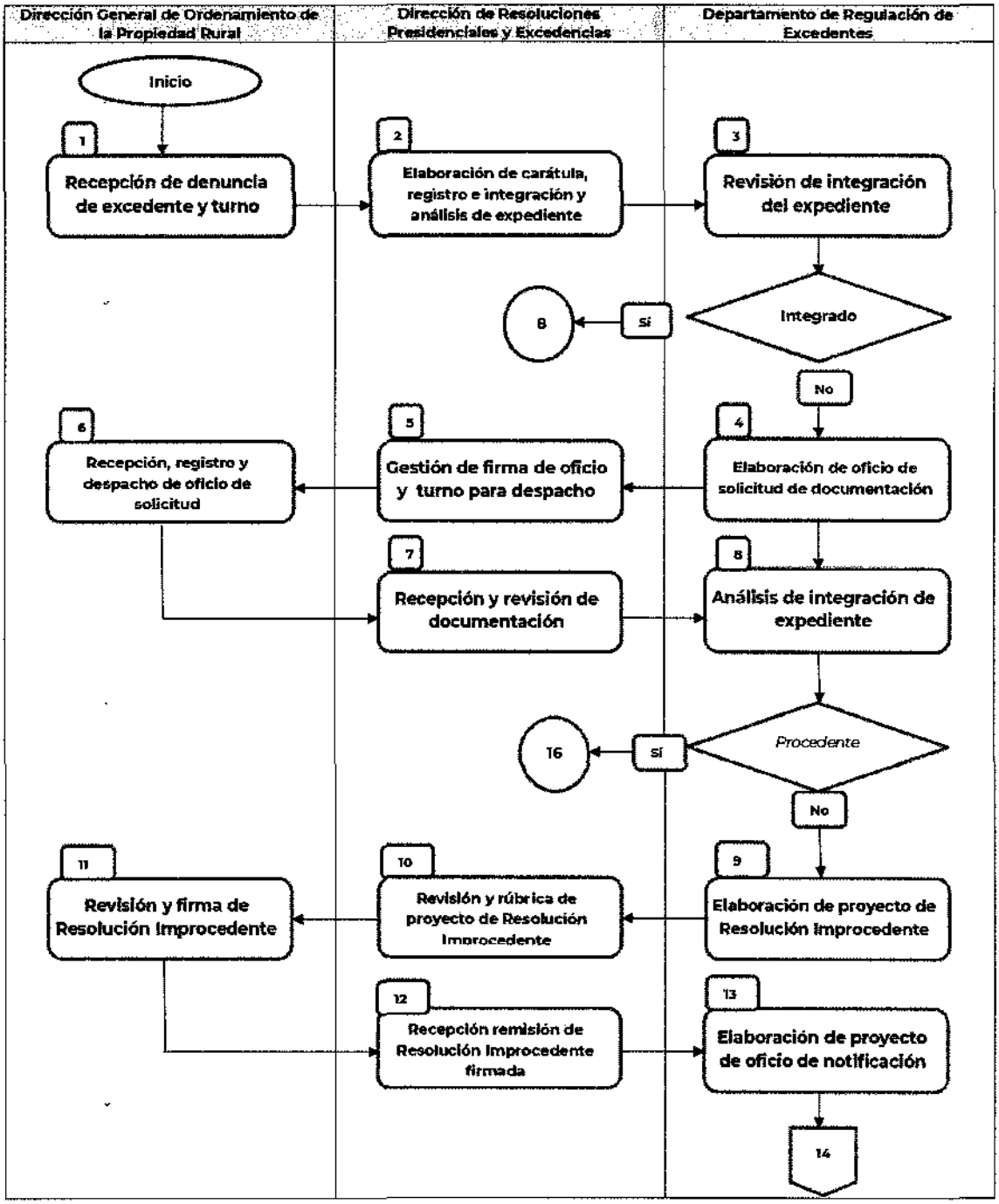
Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias: Coordinar los actos necesarios para la ejecución de las resoluciones administrativas y jurisdiccionales que se dicten en materia de restitución, dotación, ampliación, creación de centros de población, incorporación de tierras al régimen ejidal, división, fusión, segregación y permuta de bienes ejidales, de reconocimiento o confirmación o titulación de bienes comunales para atender las demandas de la ciudadanía, así como, la elaboración de los planos-proyecto de localización y definitivos de las distintas acciones agrarias, previa revisión técnica-legal de los expedientes de ejecución de resoluciones presidenciales, la reposición de los mismos cuando lo ordene la autoridad competente y emitir las resoluciones en materia de excedencias a los límites de la propiedad rural.

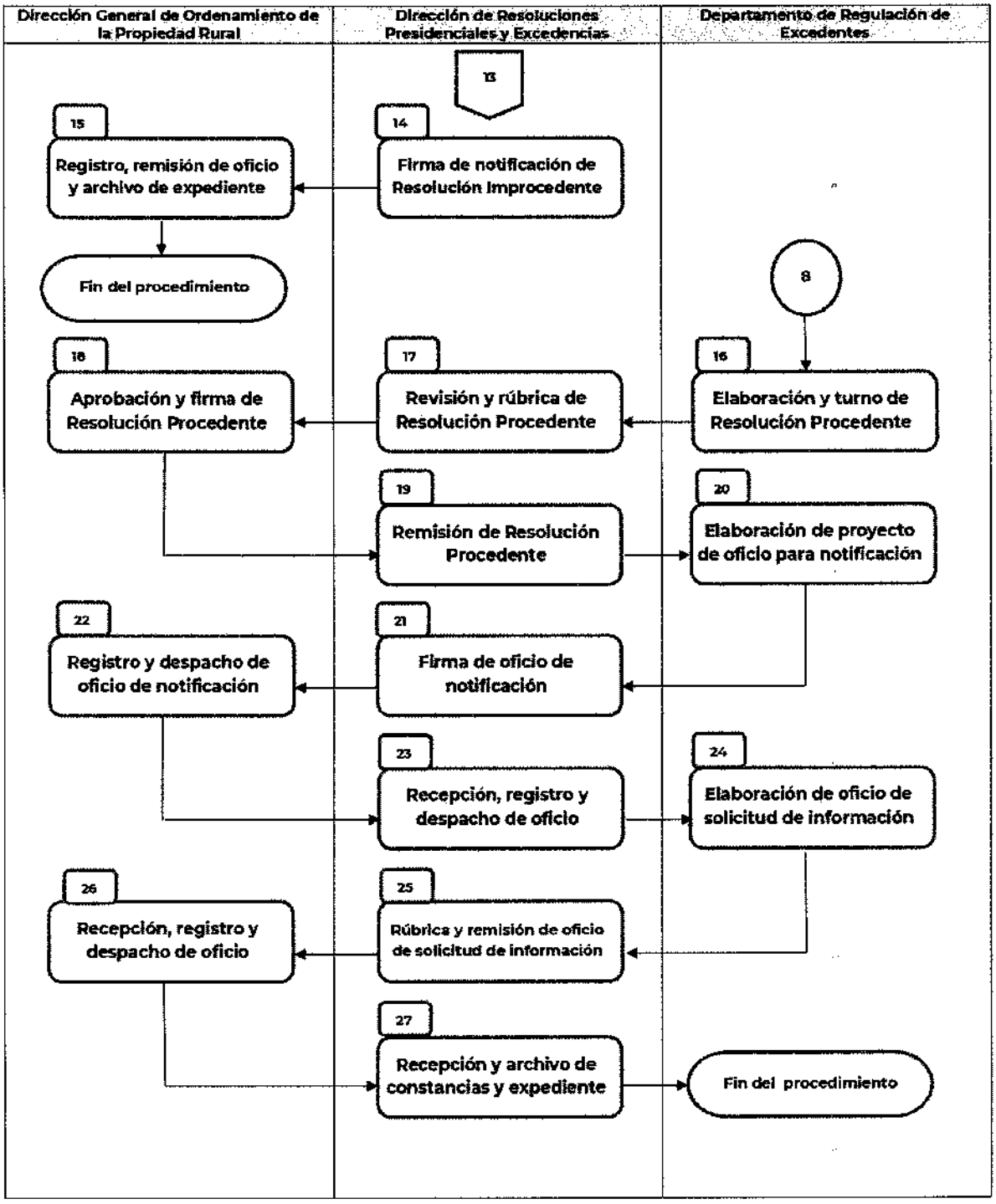
Departamento de Regulación de Excedencias: Establecer sistemas de trabajo que permitan controlar y dar seguimiento a las denuncias de excedentes y de expedientes instaurados por las representaciones agrarias, respecto a los límites de la propiedad rural por acciones tipo "T", establecidos por la legislación vigente en lo relativo a las superficies ejidales o de predios de propiedad de sociedades mercantiles y civiles, aplicando para ello la normatividad vigente.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Resoluciones en Materia de Excedentes de Tierras a los Límites de la Propiedad Rural.

Código: 210-PR-08




Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural
Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias
Departamento de Regulación de Excedentes
13
14
Firma de notificación de Resolución Improcedente
15
Registro, remisión de oficio y archivo de expediente
Fin del procedimiento
8
16
Elaboración y turno de Resolución Procedente
17
Revisión y rúbrica de Resolución Procedente
18
Aprobación y firma de Resolución Procedente
19
Remisión de Resolución Procedente
20
Elaboración de proyecto de oficio para notificación
21
Firma de oficio de notificación
22
Registro y despacho de oficio de notificación
23
Recepción, registro y despacho de oficio
24
Elaboración de oficio de solicitud de información
25
Rúbrica y remisión de oficio de solicitud de información
26
Recepción, registro y despacho de oficio
27
Recepción y archivo de constancias y expediente
Fin del procedimiento

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Resoluciones en Materia de Excedentes de Tierras a los Límites de la Propiedad Rural.
Código: 210-PR-08

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
1. Recepción de denuncia de excedente y turno.	Recibe denuncia de excedentes, expediente y/o documentación, turna a la Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias para su estudio.	**Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural** 1 día hábil
2. Elaboración de caratula, registro e integración y análisis de expediente.	Recibe denuncia, expediente y/o documentación, registra, elabora carátula de identificación del expediente, integra copia del Diario Oficial de la Federación de la acción agraria del asunto que se trata y/o Historial Agrario para su análisis y turna al Departamento de Regularización de Excedentes para verificación e integración de expediente.	**Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias** 3 días hábiles
3. Revisión de integración del expediente.	Revisa oficio y/o expediente y determina sí está debidamente integrado de conformidad con lo dispuesto en la materia. Determina: **¿El expediente está debidamente integrado?** **No.-** Continúa en la etapa 4 **Sí.-** Continúa en la etapa 8	**Departamento de Regulación de Excedentes** 2 días hábiles
4. Elaboración de oficio de solicitud de documentación.	Elabora oficio a la Oficina de Representación, solicitando documentación faltante, en su caso, devolución del expediente. Presenta para revisión a la Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias.	**Departamento de Regulación de Excedentes** 1 día hábil
5. Gestión de firma de oficio y turno para despacho.	Gestiona firma de oficio y anexos de solicitud de documentación a la Oficina de Representación y remite a la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural para su despacho.	**Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias** 2 días hábiles

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
6. Recepción, registro y despacho de oficio de solicitud.	Instruye el registro y envío de la solicitud de documentación. Una vez recibida la turna a la Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias para su atención.	**Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural** 2 días hábiles
7. Recepción y revisión de documentación.	Recibe, revisa la documentación y turna al Departamento de Regulación de Excedentes para su análisis.	**Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencia** 1 día hábil
8. Análisis de integración de expediente.	Analiza que el expediente esté correctamente integrado, y define sí el denunciado excede o no los límites establecidos en la Ley. Determina: **¿El expediente está debidamente integrado?** **No.-** Continúa en la etapa 9 **Sí.-** Continúa en la etapa 16	**Departamento de Regulación de Excedentes** 10 días hábiles
9. Elaboración de proyecto de Resolución Improcedente.	Elabora y rubrica la Resolución Improcedente, y la presenta para rúbrica de la Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias.	**Departamento de Regulación de Excedentes** 7 días hábiles
10. Revisión y rúbrica de proyecto de Resolución Improcedente.	Revisa y rubrica el proyecto de Resolución Improcedente y presenta para firma de la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural.	**Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias** 2 días hábiles
11. Revisión y firma de Resolución Improcedente.	Revisa y firma la Resolución Improcedente y devuelve a la Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias para su trámite.	**Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural** 6 días hábiles
12. Recepción remisión de Resolución Improcedente firmada.	Recibe y remite Resolución Improcedente firmada al Departamento de Regulación de Excedentes para su trámite.	**Direcçión de Resoluciones Presidenciales y Excedencias** 3 días hábiles

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
13. Elaboración de proyecto de oficio de notificación.	Elabora el proyecto de oficio notificando el contenido de la resolución a la Oficina de Representación, al denunciado y al Delegado del RAN. Presenta para revisión y firma de la Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias.	**Departamento de Regulación de Excedentes** 3 días hábiles
14. Firma de notificación de Resolución Improcedente.	Rúbrica el oficio para la Oficina de Representación solicitando su colaboración, para notificar el contenido de la Resolución Improcedente al sujeto denunciado y al Delegado del RAN, y envía a la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural, para firma y despacho.	**Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias** 2 días hábiles
15. Registro, remisión de oficio y archivo de expediente.	Instruye el registro del oficio, asignación de folio y fecha, así como el envío a la Oficina de Representación. Una vez recibida la constancia de notificación, instruye que se anexe al expediente, se registre en el cuaderno de soporte y se archive como tramite concluido. **Fin del procedimiento.**	**Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural** 4 días hábiles
16. Elaboración y turno de Resolución Procedente.	Elabora el proyecto de Resolución Procedente y presenta para revisión y rúbrica de la Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias.	**Departamento de Regulación de Excedentes** 7 días hábiles
17. Revisión y rúbrica de Resolución Procedente.	Revisa y rubrica el proyecto de Resolución Procedente, lo presenta para a aprobación y firma de la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural.	**Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias** 2 días hábiles
18. Aprobación y firma de Resolución Procedente.	Aprueba y firma la Resolución procedente y devuelve a la Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias para su trámite.	**Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural** 7 días hábiles
19. Remisión de Resolución Procedente.	Remite la resolución procedente al Departamento de Regulación de Excedentes para su trámite subsecuente.	**Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias** 1 día hábil
20. Elaboración de	Recibe la resolución procedente y elabora el proyecto de oficio solicitando a la Oficina de	**Departamento de Regulación de**

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
proyecto de oficio para notificación.	Representación que notifique la Resolución Procedente al denunciado y al Delegado del RAN. Somete a aprobación y firma de la Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias.	**Excedentes** 2 días hábiles
21. Firma de oficio de notificación.	Firma oficio para la Oficina de Representación solicitando notifique al Delegado del RAN y al denunciado, la Resolución Procedente que autoriza al denunciado enajenar la superficie excedente en el término de un año. Registra y remite a la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural para su envío.	**Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias** 1 día hábil
22. Registro y despacho de oficio de notificación.	Recibe, e instruye se registre el oficio de notificación y su envío a la Oficina de Representación correspondiente. Una vez recibida la constancia de notificación, registra y turna a la Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias para su atención correspondiente.	**Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural** 3 días hábiles
23. Recepción, registro y despacho de oficio.	Recibe oficio y constancias; registra fecha de notificación de la Resolución al denunciado en el cuaderno de soporte y seguimiento; archiva la documentación en el expediente y turna al Departamento de Regulación de excedencias para su trámite subsecuente.	**Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias** 3 días hábiles
24 Elaboración de oficio de solicitud de información.	Elabora el oficio para la Oficina de Representación para que, al término de un año, contado a partir del día de la notificación, se informe sobre sí se llevó a cabo la enajenación de la superficie excedente (Art. 30 RLAMOPR), requiriendo información al denunciado y a la Delegación del RAN; y presenta para su rúbrica de la Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias.	**Departamento de Regulación de Excedentes** 3 días hábiles
25. Rúbrica y remisión de oficio de solicitud de información.	Rubrica oficio de solicitud de información a la Oficina de Representación sobre la enajenación de superficie excedente. Pone a consideración de la Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural para su firma y despacho.	**Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias** 4 días hábiles
26. Recepción, registro y despacho de oficio.	Firma, e instruye el registro del oficio con número de folio y fecha, y el envío a la Representación Estatal correspondiente. Una vez recibido el acuse de notificación, turna a la Dirección de Resoluciones Presidenciales y Excedencias para su atención.	**Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural** 4 días hábiles
27. Recepción y archivo	Recibe y revisa que las constancias comprueben la enajenación de la superficie	**Dirección de Resoluciones**

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
de constancias y expediente.	excedente y el expediente se archiva como concluido.	**Presidenciales y Excedencias** 3 días hábiles
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Tiempo aproximado de Ejecución:	**89 días hábiles**

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Resoluciones en Materia de Excedentes de Tierras a los Límites de la Propiedad Rural.
Código: 210-PR-08

Revisión No.	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivo(s)

REGISTROS

Procedimiento: Resoluciones en Materia de Excedentes de Tierras a los Límites de la Propiedad Rural.
Código: 210-PR-08

Documentos de trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro
Solicitud de documentación.	3 años	Dirección de Resoluciones y Excedencias.	210-PR-08-01
Solicitud de notificación de denuncia de excedentes.	3 años	Dirección de Resoluciones y Excedencias.	210-PR-08-02
Solicitud de información sobre enajenación de excedente.	3 años	Dirección de Resoluciones y Excedencias.	210-PR-08-03
Oficio de notificación de Acuerdo de Radicación.	3 años	Dirección de Resoluciones y Excedencias.	210-PR-08-04
Acuerdo de Radicación.	5 años	Dirección de Resoluciones y Excedencias.	210-PR-08-05
Expediente	5 años	Dirección de Resoluciones y Excedencias.	210-PR-08-06

ANEXOS

Procedimiento: Resoluciones en Materia de Excedentes de Tierras a los Límites de la Propiedad Rural.
Código: 210-PR-08

Nombre del Documentos	Propósito	Código de registro
Solicitud de documentación.	Solicitar documentación a las Oficinas de Representación para integrar el expediente.	210-PR-08-A01
Solicitud de notificación de denuncia de excedentes.	Solicitar a las Oficinas de Representación notifique al denunciado por el excedente de tierra.	210-PR-08-A02
Solicitud de información sobre enajenación de excedente.	Solicitar información sí al término de un año se fraccionó o enajenó el excedente de tierra.	210-PR-08-A03
Oficio de notificación de Acuerdo de Radicación.	Remitir el Acuerdo de Radicación a las Oficinas de Representación, donde se menciona que se excedió con el 5% de superficie.	210-PR-08-A04
Acuerdo de Radicación.	Acordar la radicación del expediente por la denuncia de excedentes.	210-PR-08-A05
Expediente	Integrar los documentos propios del procedimiento en su periodo de gestión.	210-PR-08-A06

ANEXO 210-PR-08-A01

Expediente: ***(1)***
Poblado : ***(2)***
Municipio : ***(3)***
Estado : ***(4)***
Ejidatario : ***(5)***

Asunto: Solicitud de documentación.

Oficio No. (6)

Ciudad de México a (7)

Representación de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en el estado de (8) .

Para el estudio de la denuncia hecha por posibles Excedentes de la Propiedad Rural al interior del Ejido al rubro referido en contra de (9), por oficio (10) se solicitó a esa Representación documentación para integrar el expediente relativo a la denuncia indicada, sin que a la fecha haya sido remitida, por lo que, con fundamento en el artículo 20, fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, le reitero que a la brevedad envíe dichas documentales vía electrónica y en original.

De no recibir contestación a lo requerido, se le dará vista a su Superior Jerárquico y al Órgano Interno de Control.

A t e n t a m e n t e

(11)
Dirección General.

Instructivo de llenado	
Anexo: 210-PR-08-A1	*Nombre del documento: Solicitud de documentación.*
No.	*Descripción*
1	*Número de expediente.*
2	*Nombre del poblado.*
3	*Nombre del municipio.*
4	*Nombre del estado.*
5	*Nombre del ejidatario denunciado.*
6	*Número de oficio de la Dirección General.*
7	*Fecha de elaboración.*
8	*Nombre del estado de la Oficina de Representación.*
9	*Nombre del denunciado.*
10	*Número de oficio por el cual se denunció.*
11	*Nombre, cargo y firma del Director (a) General.*

ANEXO 210-PR-08-A02

Expediente: ***(1)***
Poblado: ***(2)***
Municipio: ***(3)***
Estado: ***(4)***
Ejidatario: ***(5)***

ASUNTO: ***Se solicita notificación de denuncia de excedentes.***
Oficio No. ***(6)***
Ciudad de México, a ***(7)***

C. Representante de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en el estado de ***(8)*** .

En relación con el expediente (9) relativo al Ejido (10); con fundamento en el artículo 20, fracción IX del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, solicito gire sus instrucciones a quien corresponda para que notifique al C. ***(11)*** ***la denuncia por supuestos Excedentes de la Propiedad Rural al interior del Ejido instaurada en su contra.***

Lo anterior, a fin de que en el plazo de 30 días naturales contados a partir de que se lleve a cabo la notificación al denunciado, este manifieste lo que a su derecho convenga y presente los elementos de prueba que considere pertinentes, de conformidad con el artículo 20 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural.

Agradezco de antemano la atención que sirva atender a la presente.

A t e n t a m e n t e

(12)
Dirección General.

Página 1 de 1

Instructivo de llenado	
Anexo: 210-PR-08-A2	*Nombre del documento:* *Solicitud de notificación de denuncia de excedentes.*
No.	*Descripción*
1	*Número de expediente.*
2	*Nombre del poblado.*
3	*Nombre del municipio.*
4	*Nombre del estado*
5	*Nombre del ejidatario denunciado.*
6	*Número de oficio de la Dirección General.*
7	*Fecha de elaboración.*
8	*Nombre del estado de la Oficina de Representación.*
9	*Número del expediente.*
10	*Nombre del ejido, municipio y estado.*
11	*Nombre del denunciado.*
12	*Nombre, cargo y firma del Director (a) General.*

ANEXO 210-PR-08-A03

Expediente: ***«EXPEDIENTE»***
Poblado: ***"«POBLADO»"***
Municipio: ***«MUNICIPIO»***
Estado: ***«ESTADO»***
Ejidatario: ***«EJIDATARIO»***

ASUNTO: ***Se requiere información sobre enajenación de excedente.***

Ciudad de México, a

C. Representante de la Secretaría
de Desarrollo Agrario, Territorial
y Urbano en el estado de «ESTADO».

Debido a que trascurrió el término de un año a que hace referencia el artículo ____ del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural; solicito informe si el EJIDATARIO integrante del ejido al rubro referido, fraccionó y enajeno el Excedente, que se le determinó en la Resolución de FECHA que emitió esta Dirección General.

Toda vez, que es necesario para poder dar continuidad al procedimiento de la denuncia instaurada por Excedentes a los Límites de la Propiedad Rural al interior del ejido.

Agradezco de antemano la atención que sirva atender a la presente.

A t e n t a m e n t e

Dirección General.

Instructivo de llenado	
Anexo: 210-PR-08-A3	*Nombre del documento: Solicitud de información sobre enajenación de excedente.*
No.	*Descripción*
1	*Número de expediente.*
2	*Nombre del poblado.*
3	*Nombre del municipio.*
4	*Nombre del estado*
5	*Nombre del ejidatario denunciado.*
6	*Número de oficio de la Dirección General.*
7	*Fecha de elaboración.*
8	*Nombre del estado de la Oficina de Representación.*
9	*Nombre del ejidatario.*
10	*Fecha de la Resolución de excedentes.*
11	*Nombre, cargo y firma del Director (a) General.*

ANEXO 210-PR-08 A04

Expediente: ***(1)***
Poblado : ***(2)***
Municipio : ***(3)***
Estado : ***(4)***
Ejidatario : ***(5)***

Asunto: Se notifica Acuerdo de Radicación.

No. de oficio ***(6)***
Ciudad de México a ***(7)***

Representante de la
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial
y Urbano en el estado de ***(8)*** .

En atención al oficio ***(9)*** ***recibido el*** ***(10)*** ***, por medio del cual comunica que el C.*** ***(11)*** ***rebasa el 5% de la del total del ejido al rubro referido, por lo que cuenta con una excedencia en sus parcelas, lo que hace del conocimiento de esta Dirección General para que proceda conforme a lo establecido en el artículo 25, fracción del Reglamento de la Ley Agraria en materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, por lo anterior, me permito informarle lo siguiente:***

Con fundamento en el artículo 34, y 35 fracción III del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, esta Dirección General inicio el procedimiento de regularización de excedentes, por lo cual me permito notificarle el acuerdo de Radicación, para su implementación correspondiente.

A t e n t a m e n t e

(12)
Dirección General

Instructivo de llenado	
Anexo: 210-PR-08-A4	***Nombre del documento: Notificación de Acuerdo de Radicación.***
No.	***Descripción***
1	***Número de expediente.***
2	***Nombre del poblado.***
3	***Nombre del municipio.***
4	***Nombre del estado***
5	***Nombre del ejidatario.***
6	***Número de oficio de la Dirección General.***
7	***Fecha de elaboración.***
8	***Nombre del estado de la Oficina de Representación.***
9	***Número de oficio de denuncia de excedente.***
10	***Fecha del oficio recibido.***
11	***Nombre del ejidatario.***
12	***Nombre, cargo y firma del Director (a) General.***

ANEXO 210-PR-08-A05

Expediente ***«EXPEDIENTE»***
Ejida: ***«EJIDO»***
Municipio: ***«MUNICIPIO»***
Estado: ***«ESTADO»***
Ejidatario: ***«EJIDATARIO»***

Vistas las constancias que mediante oficio número Haga clic aquí para escribir texto. ***de fecha*** Haga clic aquí para escribir una fecha. ***que remite*** Haga clic aquí para escribir texto. ***se emite el siguiente:***

ACUERDO

Primero. Con el oficio de cuenta se tiene por hecha la denuncia de presuntos excedentes al interior del ejido «EJIDO», ubicado en el municipio «MUNICIPIO», en el estado de «ESTADO» en contra del ejidatario «EJIDATARIO», en términos de lo establecido en el artículo ___ del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, por lo que se tiene por radicado dicho asunto en esta Dirección con número de expediente «EXPEDIENTE».

Segundo. En virtud de que se omitió proporcionar la opinión técnica de la Unidad Correspondiente, así como todos los datos y documentos que establece el artículo ____del citado Reglamento, con fundamento en los artículos _____ del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano se requiere a la Representación Estatal para que recabe los datos y la documentación y los remita a esta Dirección en un plazo no mayor a 30 días contados a partir de la recepción de este requerimiento.

Segundo. En virtud de que la opinión técnica del Unidad Correspondiente no reúne los requisitos marcados en el artículo ___ del citado Reglamento, puesto que se omitió proporcionar número de certificado parcelario; copia del certificado de derechos parcelarios; copia del acta de asamblea en la que se acordó el parcelamiento en términos del artículo __- de la Ley Agraria y el plano interno, con fundamento en los artículos _____ del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano se requiere a la Representación Estatal para que, recabe los datos y la documentación antes citados y los remita a esta Dirección, en un plazo no mayor a 30 días contados a partir de la recepción de este requerimiento.

Tercero. Gírese oficio a la Representación Estatal de esta Secretaría en el estado de «ESTADO», para notificarle el presente acuerdo.

Dado en Ciudad de México, FECHA

A t e n t a m e n t e

Dirección General.

Instructivo de llenado	
Anexo: 210-PR-08-A5	*Nombre del documento: Acuerdo de Radicación.*
No.	*Descripción*
1	*Número de expediente.*
2	*Nombre del ejido.*
3	*Nombre del municipio.*
4	*Nombre del estado*
5	*Nombre del ejidatario.*
6	*Número de oficio del denunciante de excedentes.*
7	*Fecha del oficio del denunciante.*
8	*Nombre y/o entidad denunciante.*
9	*Nombre del ejido.*
10	*Nombre del municipio.*
11	*Nombre del estado.*
12	*Nombre del ejidatario denunciado.*
13	*Número del expediente.*
14	*Nombre del estado de la Oficina de Representación.*
15	*Fecha de elaboración del Acuerdo.*
16	*Nombre, cargo y firma del Director (a) General.*

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE CONCERTACIÓN AGRARIA Y MEDIACIÓN

AGOSTO 2022

CLAVE DE REGISTRO: MP-211-O-001-2022

HOJA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Responsable de la Integración: **Martha Patricia Macías Calderón** Directora de Concertación Agraria		
Autoriza: **Luis Cruz Nieva** Director General de Concertación Agraria y Mediación.		
Revisa: **José Roberto Santiago Solís** Director de Desarrollo Organizacional		
Registra: **Willingtons Carrasco Cevallos** Director General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		

Datos de identificación del Acuerdo Aprobatorio del Comité de Mejora Interna (COMERI) de la SEDATU: Aprobado en la Tercera Sesión Extraordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la SEDATU, el 19 de octubre de 2022.

SELLO DE REGISTRO	FECHA DE AUTORIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	19 10 22

INDICE

1. INTRODUCCIÓN 5
2. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS 6
3. DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS 7
3.1. ATENCIÓN DE AUDIENCIAS 7
Validación de Procedimiento 7
Presentación de Procedimiento 8
Diagrama de bloque 10
Descripción de Actividades 11
Historial de Cambios 12
Registros 12
Anexos 12
3.2. MESA AGRARIA CENTRAL 13
Validación de Procedimiento 13
Presentación de Procedimiento 14
Diagrama de bloque 16
Descripción de Actividades 17
Historial de Cambios 19
Registros 19
Anexos 19
3.3. MESA AGRARIA ESTATAL 21
Validación de Procedimiento 21
Presentación de Procedimiento 22
Diagrama de bloque 24
Descripción de Actividades 26
Historial de Cambios 28
Registros 28
Anexos 28
3.4. PROTOCOLO DE ATENCIÓN A ORGANIZACIONES SOCIALES DEL SECTOR AGRARIO 30
Validación de Procedimiento 30
Presentación de Procedimiento 31
Diagrama de bloque 33
Descripción de Actividades 34
Historial de Cambios 35
Registros 35
Anexos 35
3.5. REGISTRO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE NEGOCIACIÓN (IN) 36
Validación de Procedimiento 36
Presentación de Procedimiento 37
Diagrama de bloque 39
Descripción de Actividades 40
Historial de Cambios 42
Registros 42
Anexos 42
3.6. MEDIACIÓN 44
Validación de Procedimiento 44
Presentación de Procedimiento 45
Diagrama de bloque 47
Descripción de Actividades 48
Historial de Cambios 50
Registros 50
Anexos 51

4

3.7. REGISTRO DE PRESENTACIÓN DE ACUERDO ALCANZADO 52
Validación de Procedimiento 52
Presentación de Procedimiento 53
Diagrama de bloque 55
Descripción de Actividades 56
Historial de Cambios 57
Registros 57
Anexos 57

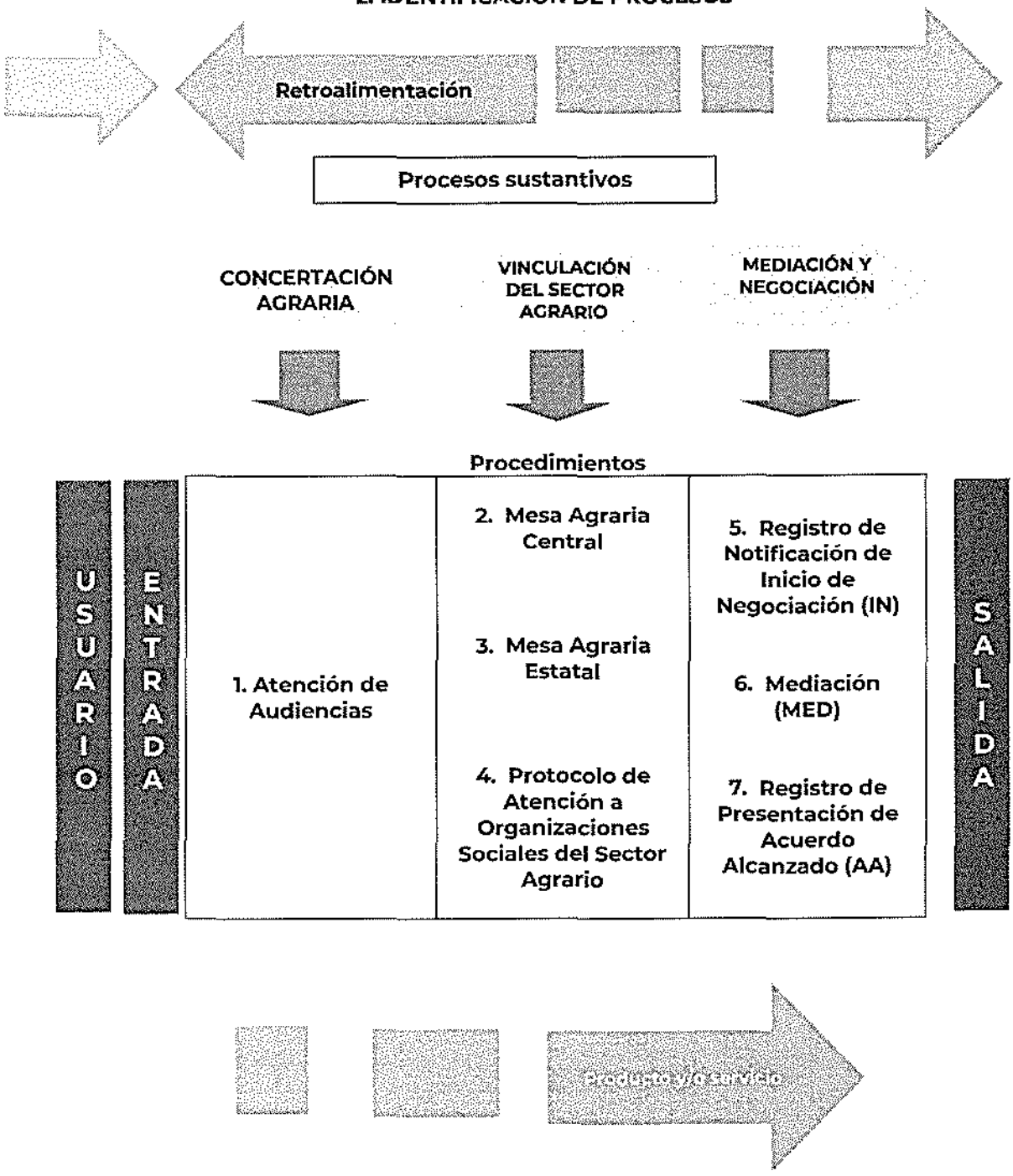
1. INTRODUCCIÓN

La Dirección General de Concertación Agraria y Mediación (DGCAM), adscrita a la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Urbano (SOTA) de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), tiene por objeto coadyuvar en la atención de conflictos agrarios por la tenencia de la tierra y de ocupación superficial para proyectos en energía, con la ayuda de medios alternativos para la construcción de acuerdos justos y equitativos, que brinde certeza jurídica y documental entre las partes, de modo que se contribuya a la construcción de la paz social, el bienestar, el desarrollo agrario y territorial y entre sus atribuciones se encuentran llevar a cabo la promoción, seguimiento y vigilancia de los programas y acciones dirigidos a la solución de los conflictos agrarios, así como implementar mecanismos de vinculación en el sector agrario, y aquellas funciones que están conferidas en la Ley de la Industria Eléctrica y la Ley de Hidrocarburos y sus respectivos reglamentos.

El propósito de este documento es describir de manera detallada los procedimientos que actualmente realiza la DGCAM para atender los diversos asuntos que le han sido conferidos en el Reglamento Interior de la SEDATU y su Manual de Organización Específico y que contribuyen en el logro de los objetivos institucionales de la SEDATU.

En la actualización del Manual de Procedimientos participaron cada una de las áreas que integran la DGCAM.

2. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS



3. DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

PROCEDIMIENTO: ATENCIÓN DE AUDIENCIAS

Código: 211-PR-01

Validación del Procedimiento

Elabora y Revisa

Martha Patricia Macías Calderón.
Dirección de Concertación Agraria.

Autoriza

Luis Cruz Nieva.
Director General de
Concertación Agraria y Mediación.

Fecha de documentación	AGOSTO 2022
Número de revisión	0

Presentación de procedimiento

Procedimiento: Atención de Audiencias
Código: **211-PR-01**

Objetivo:

Establecer las actividades que habrán de seguirse para atender las audiencias con los sujetos agrarios y así, contribuir al desarrollo territorial incluyente y sostenible de los sujetos agrarios, población rural, pueblos indígenas y afromexicano, a través de la conciliación y concertación para la solución de los conflictos sociales.

Glosario:

Acreditación de personalidad. Cualidad de los sujetos agrarios y sus representantes, que acreditan ser centro de imputación de normas jurídicas y sujetos de derechos y obligaciones.

Audiencia. Acto en el que comparecen sujetos agrarios y sus representantes, ante la Unidad Administrativa en el que plantean, exponen o denuncian problemas o irregularidades relacionadas con sus derechos; generalmente se levanta un acta de comparecencia en la que se hace constar los datos generales del interesado, su planteamiento y la atención al asunto por el servidor público responsable.

DCA: Dirección de Concertación Agraria.

DGCAM: Dirección General de Concertación Agraria y Mediación.

Organización campesina: Agrupaciones, formales o informales, voluntarias, democráticas, cuyo fin primario es promover los objetivos económicos o sociales de sus miembros.

Sujeto agrario: Aquellas personas a quienes les es aplicable la legislación agraria, como lo son los siguientes: ejidatarios, comuneros, sucesores de estos, ejidos, comunidades, pequeños propietarios, avecindados, posesionarios, jornaleros agrícolas, colonos, poseedores de terrenos baldíos o nacionales y campesinos en general.

Marco normativo:

- Ley Agraria, publicada en el DOF el 26 de febrero de 1992, con última fecha de reforma publicada en dicho medio de difusión oficial el 08 de marzo de 2022.
- Código Civil Federal, publicado en el DOF el 26 de mayo de 1928, con última fecha de reforma publicada en el citado medio de difusión oficial el 11 de mayo de 2021.
- Código Federal de Procedimientos Civiles, publicado en el DOF el 24 de febrero de 1943, con última fecha de reforma publicada en el referido medio de difusión oficial el 18 de febrero de 2022.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el DOF el 07 de noviembre de 2019.
- Lineamientos de Operación del Programa de Atención a Conflictos Sociales en el Medio Rural, publicados en el DOF el 13 de agosto de 2021.

Referencias:

- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el DOF 01 de julio de 2021.

- Catálogo de Organizaciones Campesinas, publicado periódicamente en el Sistema SCOSOMER de la SEDATU.
- Calendario anual de audiencia con Organizaciones Campesinas, expedido anualmente por la DGCAM.
- Metodología para la elaboración de manuales de procedimientos de las unidades responsables de la SEDATU, su órgano desconcentrado y oficinas de representación en los estados y regiones.

Alcance:

En este procedimiento intervienen: la Dirección General de Concertación Agraria y Mediación, la Dirección de Concertación Agraria y las Organizaciones Campesinas / Grupos Involucrados.

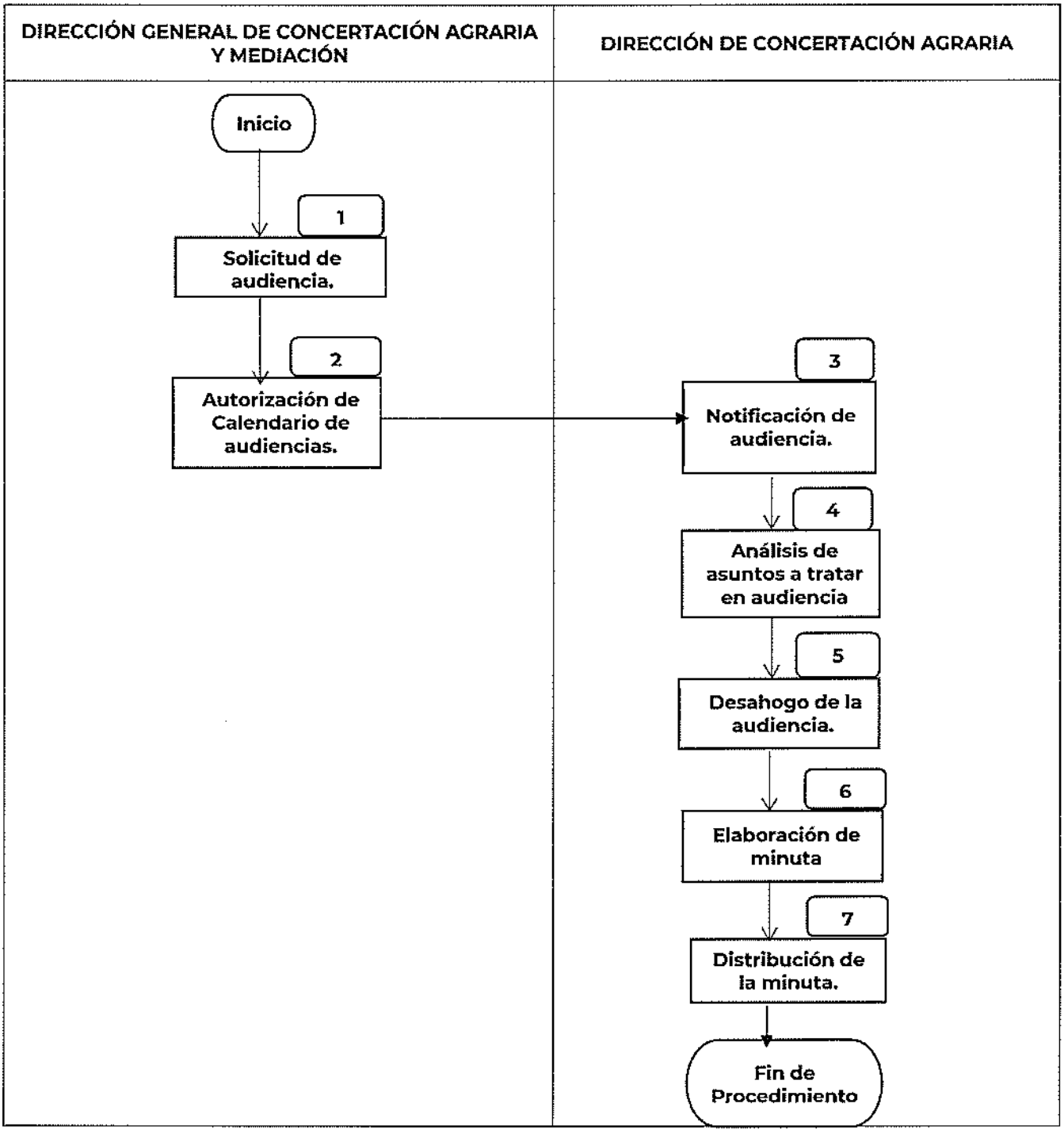
Responsabilidades:

Dirección General de Concertación Agraria y Mediación. Vigilar las acciones de atención y seguimiento de audiencia para los núcleos agrarios, organizaciones campesinas, y ciudadanas a fin de orientarlos en la solución de problemas y planteamientos.

Dirección de Concertación Agraria. Verificar el sistema de atención y seguimiento de la audiencia a la población objetivo del sector agrario, a fin de propiciar las alternativas de solución a las problemáticas planteadas.

Diagrama de bloque

Procedimiento Atención de Audiencias
Código: 211-PR-01



Descripción de Actividades

Procedimiento: Atención de Audiencias
Código: 211-PR-01

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
1. Solicitud de Audiencia	Recibe la solicitud de audiencia, de la(s) organización(es) campesina(s) o sujeto(s) agrario(s), por escrito u otro medio autorizado.	**DGCAM** (1 día hábil)
2. Autorización de Calendario de audiencias.	Analiza la petición y autoriza la calendarización de la audiencia con la organización(es) campesina(s) o sujeto(s) agrario(s) y canaliza a DCA para su atención.	**DGCAM** (1 día hábil)
3. Notificación de audiencia.	Notifica a las organizaciones campesinas o sujetos agrarios el día y la hora en la que se realizará la audiencia y les solicita a los Representantes de las organizaciones campesinas la acreditación de personalidad y breve reseña de los asuntos a tratar en audiencia.	**DCA** (2 días hábiles)
4. Análisis de asuntos a tratar en audiencia.	Revisa los asuntos que se desarrollarán en la audiencia y lleva a cabo todos los preparativos para su realización.	**DCA** (2 días hábiles)
5. Desahogo de la audiencia.	Asiste y se encarga de desahogar la audiencia.	**DCA** (1 días hábiles)
6. Elaboración de minuta	Elaborar la minuta con los puntos de acuerdo planteados en la audiencia.	**DCA** (1 día hábil)
7. Distribución de la minuta	Recaba las firmas y distribuye la minuta elaborada entre los asistentes a la audiencia.	**DCA** (2 días hábiles)
FIN DE PROCEDIMIENTO		
Tiempo aproximado del procedimiento:		10 días hábiles

Historial de cambios

Procedimiento Atención de Audiencias Código: 211-PR-01			
REVISIÓN N°	**FECHA DE APROBACIÓN**	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**	**MOTIVOS**

Registros

Procedimiento Atención de audiencias Código: 211-PR-01			
DOCUMENTOS DE TRABAJO	**TIEMPO DE CONSERVACIÓN**	**RESPONSABLE DE CONSERVAR**	**CÓDIGO DE REGISTRO**
Solicitud de audiencia	5 años	Dirección de Concertación Agraria	211-PR-01-01
Autorización de Calendario de audiencias	5 años	Dirección de Concertación Agraria	211-PR-01-02
Base de datos de audiencia agraria	5 años	Dirección de Concertación Agraria	211-PR-01-03
Catálogo de Organizaciones Campesinas	5 años	Dirección de Concertación Agraria	211-PR-01-04
Calendario de audiencias con organizaciones campesinas	5 años	Dirección de Concertación Agraria	211-PR-01-05
Documento de notificación de audiencia	5 años	Dirección de Concertación Agraria	211-PR-01-06
Minuta generada con los puntos de acuerdo planteados en la audiencia	5 años	Dirección de Concertación Agraria	211-PR-01-07

Anexos

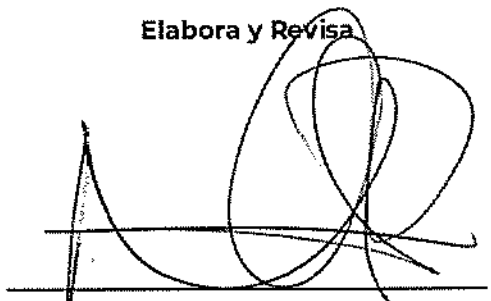
Procedimiento **Atención de audiencias** Código: 211-PR-01		
NOMBRE DEL DOCUMENTO	**PROPÓSITO**	**CÓDIGO DEL DOCUMENTO**
Solicitud de audiencia	Programación oportuna	211-PR-01-A01
Autorización de Calendario de audiencias	Control adecuado (tiempo y espacios)	211-PR-01-A02
Base de datos de audiencia agraria	Registro confiable de las audiencias celebradas, temas atendidos y permite realizar el puntual seguimiento a los acuerdos pactados.	211-PR-01-A03
Catálogo de Organizaciones Campesinas	Establecer, integrar y mantener actualizados los datos de los integrantes y datos de localización de las organizaciones campesinas y ciudadanas vinculadas con el sector agrario.	211-PR-01-A04
Calendario de audiencias con organizaciones campesinas	Control de la calendarización de las audiencias.	211-PR-01-A05
Documento de notificación de audiencia	Verificación de la realización de la audiencia.	211-PR-01-A06
Minuta generada con los puntos de acuerdo planteados en la audiencia	Registro de los acuerdos tomados para su puntual seguimiento.	211-PR-01-A07

Validación del procedimiento

PROCEDIMIENTO: MESA AGRARIA CENTRAL (MAC).

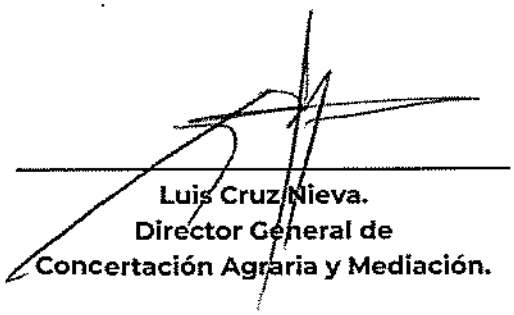
Código: 211-PR-02

Elabora y Revisa



Mariana Pérez González.
Dirección de Vinculación del Sector Agrario.

Autoriza



Luis Cruz Nieva.
Director General de Concertación Agraria y Mediación.

Fecha de documentación	AGOSTO 2022
Número de revisión	0

Presentación del procedimiento

Procedimiento: Mesa Agraria Central (MAC).
Código: 211-PR-02

Objetivo:

Establecer los pasos a seguir para dar una oportuna y adecuada atención a los conflictos en torno a la propiedad social, que, debido a su complejidad, requieren una estrategia de trabajo concurrente y alternativas de solución conjuntas.

Glosario:

SOTA: Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario.
AGA: Archivo General Agrario.
DCA: Dirección de Concertación Agraria.
DE: Dirección de Expropiaciones.
DGCAM: Dirección General de Concertación Agraria y Mediación.
DGCOR: Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación.
DGOPR: Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural.
DVSA: Dirección de Vinculación del Sector Agrario.
FIFONAFE: Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal.
INSUS: Instituto Nacional de Suelo Sustentable.
MAC: Mesa Agraria Central.
MAE: Mesa Agraria Estatal.
PA: Procuraduría Agraria.
RAN: Registro Agrario Nacional.
UAJ: Unidad de Asuntos Jurídicos.

Marco normativo:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07 de noviembre de 2019.

Referencias:

- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 01 de julio de 2021.
- Manual de Organización Específico de la Dirección General de Concertación Agraria y Mediación.

Alcance:

En este procedimiento intervienen la Dirección General de Concertación Agraria y Mediación, la Dirección de Vinculación del Sector Agrario, el Archivo General Agrario, la Dirección de Concertación Agraria, Dirección de Expropiaciones, la Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación, el Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, el Instituto Nacional de Suelo Sustentable, la Procuraduría Agraria, el Registro Agrario Nacional, la Unidad de Asuntos Jurídicos.

Responsabilidades:

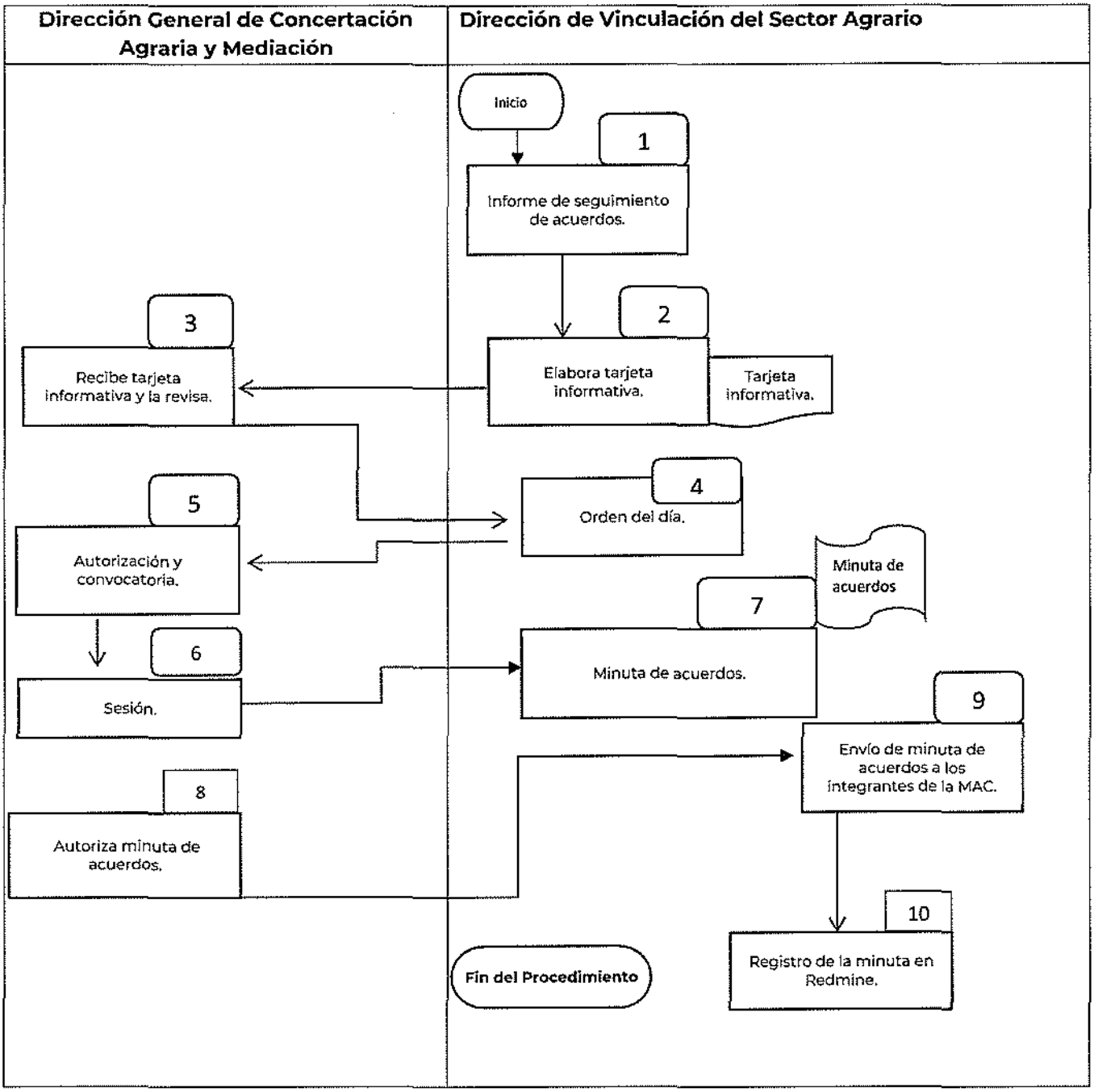
Dirección General de Concertación Agraria y Mediación. Vigilar las acciones de atención y seguimiento de audiencia para los núcleos agrarios, organizaciones campesinas, y ciudadanas a fin de orientarlos en la solución de problemas y planteamientos, administrar los asuntos planteados por las organizaciones campesinas y sociales vinculadas con el desarrollo regional, urbano y agrario, canalizando con las áreas correspondientes, así como dar seguimiento a los compromisos por el ejecutivo federal frente a grupos sociales y entidades sectorizadas en materia de la SEDATU.

Dirección de Vinculación del Sector Agrario. Definir acuerdos en conjunto con las unidades administrativas de la Secretaría, para fijar alternativas que den solución a los planteamientos de las organizaciones campesinas y ciudadanas vinculadas con el desarrollo regional, urbano y agrario; vigilar los compromisos establecidos con las organizaciones campesinas y ciudadanas vinculadas con el desarrollo regional, urbano y agrario competencia de la SEDATU, a fin de gestionar su cumplimiento de acuerdo con las disposiciones políticas y jurídicas aplicables.

Archivo General Agrario, Dirección de Concertación Agraria, Dirección de Expropiaciones, Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación, Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, Instituto Nacional de Suelo Sustentable, Procuraduría Agraria, Registro Agrario Nacional y Unidad de Asuntos Jurídicos. Asisten y aportan información y asuntos a tratar a fin de dar solución a los planteamientos de las organizaciones campesinas y ciudadanas vinculadas con el desarrollo regional, urbano y agrario.

Diagrama de bloque

Procedimiento: Mesa Agraria Central (MAC).
Código de procedimiento: 211-PR-02



Descripción de Actividades

Procedimiento: Mesa Agraria Central (MAC). **Código: 211-PR-02**		
ETAPAS	**ACTIVIDAD**	**PUESTO RESPONSABLE**
1. Informe de seguimiento de acuerdos.	Solicita al Sector Agrario un informe de sus avances en el cumplimiento de los acuerdos.	**DVSA** (1 día hábil)
2. Elabora tarjeta informativa.	Elabora, con la información recibida, una tarjeta informativa y la presenta a la DGCAM, para su visto bueno.	**DVSA** (1 día hábil)
3. Recibe tarjeta informativa y la revisa.	Recibe la tarjeta informativa y otorga su visto bueno para que se integre al orden del día de la sesión de la MAC a efectuarse e instruye a la DVSA para que prepare la sesión de la MAC.	**DGCAM** (1 día hábil)
4. Orden del día.	Integra el orden del día para la sesión de la MAC y envía la propuesta a la DGCAM para su aprobación.	**DVSA** (1 día hábil)
5. Autorización y convocatoria	Revisa el orden del día, autoriza y convoca a los integrantes de la MAC (AGA, DCA, DE, DGCOR, DGOPR, FIFONAFE, INSUS, PA, RAN, UAJ) a sesión.	**DGCAM** (1 día hábil)
6. Sesión	En el desarrollo de la sesión de la MAC, solicita a cada Unidad Responsable presente (AGA, DCA, DE, DGCOR, DGOPR, FIFONAFE, INSUS, PA, RAN, UAJ), la exposición de las acciones implementadas para la atención de los asuntos. Acuerda compromisos, responsabilidades y plazos con los integrantes de la MAC, para la atención de cada asunto.	**DGCAM** (1 día hábil)
7. Minuta de acuerdos.	Elabora la minuta con los acuerdos de la sesión MAC y la envía a los integrantes de la MAC.	**DVSA** (1 día hábil)
8. Autoriza minuta de acuerdos.	Revisa, autoriza e instruye el envío de la minuta de acuerdos a los integrantes de la MAC.	**DGCAM** (1 día hábil)
9. Envío de minuta de acuerdos a los integrantes de la MAC.	Remite la minuta de acuerdos a los integrantes de la MAC para su revisión y en su caso, validación y firma.	**DGCAM** (1 día hábil)

10. Registro de la Minuta en Redmine	Una vez revisada la minuta por los integrantes de la MAC, de no haber modificaciones, realiza su registro en el sistema informático institucional Redmine para su posterior seguimiento.	**DVSA** (1 día hábil)
FIN DE PROCEDIMIENTO		
Tiempo aproximado del procedimiento:		10 días

Historial de cambios

Procedimiento: Mesa Agraria Central (MAC). Código: 211-PR-02			
REVISIÓN N°	**FECHA DE APROBACIÓN**	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**	**MOTIVOS**

Registros

Procedimiento: Mesa Agraria Central (MAC). Código: 211-PR-02			
DOCUMENTOS DE TRABAJO	**TIEMPO DE CONSERVACIÓN**	**RESPONSABLE DE CONSERVAR**	**CÓDIGO DE REGISTRO**
Informe de seguimiento de acuerdos	7 años	Dirección de Vinculación del Sector Agrario	211-PR-02-01
Tarjeta Informativa	7 años	Dirección de Vinculación del Sector Agrario	211-PR-02-02
Orden del día	7 años	Dirección de Vinculación del Sector Agrario	211-PR-02-03
Convocatoria	7 años	Dirección de Vinculación del Sector Agrario	211-PR-02-04
Minuta de acuerdos de la Mesa Agraria Central.	7 años	Dirección de Vinculación del Sector Agrario.	211-PR-02-05

Anexos

Procedimiento: Mesa Agraria Central (MAC). Código: 211-PR-02		
NOMBRE DEL DOCUMENTO	**PROPÓSITO**	**CÓDIGO DEL DOCUMENTO**
Informe de seguimiento de acuerdos	Documento base para dar seguimiento a los asuntos que están en atención actualmente en la MAC.	211-PR-02-A01
Tarjeta Informativa	Documento utilizado para presentar información relevante a la DGCAM sobre los asuntos de su competencia	211-PR-02-A02
Orden del día	Listado de asuntos que se formula para	211-PR-02-A03

	convocar a los integrantes de la MAC para ser tratados en una sesión.	
Convocatoria	Anuncio o comunicación relativa a la inmediata reunión de un órgano colegiado que se dirige a sus miembros, con indicación del orden del día.	211-PR-02-A04
Minuta de acuerdos de la Mesa Agraria Central.	Formalizar y registrar los acuerdos alcanzados en la sesión de la MAC.	211-PR-02-A05

Validación del procedimiento
PROCEDIMIENTO: MESA AGRARIA ESTATAL (MAE).

Código: 211-PR-03

Elabora y Revisa

Mariana Pérez González.
Directora de Vinculación del Sector Agrario.

Autoriza

Luis Cruz Nieva.
Director General de Concertación Agraria y Mediación.

Fecha de documentación	AGOSTO 2022
Número de revisión	0

Presentación del procedimiento

Procedimiento: Mesa Agraria Estatal (MAE).
Código: 211-PR-03

Objetivo:

Establecer las actividades a través de las cuales se dará atención a los conflictos agrarios y sociales de manera integral en los lugares de origen, ya que, derivado de su complejidad, requieren una estrategia de trabajo concurrente.

Glosario:

ADDAT: Asamblea de Delimitación, Destino y Asignación de Tierras Ejidales y Comunales
AGA: Archivo General Agrario.
COE: Coordinación Operativa Estatal
CON: Coordinación Operativa Federal
DCA: Dirección de Concertación Agraria
DGATO: Dirección General Adjunta Técnica Operativa.
DGCAM: Dirección General de Concertación Agraria y Mediación.
DGOPR: Dirección General de Ordenamiento de la Propiedad Rural.
DGCOR: Dirección General de Coordinación de Oficinas de Representación.
DVSA: Dirección de Vinculación del Sector Agrario.
FIFONAFE: Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal.
INSUS: Instituto Nacional de Suelo Sustentable.
MAC: Mesa Agraria Central.
MAE: Mesa Agraria Estatal.
NA: Núcleos Agrarios
OR SEDATU: Oficina de Representación en las Entidades Federativas.
ORV: Órganos de Representación y Vigilancia
PA: Procuraduría Agraria.
RAN: Registro Agrario Nacional.
TSA: Tribunal Superior Agrario
TUA: Tribunal Unitario Agrario

Marco normativo:

- Ley Agraria, publicada en el DOF el 26 de febrero de 1992, con última fecha de reforma publicada en el citado medio de difusión oficial el 08 de marzo de 2022.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07 de noviembre de 2019.

Referencias:

- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. el 01 de julio de 2022.
  Manual de Organización Específico de la Dirección General de Concertación Agraria y Mediación.

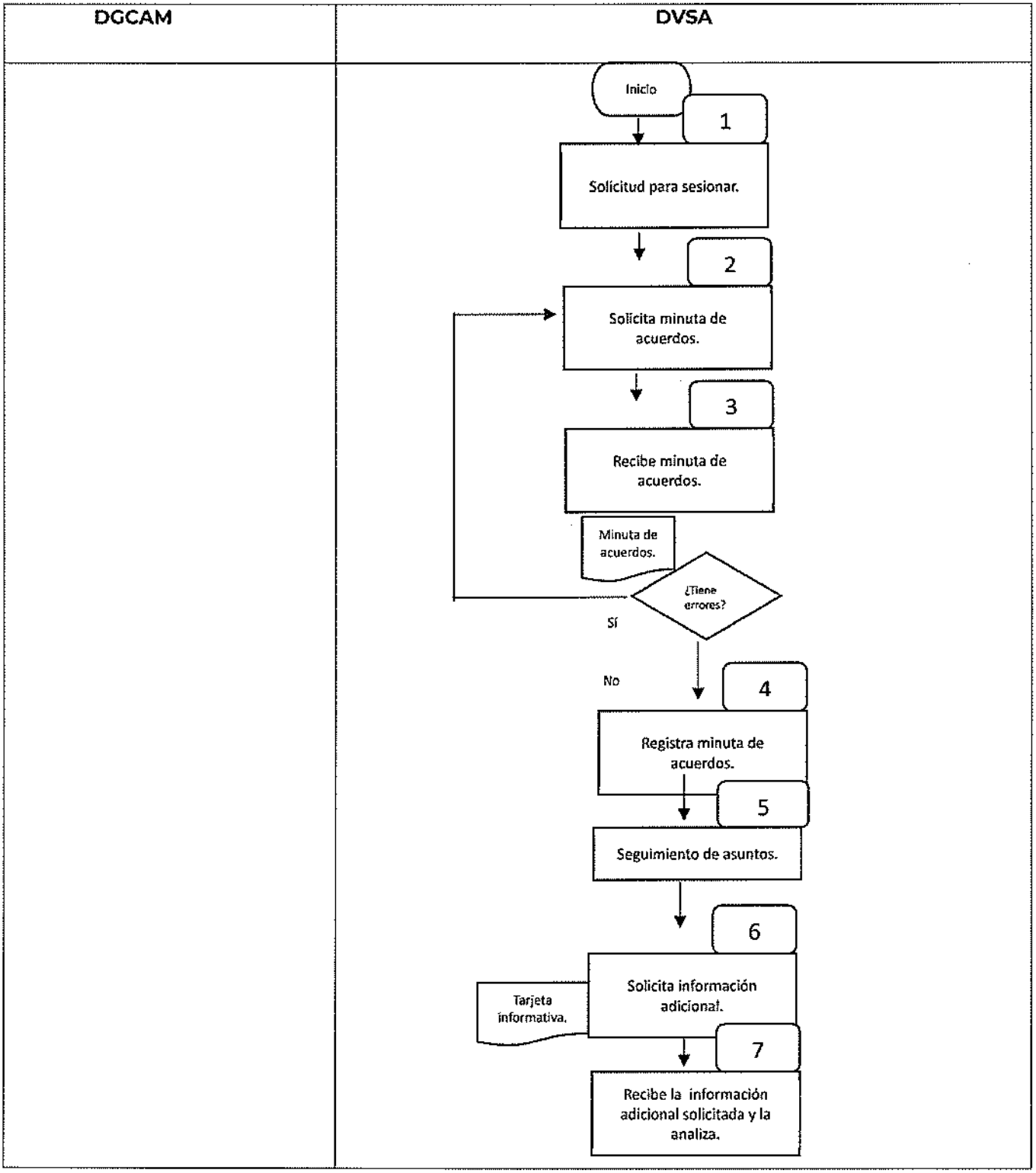
Alcance:
En este procedimiento intervienen la Dirección General de Concertación Agraria y Mediación, la Dirección de Vinculación del Sector Agrario, la Mesa Agraria Estatal.

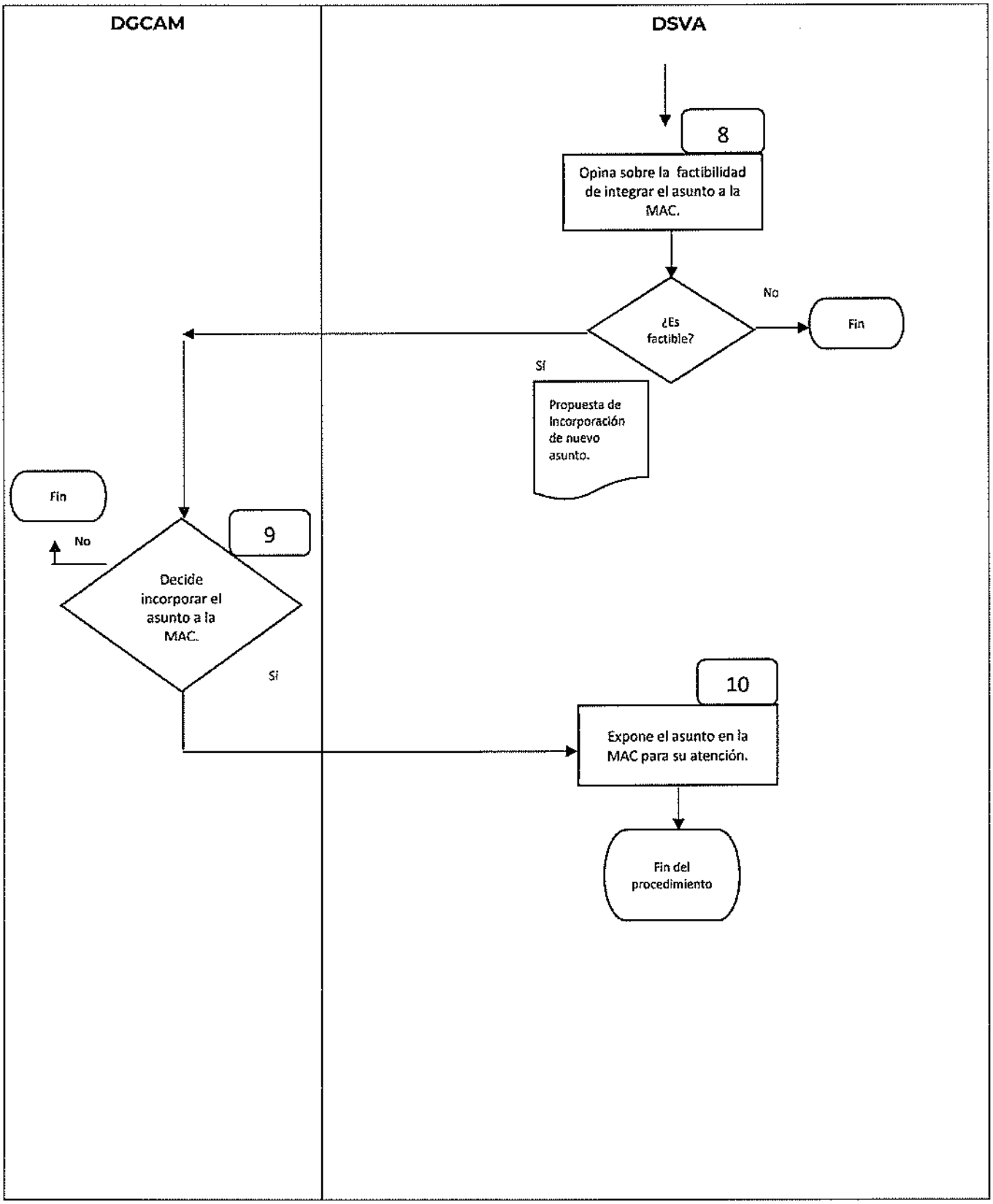
Responsabilidades:

La Dirección General de Concertación Agraria y Mediación. - Administrar los asuntos planteados por las organizaciones campesinas y sociales vinculadas con el desarrollo regional, canalizando con las áreas correspondientes.

Dirección de Vinculación del Sector Agrario. - Atender los asuntos planteados por las organizaciones campesinas y ciudadanas vinculadas con el desarrollo regional, con la finalidad de canalizarlos con las dependencias y las entidades que correspondan.

Diagrama de bloque
Procedimiento: Mesa Agraria Estatal (MAE).
Código de procedimiento: 211-PR-03




DGCAM
DSVA
8
Opina sobre la factibilidad de integrar el asunto a la MAC.
¿Es factible?
No
Fin
Sí
Propuesta de incorporación de nuevo asunto.
Fin
No
9
Decide incorporar el asunto a la MAC.
Sí
10
Expone el asunto en la MAC para su atención.
Fin del procedimiento

Descripción de Actividades

Procedimiento: Mesa Agraria Estatal (MAE). **Código: 211-PR-03**		
ETAPA	**ACTIVIDAD**	**PUESTO RESPONSABLE**
1. Solicitud para sesionar.	Solicita por oficio a las MAE que sesionen, al menos, una vez al mes.	**DVSA** (1 día hábil)
2. Solicitud de minuta de acuerdos.	En los primeros cinco días naturales de cada mes, solicita a las MAE la minuta de acuerdos de la sesión del mes inmediato anterior.	**DVSA** (2 días hábiles)
3. Recibe minuta de acuerdos.	Recibe la minuta de acuerdos y revisa que esté correctamente integrada. Determina: ¿Tiene errores? **Sí:** Se regresa a la MAE para su corrección. Continúa en la etapa 2. **No**: continúa en la etapa 4.	**DVSA** (5 días hábiles)
4. Registra minuta de acuerdos.	Una vez recibida la minuta, registra en el sistema de gestión de proyectos (SEDATU)- Redmine para su posterior seguimiento.	**DVSA** (1 día hábil)
5. Seguimiento de asuntos.	Revisa las minutas remitidas por la MAE y analiza si hay algún asunto que por sus características deba considerarse para integrarse a la agenda de la MAC.	**DVSA** (5 días hábiles)
6. Solicita información adicional	En caso de ser necesario, solicita a la MAE una Tarjeta Informativa que contenga información adicional sobre el asunto que se está analizando para ser incorporado a la MAC.	**DVSA** (3 días hábiles)
7. Recibe y analiza información.	Recibe la información adicional (Tarjeta informativa) solicitada y la analiza.	**DVSA** (3 días hábiles)

Procedimiento: Mesa Agraria Estatal (MAE). **Código: 211-PR-03**		
8. Opina sobre la factibilidad de integrar el asunto a la MAC.	Elabora la opinión sobre la factibilidad de integrarlo a la MAC. Considera: ¿Es factible? **Sí**: Elabora Propuesta de Incorporación de Nuevo Asunto para atención vía MAC. Continúa en la etapa 9. **No**: Archiva el asunto como concluido. **Fin del procedimiento.**	**DVSA** (3 días hábiles)
9 Decide incorporar el asunto a la MAC.	Analiza la Propuesta de la DVSA para incorporar el asunto en la MAC . Determina: ¿Se incorpora? **Sí**: Instruye a la DVSA que se integre el asunto en el orden del día de la MAC, y prepare la información que expondrá ante la MAC. **No**: Instruye que se archive como concluido **Fin del procedimiento.**	**DGCAM** (1 día hábil)
10 Expone el asunto en la MAC para su atención.	Expone el asunto en la siguiente sesión de la MAC y le da seguimiento a través de esa instancia.	**DVSA** (1 día hábil)
FIN DE PROCEDIMIENTO		
Tiempo aproximado del procedimiento:		25 días.

Historial de cambios

Procedimiento: Mesa Agraria Estatal (MAE). Código: 211-PR-03			
REVISIÓN N°	**FECHA DE APROBACIÓN**	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**	**MOTIVOS**

Registros

Procedimiento: Mesa Agraria Estatal (MAE). Código: 211-PR-03			
DOCUMENTOS DE TRABAJO	**TIEMPO DE CONSERVACIÓN**	**RESPONSABLE DE CONSERVAR**	**CÓDIGO DE REGISTRO**
Solicitud para sesionar	5 años.	Dirección de Vinculación del Sector Agrario.	211-PR-03-01
Solicitud de minuta	5 años.	Dirección de Vinculación del Sector Agrario.	211-PR-03-02
Minuta de acuerdos de la Mesa Agraria Estatal.	5 años.	Dirección de Vinculación del Sector Agrario.	211-PR-03-03
Tarjeta Informativa.	5 años.	Dirección de Vinculación del Sector Agrario.	211-PR-03-04
Opinión sobre factibilidad	5 años.	Dirección de Vinculación del Sector Agrario.	211-PR-03-05
Propuesta de incorporación de nuevo asunto para atención vía MAC.	5 años.	Dirección de Vinculación del Sector Agrario.	211-PR-03-06

Anexos

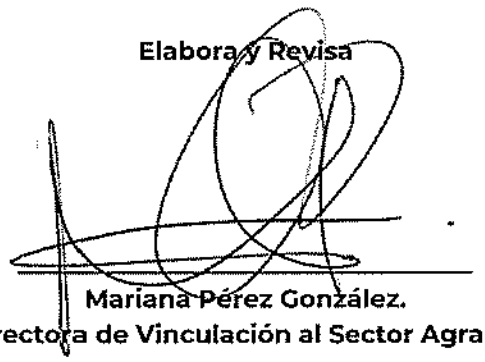
Procedimiento: Mesa Agraria Estatal Código: 211-PR-03		
NOMBRE DEL DOCUMENTO	**PROPÓSITO**	**CÓDIGO DEL DOCUMENTO**
Convocatoria para sesionar.	Anuncio o comunicación relativa a la inmediata reunión de un órgano colegiado que se dirige a sus miembros, con indicación del orden del día	211-PR-03-A01
Solicitud de minuta.	Realizar el registro y correcto seguimiento de los asuntos tratados en la MAE.	211-PR-03-A02
Minuta de acuerdos de la Mesa Agraria Estatal.	Sistematizar los acuerdos alcanzados en la sesión de la Mesa Agraria Estatal.	211-PR-03-A03
Tarjeta Informativa.	Herramienta utilizada para presentar información a la DGCAM para determinar la inclusión de un asunto estatal	211-PR-03-A04

	en la Mesa Agraria Central	
Opinión sobre factibilidad.	Emitir opinión positiva o negativa para integrar algún asunto a la MAE.	211-PR-03-A05
Propuesta de incorporación de nuevo asunto para atención vía MAC	Documento que soporta la factibilidad de incorporar un nuevo asunto para ser atendido por la Mesa Agraria Central.	211-PR-03-A06

Validación del procedimiento
PROCEDIMIENTO: PROTOCOLO DE ATENCIÓN A ORGANIZACIONES SOCIALES DEL SECTOR AGRARIO

Código: 211-PR-04

Elabora y Revisa



Mariana Pérez González.
Directora de Vinculación al Sector Agrario.

Autoriza

Luis Cruz Nieva
Director General de Concertación Agraria y Mediación.

Fecha de documentación	AGOSTO 2022
Número de revisión	0

Presentación del procedimiento

Procedimiento: Protocolo de Atención a Organizaciones Sociales del Sector Agrario.
Código: 211-PR-04

Objetivo:

Establecer un protocolo de atención para manifestaciones y tomas de las instalaciones de la SEDATU.

Glosario:

CSPC: Coordinación de Seguridad y Protección Civil.
DGCAM: Dirección General de Concertación Agraria y Mediación.
DGRMSG: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.
DVSA: Dirección de Vinculación del Sector Agrario.
PROTOCOLO DE ATENCIÓN A MANIFESTACIONES. Es un instrumento que permite gestionar los bloqueos u ocupaciones por manifestaciones en las instalaciones de SEDATU, observando de manera objetiva el nivel de conflictividad que se presenta.
SEDATU: Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Marco normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el DOF el 05 de febrero de 1917, con última modificación publicada el 28 de mayo de 2021.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1976 con última reforma públicada el 20 de octubre de 2021.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07 de noviembre de 2019.

Referencias:

- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. el 01 de julio de 2022.
- Manual de Organización Específico de la Dirección General de Concertación Agraria y Mediación.

Alcance:

En este procedimiento intervienen la Oficina del Secretario de Desarrollo, Agrario, Territorial y Urbano, la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario, la Dirección General de Concertación Agraria y Mediación, la Dirección de Vinculación del Sector Agrario, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, la Coordinación de Seguridad y Protección Civil y Organizaciones agrarias, campesinas y sociales

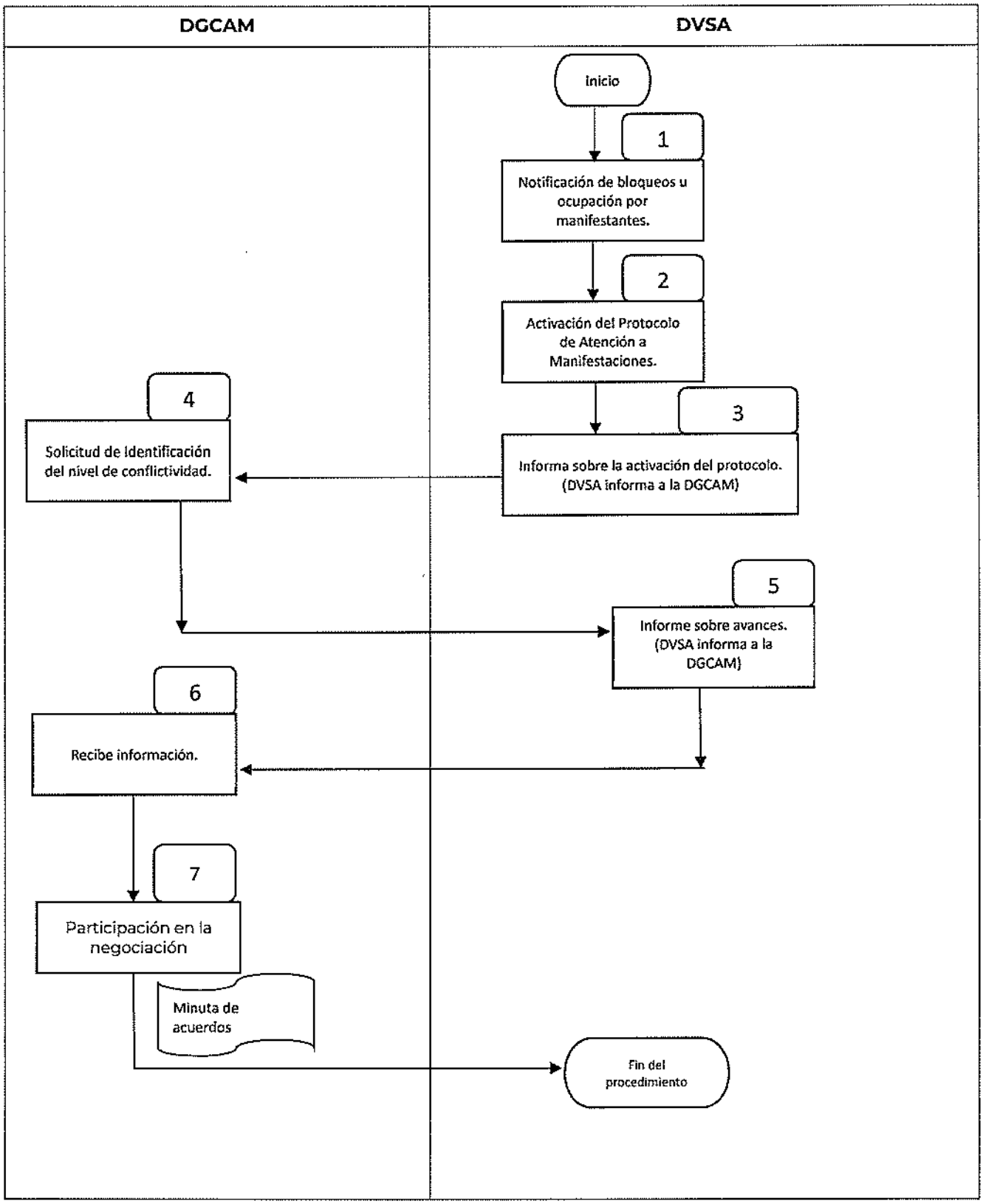
Responsabilidades:

Dirección General de Concertación Agraria y Mediación. Dirigir la ejecución de los programas y acciones encaminadas a solucionar conflictos agrarios que por su trascendencia representan un riesgo a la estabilidad, seguridad y paz social, de conformidad con los lineamientos y reglas de operación aplicables en la materia.

Dirección de Vinculación del Sector Agrario. Definir acuerdos en conjunto con las unidades administrativas de la Secretaría, para fijar alternativas que den solución a los planteamientos de las organizaciones campesinas y ciudadanas vinculadas con el desarrollo regional, urbano y agrario; Administrar los compromisos contraídos por el ejecutivo federal con los grupos sociales competencia de la secretaría, así como de las entidades sectorizadas, coordinando y clasificando un registro que permita administrar las demandas sociales que correspondan, según las disposiciones políticas y jurídicas aplicables.

Diagrama de bloque

Protocolo de Atención a Organizaciones Sociales del Sector Agrario. Código: 211-PR-04



Descripción de Actividades

Procedimiento: Protocolo de Atención a Organizaciones Sociales del Sector Agrario. Código: 211-PR-04		
ETAPA	**ACTIVIDAD**	**PUESTO RESPONSABLE**
1. Notificación de bloqueos u ocupación por manifestantes.	Recibe de la DGRMSG y/o la CSPC el aviso sobre la presencia de grupos de manifestantes que bloquean y/u ocupan las instalaciones de la SEDATU.	**DVSA** (30 minutos)
2. Activación del Protocolo de Atención a Manifestaciones.	Se ejecuta un primer acercamiento de atención a la organización social del sector agrario para obtener información básica acerca de las exigencias o demandas de los manifestantes y sus objetivos.	**DVSA** (30 minutos)
3. Informa sobre la activación del Protocolo.	Informa a la DGCAM que se activó el protocolo y que ya se está ejecutando el primer acercamiento de atención.	**DVSA** (1 hora)
4. Identificación del nivel de conflictividad	Solicita a la DVSA que se identifique el nivel de conflictividad de la manifestación.	**DGCAM** (30 minutos)
5. Informe sobre avances.	Informa a la DGCAM sobre las acciones implementadas para la atención del conflicto, y el estatus que guarda.	**DVSA** (2 horas)
6. Recibe información.	Recibe y analiza la información acerca de la manifestación, sus exigencias y el estatus que guarda, y en caso de ser necesario intervendrá en la negociación.	**DGCAM** (1 hora)
7. Participación en la negociación.	Contribuye en el proceso de negociación y atención a las demandas de los manifestantes, ya que el nivel de conflictividad es alto; de este procedimiento resulta una minuta de acuerdos.	**DGCAM** (3 horas)
FIN DE PROCEDIMIENTO		
Tiempo aproximado del procedimiento:		8 horas y 30 minutos.

Historial de cambios

Procedimiento: Protocolo de Atención a Organizaciones Sociales del Sector Agrario. Código: 211-PR-04			
REVISIÓN N°	**FECHA DE APROBACIÓN**	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**	**MOTIVOS**

Registros

Procedimiento: Protocolo de Atención a Organizaciones Sociales del Sector Agrario. Código: 211-PR-04			
DOCUMENTOS DE TRABAJO	**TIEMPO DE CONSERVACIÓN**	**RESPONSABLE DE CONSERVAR**	**CÓDIGO DE REGISTRO**
Protocolo de Atención a Manifestaciones.	5 años	Dirección de Vinculación del Sector Agrario.	211-PR-04-01
Minuta de acuerdos.	5 años	Dirección de Vinculación del Sector Agrario.	211-PR-04-02

Anexos

Procedimiento: Protocolo de Atención a Organizaciones Sociales del Sector Agrario. Código: 211-PR-04		
NOMBRE DEL DOCUMENTO	**PROPÓSITO**	**CÓDIGO DEL DOCUMENTO**
Protocolo de Atención a Manifestaciones.	Dar atención expedita a los manifestantes y demandas.	211-PR-04-A01
Minuta de acuerdos	Registrar los acuerdos alcanzados durante la atención brindada a las Organizaciones Sociales del Sector Agraria.	211-PR-04-A02

Validación del Procedimiento
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE NEGOCIACIÓN (IN)
Código: 211-PR-05

Elabora y revisa

María Guadalupe Aguilar Murillo
Directora de Proyectos Energéticos

Autoriza

Luis Cruz Nieva
Director General de Concertación Agraria y Mediación.

Fecha de documentación	AGOSTO 2022
Número de revisión	0

Presentación del procedimiento

Procedimiento: Registro de Notificación de Inicio de Negociación (IN)
Código: 211-PR-05

Objetivo:

Establecer los pasos a través de los cuales se atendará la solicitud de registro de notificaciones de inicio de negociación, a través de un procedimiento administrativo, que presenten ante la Secretaría los asignatarios, contratistas, generadores, transportistas o distribuidores de energéticos, celebrados con los propietarios o titulares de terrenos, bienes o derechos sobre el uso, goce o afectación de estos, para la realización de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos, de transporte por medio de ductos de hidrocarburos, petrolíferos o petroquímicos y de reconocimiento y exploración superficial, así como de generación, transmisión y distribución de energía eléctrica.

Glosario:

IN: Inicio de Negociación.
Asignación: El acto jurídico administrativo mediante el cual el Ejecutivo Federal otorga exclusivamente a un Asignatario el derecho para realizar actividades de Exploración y Extracción de Hidrocarburos en el Área de Asignación, por una duración específica.
Asignatario: Petróleos Mexicanos o cualquier otra empresa productiva del Estado que sea titular de una Asignación y operador de un Área de Asignación
Contratista: Petróleos Mexicanos, cualquier otra empresa productiva del Estado o Persona Moral, que suscriba con la Comisión Nacional de Hidrocarburos un Contrato para la Exploración y Extracción, ya sea de manera individual o en consorcio o asociación en participación, en términos de la Ley de Ingresos sobre Hidrocarburos.
DGCAM: Dirección General de Concertación Agraria y Mediación.
Distribuidor: Los organismos o empresas productivas del Estado o sus empresas productivas subsidiarias, que presten el Servicio Público de Distribución de Energía Eléctrica.
DPE: Dirección de Proyectos Energéticos
Expediente Único de Personalidad: Documento de la DGCAM en el que se hace constar sobre la personalidad de aquel que se ostenta como representante o apoderado legal de la empresa que promueve.
Generador: Titular de uno o varios permisos para generar electricidad en Centrales Eléctricas, o bien, titular de un contrato de Participante del Mercado que representa en el Mercado Eléctrico Mayorista a dichas centrales o, con la autorización de la CRE, a las Centrales Eléctricas ubicadas en el extranjero.
Volante de turno: Documento elaborado por Control de Gestión de la Dirección General de Concertación Agraria y Mediación al momento de recibir la promoción.
Procedimiento Administrativo: Consecuencia de actos a través de los cuales se desenvuelve la actividad principalmente de los órganos administrativos.
Promovente: Asignatario, Contratista, o cualquier obligado ubicado en el supuesto establecido en la Ley de Hidrocarburos, la Ley de la Industria Eléctrica y sus Reglamentos respecto a notificar a la SEDATU del inicio de la negociación.
Secretaría: Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano (SEDATU).

Marco normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el DOF el 05 de febrero de 1917, con última modificación publicada el 28 de mayo de 2021.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1976, con última reforma públicada el 05 de abril de 2022.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo;. Publicada en el DOF el 04 de agosto de 1994, con última reforma publicada el 18 de mayo de 2018.
- Ley de Hidrocarburos, publicada en el DOF el 31 de octubre de 2014.
- Ley de la Industria Eléctrica publicada en el DOF el 11 de agosto de 2014, con última reforma el 09 de marzo de 2021.
- Reglamento de la Industria Eléctrica, publicada en el DOF el 31 de octubre de 2014.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07 de noviembre de 2019.
- ACUERDO por el que se da a conocer el modelo de formato de notificación de aviso de inicio de negociaciones para el uso y ocupación superficial en materia de hidrocarburos, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 31 de agosto de 2017.

Referencias:

- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. DOF. 01 de julio de 2021.
- Metodología para la elaboración de manuales de procedimientos de las unidades responsables de la SEDATU, su órgano desconcentrado y oficinas de representación en los estados y regiones. Marzo de 2021.
- Manual de Organización Específico de la Dirección General de Concertación Agraria y Mediación.

Alcance:

En este procedimiento intervienen la Dirección General de Concertación Agraria y Mediación y la Dirección de Proyectos Energéticos.

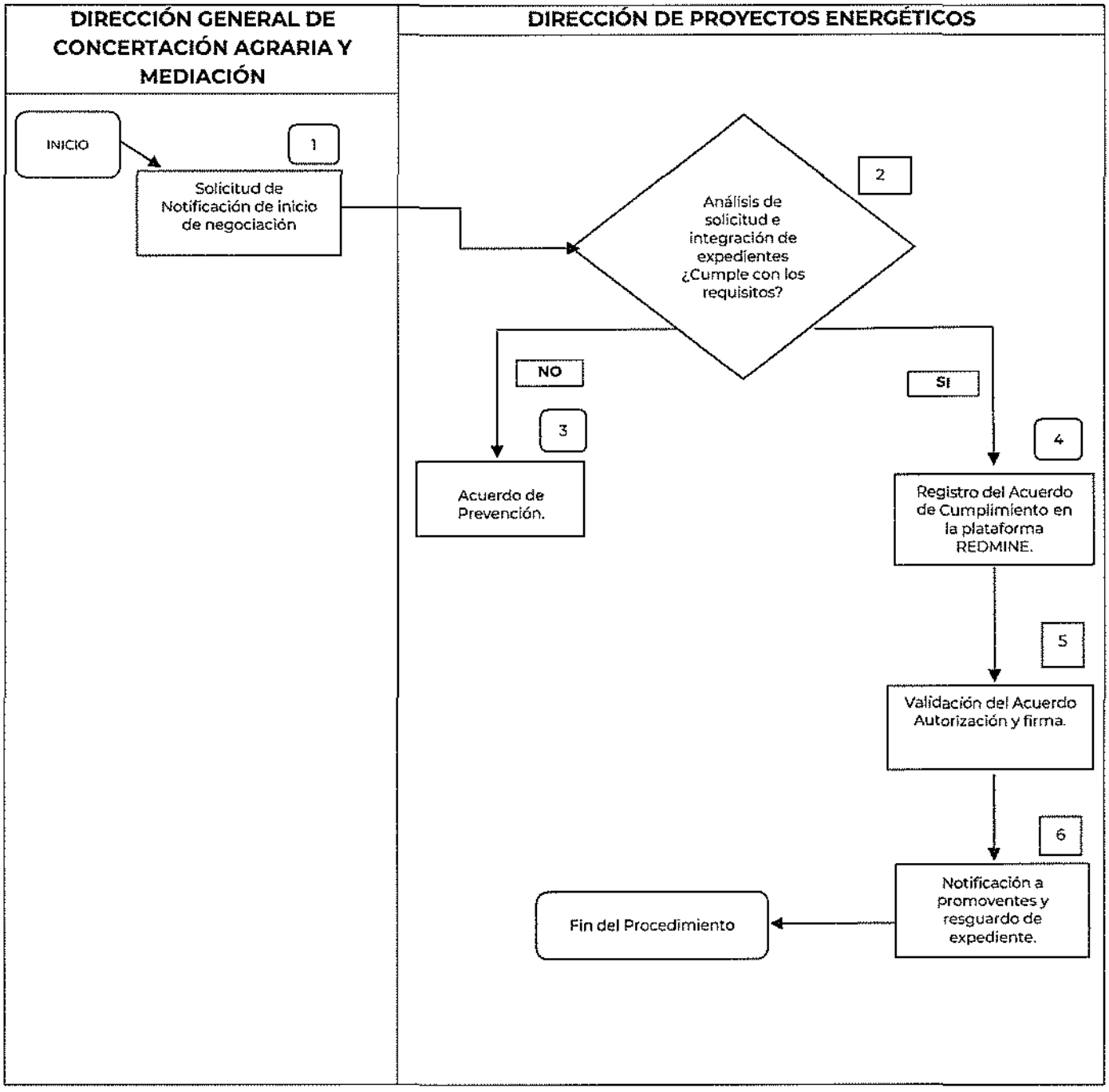
Responsabilidades:

Dirección General de Concertación Agraria y Mediación (DGCAM) Dirigir los procedimientos de notificación de inicio a las negociaciones, mediación, notificación de acuerdo alcanzado y constitución de servidumbres legales por vía administrativa en apego a las atribuciones que le confieren a la SEDATU en la Ley de Hidrocarburos, Ley de la Industria Eléctrica y sus reglamentos.

Dirección de Proyectos Energéticos (DPE) Supervisar los procedimientos de registro de notificaciones, mediación, registro de notificación de acuerdo alcanzado y constitución de servidumbres legales por vía administrativa, asimismo, dirigir el desarrollo de las estrategias que permitan cumplir con las atribuciones de la ley de la industria eléctrica, ley de hidrocarburos y sus reglamentos que le confieren a la SEDATU.

Diagrama de bloque

Procedimiento: Registro de Notificación de Inicio de Negociación (IN)
Código: 211-PR-05



Descripción de actividades

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE NEGOCIACIÓN (IN)
CÓDIGO: 211-PR-05

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
1. Solicitud de Notificación de inicio de negociación.	Recibe la solicitud de registro de notificación de inicio de negociación y la remite a la DPE con el volante de turno respectivo.	**DGCAM** (5 días hábiles)
2. Análisis de solicitud e integración de expedientes	Realiza el análisis jurídico de las solicitudes de notificación de inicio de negociación y verifica que exhiban los requisitos derivados de la normatividad aplicable en la materia e integra al expediente correspondiente, y determina: ¿Cumple con los requisitos? **No cumple con los requisitos:** pasa a la etapa 3. **Si cumple con los requisitos**: pasa a la etapa 4.	**DPE** (5 días hábiles)
3. Acuerdo de Prevención.	Elabora acuerdo de prevención, en el que se indica al asignatario, contratista o promovente los requisitos o documentos faltantes para complementar el proceso de registro de su solicitud.	**DPE** (3 días hábiles)
4. Registro del Acuerdo de Cumplimiento en la plataforma REDMINE.	Elabora el Acuerdo de Cumplimiento de la notificación de inicio de negociación, y procede al registro en la plataforma Redmine, lo mismo para aquellas promociones de IN que se reciban una vez que el promovente haya subsanado la prevención notificada; o en su caso, se emiten los acuerdos que en derecho correspondan, derivados del Procedimiento Administrativo.	**DPE** (5 días hábiles)
5. Validación del Acuerdo y firma.	La DPE recibe el acuerdo y lo valida. La DPE y la DGCAM cuentan con atribuciones para autorizar y firmar de manera separada el o los acuerdos derivados del procedimiento.	**DGCAM-DPE** (4 días hábiles)
6. Notificación a promoventes	Realiza la integración del cumplimiento de la notificación de inicio de negociación a los	**DPE**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
y resguardo de expediente.	promoventes, la cual se realizó a través de una Cédula de Notificación y procede a resguardar el expediente en el archivo correspondiente.	(3 días hábiles)
FIN DE PROCEDIMIENTO		
Tiempo aproximado del procedimiento:		25 días hábiles

Historial de cambios

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE NEGOCIACIÓN (IN) CÓDIGO: 211-PR-05			
REVISIÓN Nº	**FECHA DE APROBACIÓN**	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**	**MOTIVOS**

Registros

PROCEDIMIENTO PARA EL REGISTRO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE NEGOCIACIÓN (IN) CÓDIGO: 211-PR-05			
DOCUMENTOS DE TRABAJO	**TIEMPO DE CONSERVACIÓN**	**RESPONSABLE DE CONSERVAR**	**CÓDIGO DE REGISTRO**
Solicitud de Notificación de inicio de negociación	30 años	Dirección de Proyectos Energéticos	211-PR-05-01
Volante de Turno	30 años	Dirección de Proyectos Energéticos	211-PR-05-02
Acuerdo de Prevención.	30 años	Dirección de Proyectos Energéticos	211-PR-05-03
Acuerdo de cumplimiento de notificación de inicio de negociación.	30 años	Dirección de Proyectos Energéticos	211-PR-05-04
Cédula de notificación al promovente.	30 años	Dirección de Proyectos Energéticos	211-PR-05-05

Anexos

PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE NOTIFICACIÓN DE INICIO DE NEGOCIACIÓN (IN) CÓDIGO: 211-PR-05		
NOMBRE DEL DOCUMENTO	**PROPÓSITO**	**CÓDIGO DEL DOCUMENTO**
Solicitud de notificación de Inicio de Negociación.	Documento mediante la cual se solicita dar cumplimiento a la notificación del IN.	211-PR-05-A01
Volante de Turno.	Documento elaborado por Control de Gestión de la Dirección General de Concertación Agraria y Mediación al momento de recibir la promoción con el que se asigna la solicitud de notificación del IN al área que corresponda atender.	211-PR-05-A02
Acuerdo de Prevención.	Solicitar que se subsanen requisitos faltantes, señalando las consecuencias que pudieran derivarse en caso de incumplimiento.	211-PR-05-A03
Acuerdo de	Determinar sobre la petición de notificación de inicio de	211-PR-05-A04

cumplimiento de notificación de inicio de negociación.	negociación, otorgando un número de registro.	
Cédula de notificación.	Constancia de que los acuerdos derivados del procedimiento fueron debidamente notificados a las partes o personas interesadas.	211-PR-05-A05

Validación del procedimiento
PROCEDIMIENTO: MEDIACIÓN
Código: 211-PR-06

Elabora y revisa

María Guadalupe Aguilar Murillo
Directora de Proyectos Energéticos

Autoriza

Mtro. Luis Cruz Nieva.
Director General de Concertación Agraria y Mediación

Fecha de documentación	AGOSTO 2022
Número de revisión	0

Presentación del procedimiento

Procedimiento: Mediación
CÓDIGO: 211-PR-06

Objetivo

Establecer los pasos para conducir, tramitar, dar seguimiento en el ámbito de competencia de la Secretaría, a los procesos de Mediación tendientes a lograr una solución acordada entre los asignatarios, contratistas, generadores y transportistas de energéticos, y los propietarios o titulares de terrenos, bienes o derechos sobre los mismos, sujetándose a los principios rectores; en particular, sobre las formas o modalidades de adquisición, uso, goce o afectación de los terrenos, bienes o derechos, así como la contraprestación correspondiente.

Glosario:

Acuerdo para la Mediación: Acuerdo referido que regulan el Proceso de Mediación sobre el Uso y Ocupación Superficial en Materia de Hidrocarburos, que contiene de manera enunciativa mas no limitativa, la forma, gastos, lugares, horarios, uso de la voz, plazos y elaboración de documentos de registro, con los que se llevará a cabo la Mediación.
Acuerdo: Toda solución construida en cualquier tiempo por las partes, respecto de las formas o modalidades de adquisición, uso, goce o afectación, de los terrenos, bienes o derechos necesarios para llevar a cabo las actividades de Exploración y explotación de hidrocarburos y la contraprestación que corresponda, que concilie sus intereses y pretensiones.
DGCAM: La Dirección General de Concertación Agraria y Mediación.
DGISOS: Dirección General de Impacto Social y Ocupación Superficial de la Secretaría de Energía
DOF: Diario Oficial de la Federación.
DPE: Dirección de Proyectos Energéticos.
Informe de la Mediación: Documento suscrito por el Mediador en el qué observando el principio de confidencialidad, comunica a la DPE el estado que guarda el proceso de Mediación, las etapas realizadas, las actividades llevadas a cabo y el apego de las mismas a las disposiciones de la legislación aplicable y el Acuerdo para la Mediación.
LH: Ley de Hidrocarburos
LIE: Ley de Industria Eléctrica.
Lineamientos: Lineamientos que Regulan el Proceso de Mediación sobre el Uso y Ocupación Superficial en Materia de Hidrocarburos.
Mediación: Proceso voluntario en el que los asignatarios y contratistas, y los propietarios y/o titulares de terrenos, bienes o derechos, acuden ante la Secretaría, para determinar el Acuerdo, de conformidad con la normatividad aplicable.
Mediador: Servidor Público designado por el Titular de la Secretaría, para desarrollar el proceso de Mediación.
Parte: Asignatarios, contratistas, generadores y transportistas de energéticos, así como los propietarios y/o titulares de terrenos, bienes o derechos señalados por la Ley y su Reglamento, interesados en la Mediación.
Reglamento LH: Reglamento de la Ley de Hidrocarburos.
Reglamento LIE: Reglamento de la Ley de Industria Eléctrica.
Secretaría: Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
SENER: Secretaría de Energía.

Marco normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el DOF el 05 de febrero de 1917, con última modificación publicada el 28 de mayo de 2021.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1976, con última reforma públicada el 05 de abril de 2022.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo;. Publicada en el DOF el 04 de agosto de 1994, con última reforma publicada el 18 de mayo de 2018.
- Ley de Hidrocarburos, publicada en el DOF el 11 de agosto de 2014, con última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.
- Reglamento Ley de Hidrocarburos, publicado en el DOF el 31 de octubre de 2014.
- Ley de la Industria Eléctrica publicada en el DOF el 11 de agosto de 2014, con última reforma el 09 de marzo de 2021.
- Reglamento de la Industria Eléctrica, publicada en el DOF el 31 de octubre de 2014.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el DOF el 07 de noviembre de 2019.
- Lineamientos que regulan el proceso de mediación sobre el uso y ocupación superficial en materia de hidrocarburos; publicado en el DOF el 12 de junio de 2015.

Referencias:

- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. DOF. 01 de julio de 2021.
- Metodología para la elaboración de manuales de procedimientos de las unidades responsables de la SEDATU, su órgano desconcentrado y oficinas de representación en los estados y regiones. Marzo 2021.
- Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Concertación Agraria y Mediación.

Alcance:

En este procedimiento intervienen la Dirección General de Concertación Agraria y Mediación y la Dirección de Proyectos Energéticos.

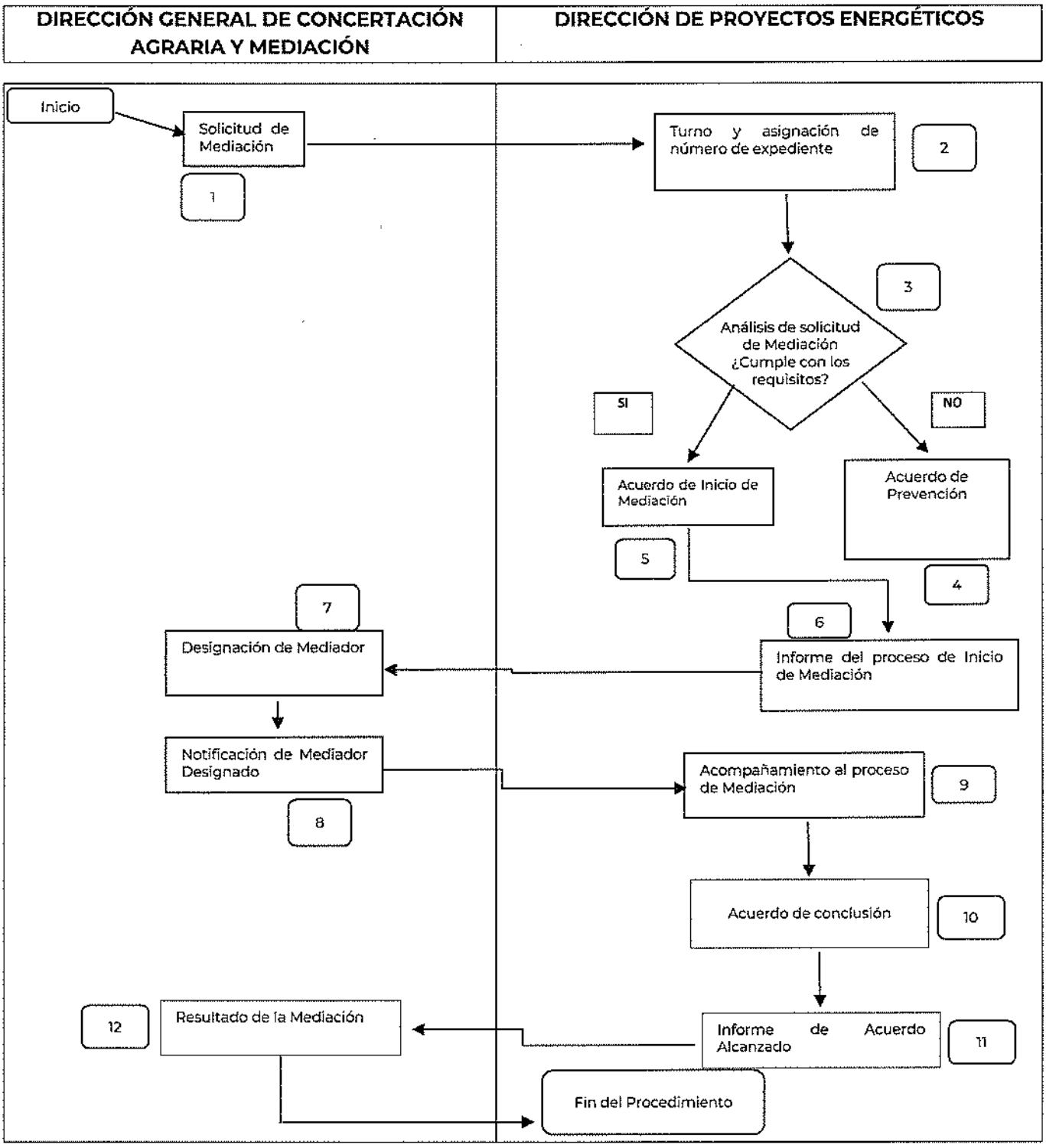
Responsabilidades:

Director General de Concertación Agraria y Mediación. Dirigir los procedimientos de notificación de inicio a las negociaciones, mediación, notificación de acuerdo alcanzado y constitución de servidumbres legales por vía administrativa en apego a las atribuciones que le confieren a la SEDATU en la Ley de Hidrocarburos, Ley de la Industria Eléctrica y sus reglamentos.

Director de Proyectos Energéticos. Supervisar los procedimientos de registro de notificaciones de inicio de negociaciones e impulso a las negociaciones, mediación, registro de notificación de acuerdo alcanzado y constitución de servidumbres legales por vía administrativa, asimismo, dirigir el desarrollo de las estrategias que permitan cumplir con las atribuciones de la ley de la industria eléctrica, ley de hidrocarburos y sus reglamentos que le confieren a la SEDATU.

Diagrama de bloque

Procedimiento: Medicación CÓDIGO: 211-PR-06



Descripción de Actividades

PROCEDIMIENTO: MEDIACIÓN
CÓDIGO: 211-PR-06

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
1. Solicitud de Mediación	Recibe Solicitud de Mediación y turna a la DPE para la atención que corresponda.	**DGCAM** (3 días naturales)
2. Turno y asignación de número de expediente	Recibe de la DGCAM solicitud de Mediación, elabora volante de turno y asigna número de expediente.	**DPE** (5 días naturales)
3. Análisis de solicitud de Mediación	Realiza análisis de solicitud de Mediación para verificar si cumple con los requisitos enmarcados en la legislación aplicable, y determina: ¿Cumple con los requisitos? **No cumple con los requisitos**: pasa a la etapa 4. **Si cumple con los requisitos**: pasa a la etapa 5.	**DPE** (5 días naturales)
4. Acuerdo de Prevención	Elabora Acuerdo de Prevención o de Ampliación de Término indicando al asignatario o contratista los requisitos o documentos faltantes para complementar el proceso de registro de su solicitud.	**DPE** (6 días naturales)
5. Acuerdo de Inicio de Mediación	En caso de reunir los requisitos enmarcados en la legislación aplicable elabora el Acuerdo de Inicio de Mediación.	**DPE** (6 días naturales)
6. Informe del proceso de Inicio de Mediación	Prepara y envía a la DGCAM informe descriptivo del expediente de solicitud de inicio de Mediación.	**DPE** (15 días naturales)
7. Designación de Mediador	Solicita a la persona Titular de la Secretaría la designación de un Mediador.	**DGCAM** (15 días naturales)
8. Notificación de Mediador Designado	Notifica a la DPE el Mediador Designado e instruye el acompañamiento en la mediación.	**DGCAM** (15 días naturales)
9. Acompañamiento al proceso de Mediación	Realiza acompañamiento al proceso de Mediación para llevar a cabo las sesiones instauradas entre las partes y dar seguimiento a su cumplimiento, solicitando, en su caso, la colaboración de áreas técnicas de dependencias, instituciones u organismos de los tres niveles de Gobierno.	**DPE** (50 días naturales)
10. Acuerdo de conclusión	Elabora el acuerdo de conclusión de la Mediación, notificando a la DGCAM sobre el desarrollo y resultados obtenidos, remitiendo el registro documental de la mediación.	**DPE** (5 días hábiles)
11. Informe de Acuerdo Alcanzado	Informa a la DGCAM, en caso de que las partes lleguen a un acuerdo alcanzado.	**DPE** (5 días hábiles)
12.	En representación de la Secretaría notificará a la	**DGCAM**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
Resultado de la Mediación	SENER a través de la DGISOS, el resultado de la Mediación para los efectos procedentes.	(10 días hábiles)
FIN DE PROCEDIMIENTO		
Tiempo aproximado del procedimiento:		120 días naturales y 20 días hábiles

Historial de cambios

PROCEDIMIENTO: MEDIACIÓN CÓDIGO: 211-PR-06			
REVISIÓN N°	**FECHA DE APROBACIÓN**	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**	**MOTIVOS**

Registros

PROCEDIMIENTO: MEDIACIÓN CÓDIGO: 211-PR-06			
DOCUMENTOS DE TRABAJO	**TIEMPO DE CONSERVACIÓN**	**RESPONSABLE DE CONSERVAR**	**CÓDIGO DE REGISTRO**
Solicitud de Mediación	30 años	Dirección de Proyectos Energéticos	211-PR-06-01
Volante de Turno	30 años	Dirección de Proyectos Energéticos	211-PR-06-02
Acuerdo de Prevención	30 años	Dirección de Proyectos Energéticos	211-PR-06-03
Acuerdo de Ampliación de Término	30 años	Dirección de Proyectos Energéticos	211-PR-06-04
Acuerdo de Inicio de Mediación	30 años	Dirección de Proyectos Energéticos	211-PR-06-05
Oficio de solicitud de designación de Mediador	30 años	Dirección de Proyectos Energéticos	211-PR-06-06
Informe de Mediación	30 años	Dirección de Proyectos Energéticos	211-PR-06-07
Acuerdo de conclusión	30 años	Dirección de Proyectos Energéticos	211-PR-06-08
Resultado de la Mediación	30 años	Dirección de Proyectos Energéticos	211-PR-06-09
Cédula de notificación	30 años	Dirección de Proyectos Energéticos	211-PR-06-10

Anexos

PROCEDIMIENTO: MEDIACIÓN Código: 211-PR-06		
NOMBRE DEL DOCUMENTO	**PRÓPOSITO**	**CÓDIGO DE REGISTRO**
Solicitud de Mediación	Solicitar que se realice una mediación	211-PR-06-A01
Volante de Turno	Registrar en el sistema de la DGCAM la solicitud de mediación y el área encargada de su atención.	211-PR-06-A02
Acuerdo de Prevención.	Solicitar que se subsanen requisitos faltantes, señalando las consecuencias que pudieran derivarse en caso de incumplimiento.	211-PR-06-A03
Acuerdo de Ampliación de Término.	Otorgar de oficio o a solicitud de parte interesada, un plazo adicional al señalado en el acuerdo de prevención, correspondiente a 7 días hábiles para estar en posibilidad de desahogar lo solicitado.	211-PR-06-A04
Acuerdo de Inicio de Mediación	Determinar el Inicio de la Medición	211-PR-06-A05
Oficio de solicitud de designación de Mediador	Solicitar la designación de Mediador al Titular de la Secretaría.	211-PR-06-A06
Informe de Mediación	Informe del estado que guarda el proceso de Mediación, las etapas realizadas, las actividades llevadas a cabo y el apego de las mismas a las disposiciones de la legislación aplicable y el Acuerdo para la Mediación.	211-PR-06-A07
Acuerdo de conclusión	Resolver formalmente el cierre de la Mediación, por haberse agotado las etapas correspondientes.	211-PR-06-A08
Informe de Resultado de la Mediación	Notificar a la SENER, el resultado de la Mediación.	211-PR-06-A09
Cédula de notificación	Dejar constancia de que los acuerdos derivados del procedimiento fueron debidamente hechos del conocimiento de las partes y personas interesadas.	211-PR-06-A10

Validación del procedimiento
PROCEDIMIENTO: REGISTRO DE PRESENTACIÓN DE ACUERDO ALCANZADO
Código: 211-PR-07

Elabora y revisa

María Guadalupe Aguilar Murillo.
Directora de Proyectos Energéticos

Autoriza

Mtro. Luis Cruz Nieva.
Director General de Concertación Agraria y Mediación.

Fecha de documentación	AGOSTO 2022
Número de revisión	0

Presentación de procedimiento

Procedimiento: Registro de Presentación de Acuerdo Alcanzado
Código: 211-PR-07

Objetivo:

Establecer los pasos para atender la solicitud de presentación de contratos en los que consten acuerdos alcanzados, a través de un procedimiento administrativo, que presenten ante la Secretaría los asignatarios, contratistas, generadores, transportistas o distribuidores de energéticos, celebrados con los propietarios o titulares de terrenos, bienes o derechos sobre el uso, goce o afectación de estos, para la realización de las actividades de exploración y extracción de hidrocarburos, de transporte por medio de ductos de hidrocarburos, petrolíferos o petroquímicos y de reconocimiento y exploración superficial, así como de generación, transmisión y distribución de energía eléctrica.

Glosario:

AA: Acuerdo Alcanzado.
Acuerdo: Solución construida en cualquier tiempo por las partes, respecto de las formas o modalidades de adquisición, uso, goce o afectación, de los terrenos, bienes o derechos necesarios para llevar a cabo las actividades de Exploración y explotación de hidrocarburos y la contraprestación que corresponda, que concilie sus intereses y pretensiones.
DGCAM: Dirección General de Concertación Agraria y Mediación.
DPE: Dirección de Proyectos Energéticos.
Modelos de Contrato: Documento normativo que establece lo relativo respecto de la contraprestación, así como de los demás términos y condiciones, en particular, derechos y obligaciones, también de los mecanismos de solución de controversias que se pacten para el uso, goce, afectación o, en su caso, adquisición de los terrenos, bienes o derechos necesarios para realizar actividades en materia energética.
Secretaría: Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano (SEDATU).

Marco normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el DOF el 05 de febrero de 1917, con última modificación publicada el 28 de mayo de 2021.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1976 con últim a reforma públicada el 20 de octubre de 2021.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo;. Publicada en el DOF el 04 de agosto de 1994, con última reforma publicada el 18 de mayo de 2018.
- Ley de Hidrocarburos, publicada en el DOF el 11 de agosto de 2014, con última reforma publicada el 20 de mayo de 2021.
- Reglamento Ley de Hidrocarburos, publicada en el DOF el 31 de octubre de 2014.
- Ley de la Industria Eléctrica publicada en el DOF el 11 de agosto de 2014, con última reforma el 09 de marzo de 2021.
- Reglamento de la Industria Eléctrica, publicada en el DOF el 31 de octubre de 2014.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el

Diario Oficial de la Federación el 07 de noviembre de 2019.

- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos y Modelos de Contratos para el uso, goce, afectación o, en su caso, adquisición, de los terrenos, bienes o derechos para realizar las actividades de la exploración y extracción de hidrocarburos y de transporte por medio de ductos, publicados en el Diario Oficial de la Federación el 02 de junio de 2016.

Referencia:

- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. DOF. 01 de julio de 2021.
- Metodología para la elaboración de manuales de procedimientos de las unidades responsables de la SEDATU, su órgano desconcentrado y oficinas de representación en los estados y regiones. Marzo 20221.
- Manual de Organización Específico de la Dirección General de Concertación Agraria y Mediación.

Alcance:

En este procedimiento intervienen la Dirección General de Concertación Agraria y Mediación y la Dirección de Proyectos Energéticos.

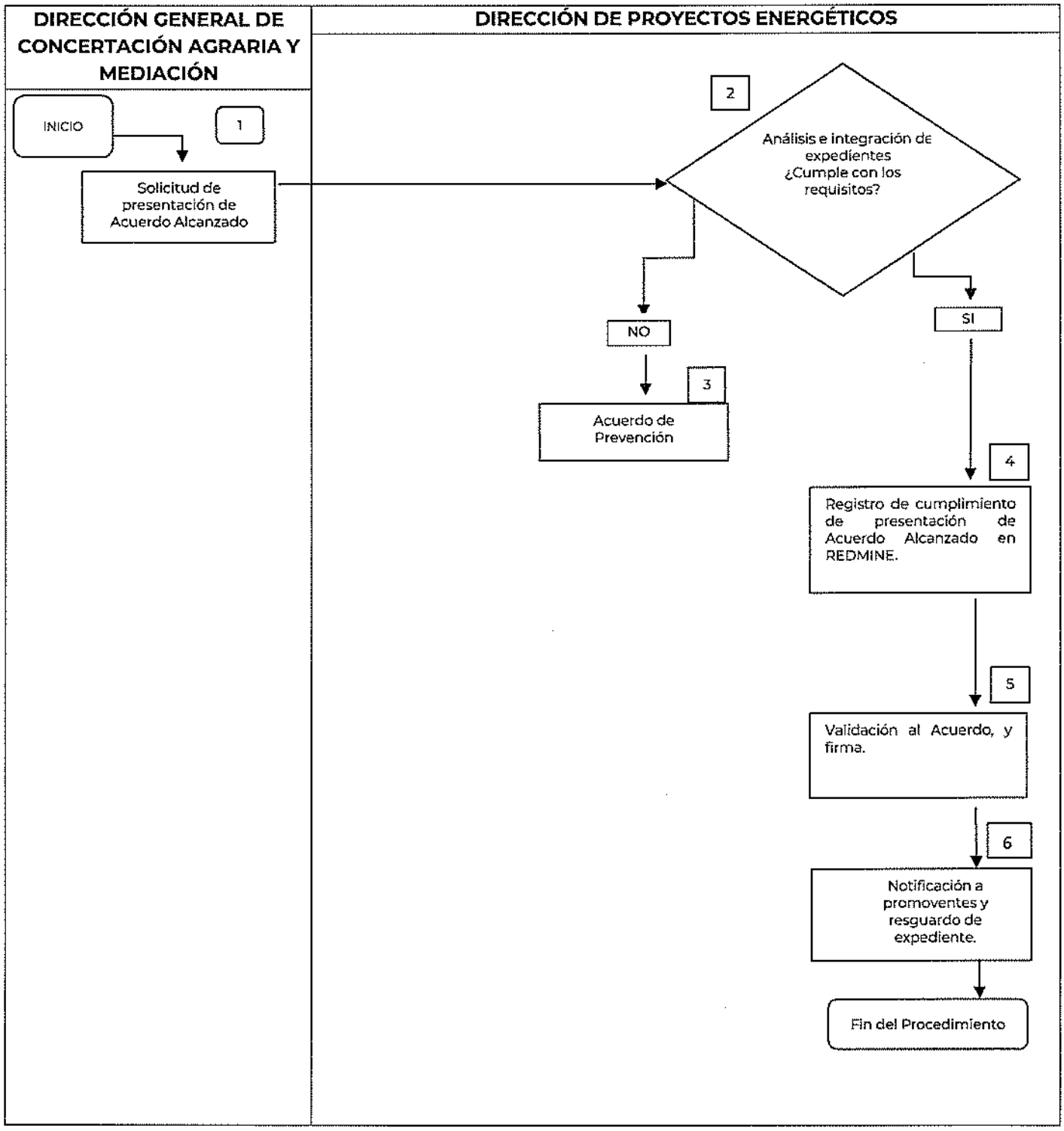
Responsables:

Director General de Concertación Agraria y Mediación. Dirigir los procedimientos de notificación de inicio a las negociaciones, mediación, notificación de acuerdo alcanzado y constitución de servidumbres legales por vía administrativa en apego a las atribuciones que le confieren a la SEDATU en la Ley de Hidrocarburos, Ley de la Industria Eléctrica y sus reglamentos.

Director de Proyectos Energéticos. Supervisar los procedimientos de registro de notificaciones de inicio de negociaciones e impulso a las negociaciones, mediación, registro de notificación de acuerdo alcanzado y constitución de servidumbres legales por vía administrativa, asimismo, dirigir el desarrollo de las estrategias que permitan cumplir con las atribuciones de la ley de la industria eléctrica, ley de hidrocarburos y sus reglamentos que le confieren a la SEDATU.

Diagrama de bloque

Procedimiento: Registro de Presentación de Acuerdo Alcanzado (AA)
Código de procedimiento: 211-PR-07



Descripción de actividades

Procedimiento: Registro de Presentación de Acuerdo Alcanzado **Código: 211-PR-07**		
ETAPA	**ACTIVIDAD**	**PUESTO RESPONSABLE**
1. Solicitud de presentación de Acuerdo Alcanzado.	Recibe la solicitud de registro de acuerdo alcanzado y turna a la DPE.	**DGCAM** (5 días hábiles)
2. Análisis e integración de expedientes	Realiza el análisis de solicitud de Acuerdo alcanzado y verifica que cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable y determina: ¿Cumple con los requisitos? **No Cumple con los requisitos**: continúa en la etapa 3. **Si cumple con los requisitos**: continúa en la etapa 4.	**DPE** (5 días hábiles)
3. Acuerdo de Prevención	Elabora el acuerdo de prevención, indicando al asignatario, contratista o promovente los requisitos o documentos faltantes para complementar el proceso de registro de su solicitud.	**DPE** (3 días hábiles)
4. Registro de cumplimiento de presentación de Acuerdo Alcanzado en REDMINE.	Registra el Acuerdo de cumplimiento de la presentación de Acuerdo Alcanzado en la plataforma Redmine, lo mismo se realiza con las promociones de AA que se reciban una vez que el promovente haya subsanado la prevención notificada; o en su caso, se emiten los acuerdos que en derecho correspondan, derivados del Procedimiento Administrativo.	**DPE** (5 días hábiles)
5. Validación al Acuerdo, Autorización y firma.	La DPE Recibe el acuerdo y lo valida. La DPE y la DGCAM tendrán atribuciones para autorizar y firmar de manera separada el o los acuerdos derivados del procedimiento, instruyendo la notificación del AA.	**DGCAM-DPE** (4 días hábiles)
6. Notificación a promoventes y resguardo de expediente.	Realiza la integración de la notificación del cumplimiento de presentación del Acuerdo Alcanzado a los promoventes, la cual se realizó a través de una Cédula de Notificación y procede a resguardar el expediente en el archivo correspondiente.	**DGCAM-DPE** (3 días hábiles)
FIN DE PROCEDIMIENTO		
Tiempo aproximado del procedimiento:		25 días hábiles.

Historial de Cambios

Procedimiento: **Registro de presentación de Acuerdo Alcanzado (AA)** Código: 211-PR-07			
REVISIÓN N°	**FECHA DE APROBACIÓN**	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**	**MOTIVOS**

Registros

Procedimiento: Registro de presentación de Acuerdo Alcanzado (AA) Código: 211-PR-07			
DOCUMENTOS DE TRABAJO	**TIEMPO DE CONSERVACIÓN**	**RESPONSABLE DE CONSERVAR**	**CÓDIGO DE REGISTRO**
Solicitud de registro de presentación de Acuerdo Alcanzado	30 años	Dirección de Proyectos Energéticos	211-PR-07-01
Volante de Turno	30 años	Dirección de Proyectos Energéticos	211-PR-07-02
Acuerdo de Prevención.	30 años	Dirección de Proyectos Energéticos	211-PR-07-03
Acuerdo de cumplimiento de presentación de Acuerdo Alcanzado.	30 años	Dirección de Proyectos Energéticos	211-PR-07-04
Cédula de notificación	30 años	Dirección de Proyectos Energéticos	211-PR-07-05

Anexos

Procedimiento: **Registro de Presentación de Acuerdo Alcanzado (AA)** Código: 211-PR-07		
NOMBRE DEL DOCUMENTO	**PROPÓSITO**	**CÓDIGO DE REGISTRO**
Solicitud de presentación de Acuerdo Alcanzado	Presenta y exhibir el Contrato o Acuerdo Alcanzado, para su registro.	211-PR-07-A01
Volante de Turno	Documento elaborado por Control de Gestión de la Dirección General de Concertación Agraria y Mediación al momento de recibir la promoción con el que se asigna la solicitud de presentación de AA al área que corresponda atender.	211-PR-07-A02
Acuerdo de Prevención.	Solicitar que se subsanen requisitos faltantes, señalando las consecuencias que pudieran derivarse en caso de incumplimiento.	211-PR-07-A03
Acuerdo de cumplimiento de presentación de Acuerdo	Determinar sobre la petición de presentación de Acuerdo Alcanzado, otorgando un número de	211-PR-07-A04

Alcanzado.	registro.	
Cédula de notificación	Constancia de que los acuerdos derivados del procedimiento fueron debidamente notificados al promovente.	211-PR-07-A05

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL

AGOSTO 2022

CLAVE DE REGISTRO: MP-212-P-001-2022

AUTORIZACIÓN Y REGISTRO

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Responsable de la Integración: **Rubén Rojas Villaseñor.** Director de Lineamientos y Asistencia Técnica en Ordenamiento Territorial.		
Autoriza: **Víctor Hugo Hofmann Aguirre.** Director General de Ordenamiento Territorial.		
Revisa: **José Roberto Santiago Solís.** Director de Desarrollo Organizacional.		
Registra: **Willingtons Carrasco Cevallos** Director General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional.		

Datos de identificación del Acuerdo Aprobatorio del Comité de Mejora Interna (COMERI) de la SEDATU:

Aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la SEDATU, el 27 de septiembre de 2022.

SELLO DE REGISTRO	FECHA DE AUTORIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	27 09 22

Contenido

1. INTRODUCCIÓN 4

2. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS 5

3. DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS 7

3.1 Control de Gestión
Validación del procedimiento. 7
Presentación del procedimiento 8
Diagrama de bloques 11
Descripción de actividades. 12
Historial de cambios. 13
Registros. 13
Anexos. 14

3.2 Análisis técnico para promover la política nacional en ordenamiento territorial
Validación del procedimiento. 15
Presentación del procedimiento 16
Diagrama de bloques 19
Descripción de actividades. 21
Historial de cambios. 23
Registros. 23
Anexos. 24

3.3 Opinión técnica en ordenamiento territorial
Validación del procedimiento. 25
Presentación del procedimiento 26
Diagrama de bloques 29
Descripción de actividades. 32
Historial de cambios. 35
Registros. 35
Anexos. 36

3.4 Actualización de la opinión técnica en ordenamiento territorial
Validación del procedimiento. 37
Presentación del procedimiento 38
Diagrama de bloques 42
Descripción de actividades. 44
Historial de cambios. 46
Registros. 46
Anexos. 47

3.5 Análisis técnico al marco jurídico y/o normativo en materia de ordenamiento territorial
Validación del procedimiento. 48
Presentación del procedimiento 49
Diagrama de bloques 51
Descripción de actividades. 53
Historial de cambios. 55
Registros. 55
Anexos. 56

3.6 Análisis técnico a indicadores en programas de ordenamiento territorial
Validación del procedimiento. 57
Presentación del procedimiento 58
Diagrama de bloques 60
Descripción de actividades. 62

Historial de cambios. 64

3.7 Análisis técnico relacionado con impulsar la armonización de la planeación del territorio con la conservación y aprovechamiento sustentable de los ecosistemas

Anexos. 65
Validación del procedimiento. 66
Presentación del procedimiento. 67
Diagrama de bloques. 70
Descripción de actividades. 72
Historial de cambios. 73
Registros. 74
Anexos. 75

1. INTRODUCCIÓN

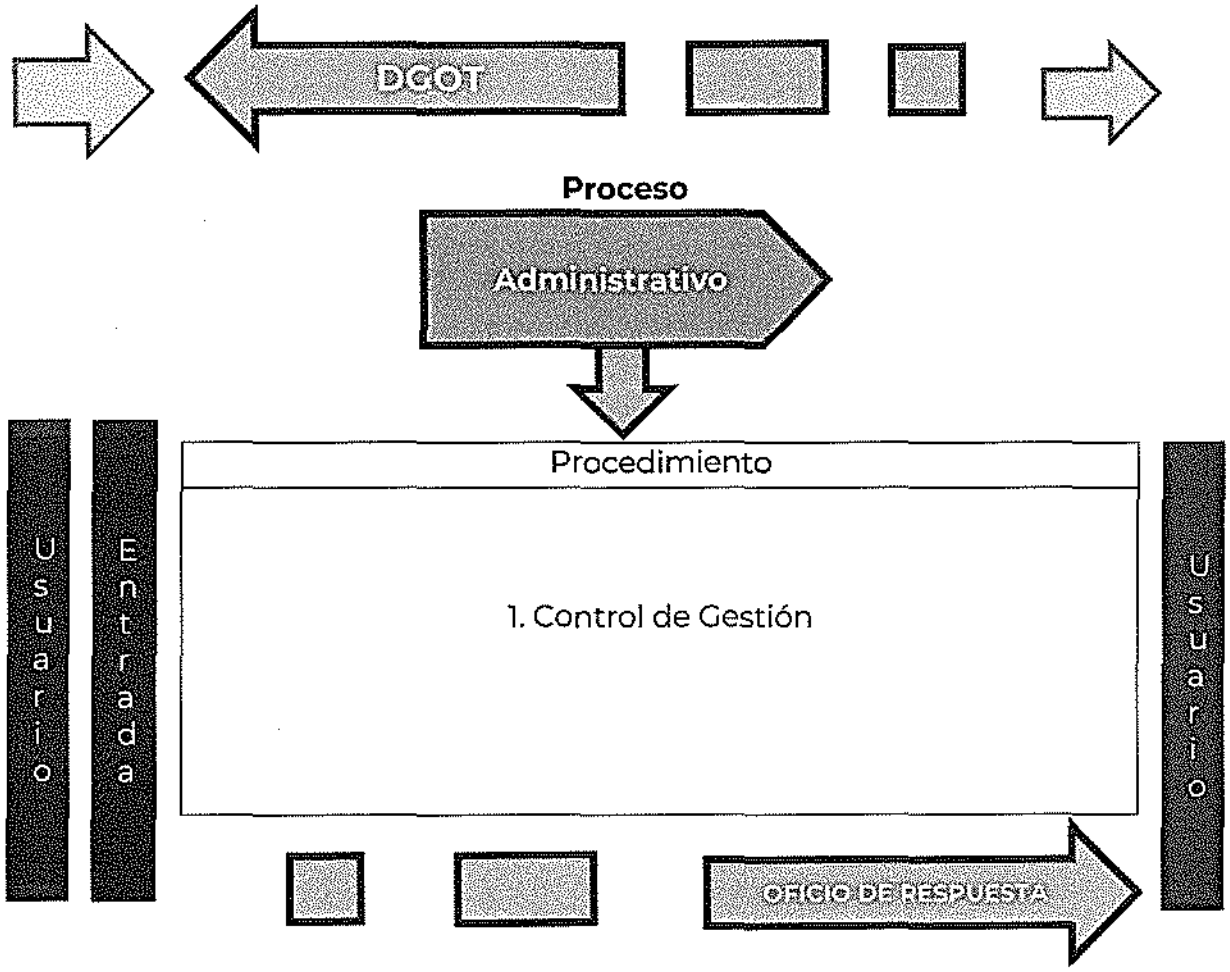
El Manual de Procedimientos de la Dirección General de Ordenamiento Territorial se presenta como una herramienta que facilite el funcionamiento del personal, por el camino hacia la consecución de los objetivos y metas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), así como al cumplimiento de la Política Nacional de Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos.

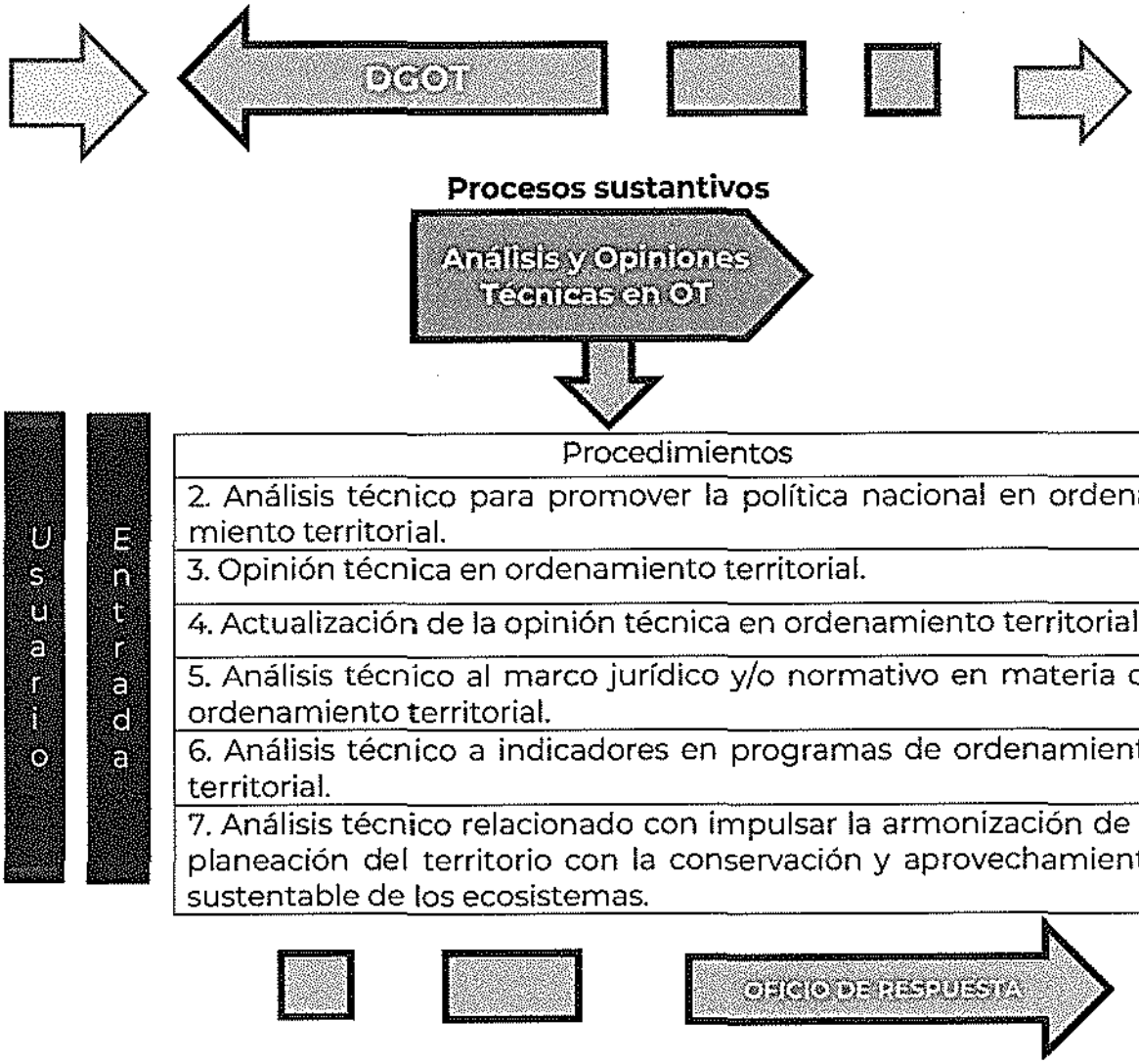
Destaca la necesidad de su actualización para garantizar el cumplimiento eficiente y eficaz de las atribuciones conferidas en los Artículos 11 y 21 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano a la Dirección General de Ordenamiento Territorial, creada a partir de su publicación en el Diario Oficial de la Federación el 7 de noviembre de 2019 y, la definición de procedimientos alineados con las funciones establecidas en el Manual de Organización General de la SEDATU vigente.

Considerando que la definición de los procedimientos apoya, transparenta la gestión administrativa y contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales, el presente Manual sirve de guía a los servidores públicos del área, así como de consulta a solicitantes y/o las autoridades de seguimiento o fiscalización.

Por ser un instrumento de consulta, el presente Manual debe actualizarse cuando suceda alguna modificación o cambio en la estructura orgánica de carácter funcional, jurídica o administrativa, relacionada con la competencia de la Dirección General de Ordenamiento Territorial, correspondiendo a esta con el apoyo de la Dirección de Instrumentos de Ordenamiento Territorial, de la Dirección de Seguimiento y Coordinación Interinstitucional y de la Dirección de Lineamientos y Asistencia Técnica en Ordenamiento Territorial, realizar las acciones necesarias de trabajo conjunto y seguimiento para integrar la información, cumpliendo con su adecuación, bajo la coordinación de la Unidad de Administración y Finanzas, por conducto de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional.

2. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS




DGOT
Procesos sustantivos
Análisis y Opiniones Técnicas en OT
Usuario
Entrada
Procedimientos
2. Análisis técnico para promover la política nacional en ordenamiento territorial.
3. Opinión técnica en ordenamiento territorial.
4. Actualización de la opinión técnica en ordenamiento territorial.
5. Análisis técnico al marco jurídico y/o normativo en materia de ordenamiento territorial.
6. Análisis técnico a indicadores en programas de ordenamiento territorial.
7. Análisis técnico relacionado con impulsar la armonización de la planeación del territorio con la conservación y aprovechamiento sustentable de los ecosistemas.
Usuario
OFICIO DE RESPUESTA

3. DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Validación del procedimiento.

Procedimiento: **Control de Gestión.** Código: **212-PR-01**

Elabora

Rubén Roja Villaseñor.
Director de Lineamientos y Asistencia Técnica
en Ordenamiento Territorial.

Revisa y autoriza

Víctor Hugo Hofmann Aguirre.
Director General de
Ordenamiento Territorial.

Fecha de documentación: Agosto, 2022.

Número de revisión: 0

Presentación del procedimiento.

Procedimiento: **Control de Gestión.** Código: **212-PR-01**

Objetivo (s):

Clasificar, registrar y turnar los asuntos que recibe la persona titular de la Dirección General de Ordenamiento Territorial.

Glosario:

Análisis de la solicitud. Valoración sobre el contenido de la solicitud para determinar la competencia de la Dirección de Área adscrita a la DGOT, a la que se le turna para su atención, de acuerdo con las funciones conferidas en las descripciones y perfiles de puestos aprobados y registrados por la Secretaría de la Función Pública.

DGOT. Dirección General de Ordenamiento Territorial.

DIOT. Dirección de Instrumentos de Ordenamiento Territorial.

DLATOT. Dirección de Lineamientos y Asistencia Técnica en Ordenamiento Territorial.

Dirección de Área. Cualquiera de las direcciones adscritas a la Dirección General de Ordenamiento Territorial, es decir, la Dirección de Instrumentos de Ordenamiento Territorial, la Dirección de Seguimiento y Coordinación Interinstitucional o la Dirección de Lineamientos y Asistencia Técnica en Ordenamiento Territorial.

DSCI. Dirección de Seguimiento y Coordinación Interinstitucional.

Expediente. Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Funciones. Las conferidas a la Dirección General de Ordenamiento Territorial y las áreas adscritas a esta establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Manual de Organización General de la SEDATU, vigentes.

SEDATU. Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Solicitante/Promovente. Cualquier autoridad de la Administración Pública Centralizada u Organismos Descentralizados de carácter Federal, Estatal o Municipal, con atribuciones en materia de ordenamiento territorial.

Solicitud. Requerimiento ingresado en la Dirección General de Ordenamiento Territorial, relacionada con las atribuciones y funciones de su competencia.

Turnar. Asignar y remitir una solicitud o comunicación a un puesto o área administrativa, para su atención.

Marco normativo:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada el 29 de diciembre de 1976 en el Diario Oficial de la Federación. Última Reforma publicada el 5 de abril de 2022 en el Diario Oficial de la Federación.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, publicada el 28 de noviembre de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. Última Reforma publicada el 1 de junio de 2021 en el Diario Oficial de la Federación.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado el 7 de noviembre de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.

Referencias:

- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 2021.
- Manual de Organización Específico de la Dirección General de Ordenamiento Territorial.
- Metodología para la elaboración de Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas de la SEDATU u Órgano desconcentrado. Marzo 2021.

Alcance:

Intervienen la Dirección General de Ordenamiento Territorial, la Dirección de Instrumentos de Ordenamiento Territorial, la Dirección de Seguimiento y Coordinación Interinstitucional y/o la Dirección de Lineamientos y Asistencia Técnica en Ordenamiento Territorial.

Responsabilidades:

Dirección General de Ordenamiento Territorial. Recibir y turnar a sus Direcciones de Área, a fin de que brinden en el ámbito de su competencia, las respuestas oportunas y apegadas a derecho; conformar los registros de la documentación que se turna a dichas direcciones, a fin de llevar un seguimiento de la atención que se brinda y generar reportes sobre su cumplimiento; suscribir y emitir análisis u opiniones técnicas en materia de ordenamiento territorial que le sean solicitadas en el ámbito de su competencia; así como mantener actualizados el control de gestión con el objeto de proporcionar información sobre el estado que guarda la atención otorgada por las áreas a los asuntos turnados por la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario.

Dirección de Instrumentos de Ordenamiento Territorial. Recibir, atender y supervisar la formulación de análisis técnicos o proyectos de opinión técnica en materia de ordenamiento territorial que presenta a firma de la persona titular de la DGOT para su aprobación, en apego a las funciones de "Supervisar que se dé cumplimiento a la congruencia de los instrumentos de ordenamiento territorial con el Programa Nacional de Ordenamiento Territorial, incluyendo la gestión integral de riesgos, para dar cumplimiento a la Política Nacional de Ordenamiento Territorial", "Revisar las políticas y estrategias generales de ordenamiento territorial, para orientar el desarrollo sustentable de las regiones del país y de los Sistemas Urbano Rurales...", "Contribuir e impulsar la formulación y actualización de los Programas de Ordenamiento Territorial, para la definición de modelos de ordenamiento territorial sustentable, a fin de que los municipios y estados cuenten con instrumentos de planeación integrales" y, "Supervisar la formulación de opiniones técnicas en materia de ordenamiento territorial que soliciten los tres órdenes

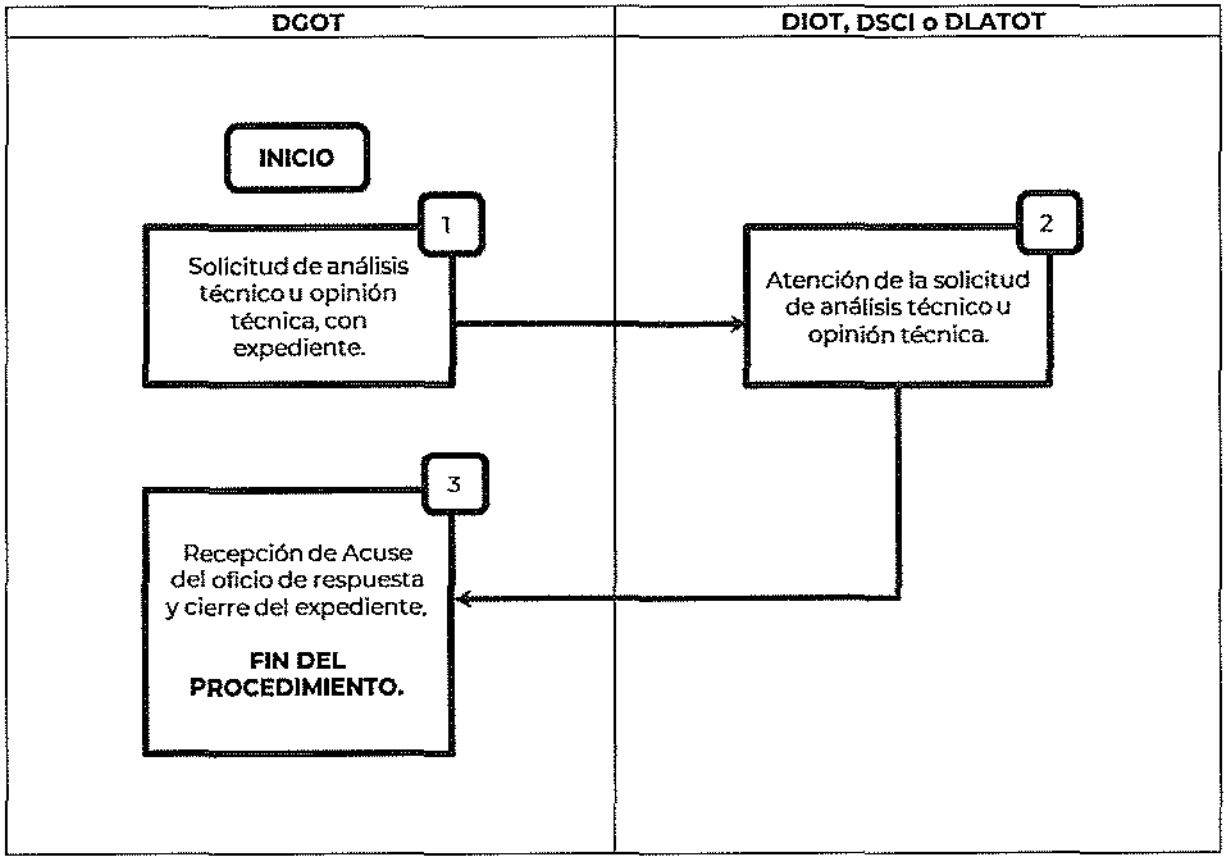
de gobierno, para el cumplimiento de la Política Nacional, así como por causa de utilidad pública que le sean solicitadas, con la finalidad de determinar la procedencia o improcedencia de las mismas".

Dirección de Seguimiento y Coordinación Interinstitucional. Recibir, atender y supervisar la formulación de proyectos de opinión técnica que DISCO presenta a firma de la persona titular de la DGOT para su aprobación, en apego a las funciones de "Analizar y aprobar opiniones del marco jurídico con la finalidad de que se integren a los instrumentos de Planeación en Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano", "Dar seguimiento al sistema de indicadores que deben implementar los tres órdenes de gobierno en la elaboración de sus programas de ordenamiento territorial" y, "Revisar jurídicamente lo referente a los convenios y acuerdos que suscriban las autoridades en materia de ordenamiento territorial para someterlos a aprobación de la Unidad de Asuntos Jurídicos".

Dirección de Lineamientos y Asistencia Técnica en Ordenamiento Territorial. Recibir, atender y supervisar la formulación de proyectos de opinión técnica que presenta a firma de la persona titular de la DGOT para su aprobación, en apego a las funciones de "Revisar y aprobar las opiniones técnicas que se le soliciten sobre lineamientos y criterios técnicos para la conformación de instrumentos de ordenamiento territorial", "Supervisar la elaboración de los criterios y estrategias que impulsen acciones dirigidas a aumentar la resiliencia de los centros de población, para su inclusión en los Programas de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano correspondientes", "Proponer las bases que fomenten la definición de criterios y lineamientos, para la integración de acciones dirigidas a la reducción de gases de efecto invernadero en los Programas de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, que deben observar los tres órdenes de gobierno, de conformidad con el marco legal vigente, los tratados internacionales aprobados y demás disposiciones jurídicas aplicables" y; "Proponer la metodología y lineamientos para que los Programas de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano en los tres órdenes de gobierno, armonicen la planeación del territorio con la conservación y aprovechamiento sustentable de los ecosistemas".

Diagrama de bloques.

Procedimiento: **Control de Gestión.**
Código: **212-PR-01**



Descripción de actividades.

Procedimiento: **Control de Gestión.**
Código: **212-PR-01**

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
1. Solicitud de análisis técnico u opinión técnica, con expediente.	Analiza la solicitud de análisis técnico u opinión técnica y el expediente presentado, identificando el procedimiento y Dirección de Área competente, en apego a sus funciones: **a)** Análisis técnico para promover la política nacional en ordenamiento territorial, a cargo de la DIOT; **b)** Opinión técnica en ordenamiento territorial, a cargo de la DIOT; **c)** Actualización de la opinión técnica en ordenamiento territorial, a cargo de la DIOT; **d)** Análisis técnico al marco jurídico y/o normativo en materia de ordenamiento territorial, a cargo de la DSCI; **e)** Análisis técnico a indicadores en programas de ordenamiento territorial, a cargo de la DSCI y; **f)** Análisis técnico relacionado con impulsar la armonización de la planeación del territorio con la conservación y aprovechamiento sustentable de los ecosistemas, a cargo de la DLATOT. Registra en el Sistema de Control de Gestión de la DGOT y turna a la Dirección de Área correspondiente.	**DGOT** 3 días hábiles.
2. Atención de la solicitud de análisis técnico u opinión técnica.	Atiende la solicitud de análisis técnico o en su caso, la opinión técnica, en apego a los procedimientos establecidos en este manual.	**DIOT, DSCI o DLATOT** 75 días hábiles.
3. Recepción de Acuse del oficio de respuesta y cierre del expediente.	Recibe de la DIOT, DSCI o DLATOT el acuse del oficio de respuesta con el que se atendió la solicitud y su expediente, a excepción de la emisión de Opiniones técnicas en ordenamiento territorial y su actualización. Registra en el Sistema de Control de Gestión como solicitud atendida, concluida y archivada.	**DGOT** 3 días hábiles.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Tiempo máximo de ejecución (corresponde al plazo máximo previsto en los procedimientos a cargo de la DGOT).	**81 días hábiles**.

Historial de cambios.

Procedimiento: **Control de Gestión.**
Código: **212-PR-01**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS

Registros.

Procedimiento: **Control de Gestión.**
Código: **212-PR-01**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Solicitud de análisis técnico u opinión técnica y expediente.	8 años.	Dirección General de Ordenamiento Territorial.	**212-PR-01-01**
Registro en el Sistema de Control de Gestión.	8 años.	Dirección General de Ordenamiento Territorial.	**212-PR-01-02**
Turno de atención de la solicitud de análisis técnico u opinión técnica.	8 años.	Dirección General de Ordenamiento Territorial.	**212-PR-01-03**
Análisis técnico u Opinión Técnica.	8 años.	Dirección General de Ordenamiento Territorial.	**212-PR-01-04**
Expediente.	8 años.	Dirección General de Ordenamiento Territorial.	**212-PR-01-05**
Acuse del oficio de respuesta.	8 años.	Dirección General de Ordenamiento Territorial.	**212-PR-01-06**

Anexos.

Procedimiento: **Control de Gestión.**
Código: **212-PR-01**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DE REGISTRO
Solicitud de análisis técnico u opinión técnica y expediente.	Buscar que se emita un análisis técnico u opinión técnica en el ámbito de competencia de la DGOT.	**212-PR-01-A01**
Registro en el Sistema de Control de Gestión.	Controlar la documentación que se recibe en la DGOT.	**212-PR-01-A02**
Turno de atención de la solicitud de análisis técnico u opinión técnica.	Contar con un documento en el que se indique el puesto o área administrativa responsable de atender el asunto y de ser preciso, se indiquen en él instrucciones.	**212-PR-01-A03**
Análisis técnico u Opinión Técnica.	Estudio que se realiza sobre la documentación presentada, apoyado en una metodología y procesos específicos.	**212-PR-01-A04**
Expediente.	Concentrar la totalidad de los documentos recibidos y generados durante el procedimiento de análisis y evaluación, que sustentan el oficio de respuesta.	**212-PR-01-A05**
Acuse del oficio de respuesta.	Demostrar que se atendió la solicitud presentada en apego a las atribuciones y funciones de la DGOT, refiriendo número de oficio, autoridades involucradas en su atención, fecha en que recibió la respuesta el solicitante/peticionario y en su caso, los anexos entregados.	**212-PR-01-A06**

Validación del procedimiento.

Procedimiento: **Análisis técnico para promover la política nacional en ordenamiento territorial.** Código: **212-PR-02**

Elabora	**Revisa y autoriza**
Rubén Rojas Villaseñor. Director de Lineamientos y Asistencia Técnica en Ordenamiento Territorial.	Víctor Hugo Hofmann Aguirre. Director General de Ordenamiento Territorial.

Fecha de documentación: Agosto, 2022.

Número de revisión: 0

Presentación del procedimiento.

Procedimiento: **Análisis técnico para promover la política nacional en ordenamiento territorial.** Código: **212-PR-02**

Objetivo (s):

Contribuir a promover la política nacional en ordenamiento territorial, fortalecer y orientar el aprovechamiento racional del territorio, propiciando un modelo integral, ordenado, equilibrado, incluyente, eficiente en lo económico y sustentable en lo ambiental, a través de la emisión de un oficio que contenga las observaciones, ajustes y/o propuestas al análisis de la solicitud.

Glosario:

Análisis Técnico. Documento emitido por la Dirección General de Ordenamiento Territorial, con el que se informa el resultado de la revisión detallada realizada a los documentos presentados con la solicitud, relacionado con "Vigilar la congruencia entre los planes y programas en materia de ordenamiento territorial y gestión integral de riesgos con el Programa Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, Programa Sectorial, y demás programas institucionales, regionales y especiales para el logro de un mejor aprovechamiento del territorio" e "impulsar las políticas y estrategias de ordenamiento y desarrollo urbano para los Sistemas Urbano Rurales y las regiones que estructuran el país", preceptuado en el Pan Nacional de Desarrollo, apoyado en una metodología y procesos específicos.

Aprobar. Consideración de que algo está bien, darlo por bueno, aceptarlo o expresar conformidad con ello.

Colaboración. Contribución en la atención de la solicitud de análisis técnico para promover la política nacional en ordenamiento territorial, de acuerdo con las funciones conferidas en las descripciones y perfiles de puestos aprobados y registrados por la Secretaría de la Función Pública.

DGOT. Dirección General de Ordenamiento Territorial.

DIOT. Dirección de Instrumentos de Ordenamiento Territorial.

Dirección de Área. Cualquiera de las direcciones adscritas a la Dirección General de Ordenamiento Territorial, la Dirección de Instrumentos de Ordenamiento Territorial, la Dirección de Seguimiento y Coordinación Interinstitucional o la Dirección de Lineamientos y Asistencia Técnica en Ordenamiento Territorial.

DLATOT. Dirección de Lineamientos y Asistencia Técnica en Ordenamiento Territorial.

DSCI. Dirección de Seguimiento y Coordinación Interinstitucional.

Expediente. Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

SEDATU. Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Sistema Urbano Rural. Unidades espaciales básicas del ordenamiento territorial que agrupan a las áreas no urbanizadas, centros urbanos y asentamientos rurales vinculados funcionalmente.

Solicitante. Cualquier autoridad de la Administración Pública Centralizada u Organismos Descentralizados de carácter Federal, Estatal o Municipal, con atribuciones en materia de ordenamiento territorial.

Solicitud. Documento en el que se pide de manera oficial a la Dirección General de Ordenamiento Territorial, un análisis técnico para promover la política nacional en ordenamiento territorial.

Turnar. Asignar y remitir una solicitud o comunicación a un puesto o área administrativa, para su atención.

Marco normativo:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada el 29 de diciembre de 1976 en el Diario Oficial de la Federación. Última Reforma publicada el 5 de abril de 2022 en el Diario Oficial de la Federación.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, publicada el 28 de noviembre de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. Última Reforma publicada el 1 de junio de 2021 en el Diario Oficial de la Federación.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, publicada el 28 de enero de 1988 en el Diario Oficial de la Federación. Última Reforma publicada el 6 de enero de 2020 en el Diario Oficial de la Federación. Última Reforma publicada el 11 de abril de 2022 en el Diario Oficial de la Federación.
- Ley General de Protección Civil, publicada el 6 de junio de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. Última Reforma publicada el 20 de mayo de 2021 en el Diario Oficial de la Federación.
- Ley General de Turismo, publicada el 17 de junio de 2009 en el Diario Oficial de la Federación. Última Reforma publicada el 31 de julio de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado el 7 de noviembre de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.

Referencias:

- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 2021.
- Manual de Organización Específico de la Dirección General de Ordenamiento Territorial.
- Manual de Procedimientos de la Dirección General de Ordenamiento Territorial.
- Metodología para la elaboración de Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas de la SEDATU u Órgano desconcentrado. Marzo 2021.

Alcance:

Intervienen la Dirección General de Ordenamiento Territorial y la Dirección de Instrumentos de Ordenamiento Territorial. De considerarse que la atención a la solicitud de análisis técnico para promover la política nacional en ordenamiento territorial requiere la colaboración de la DSCI y/o la DLATOT; corresponde a la DIOT coordinar los trabajos y su atención.

Responsabilidades:

Dirección General de Ordenamiento Territorial. Recibir y turnar a la DIOT para que brinde en el ámbito de su competencia, la respuesta oportuna y apegada a derecho; conformar los registros de la documentación que se turna a dicha Dirección de Área, a fin de llevar un seguimiento de la atención que se brinda y generar reportes sobre su cumplimiento; suscribir y emitir los análisis técnicos en materia de ordenamiento territorial que le sean solicitadas en el ámbito de su competencia; así como mantener actualizados el control de gestión con el objeto de proporcionar información sobre el estado que guarda la atención otorgada por las áreas a los asuntos turnados por la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario.

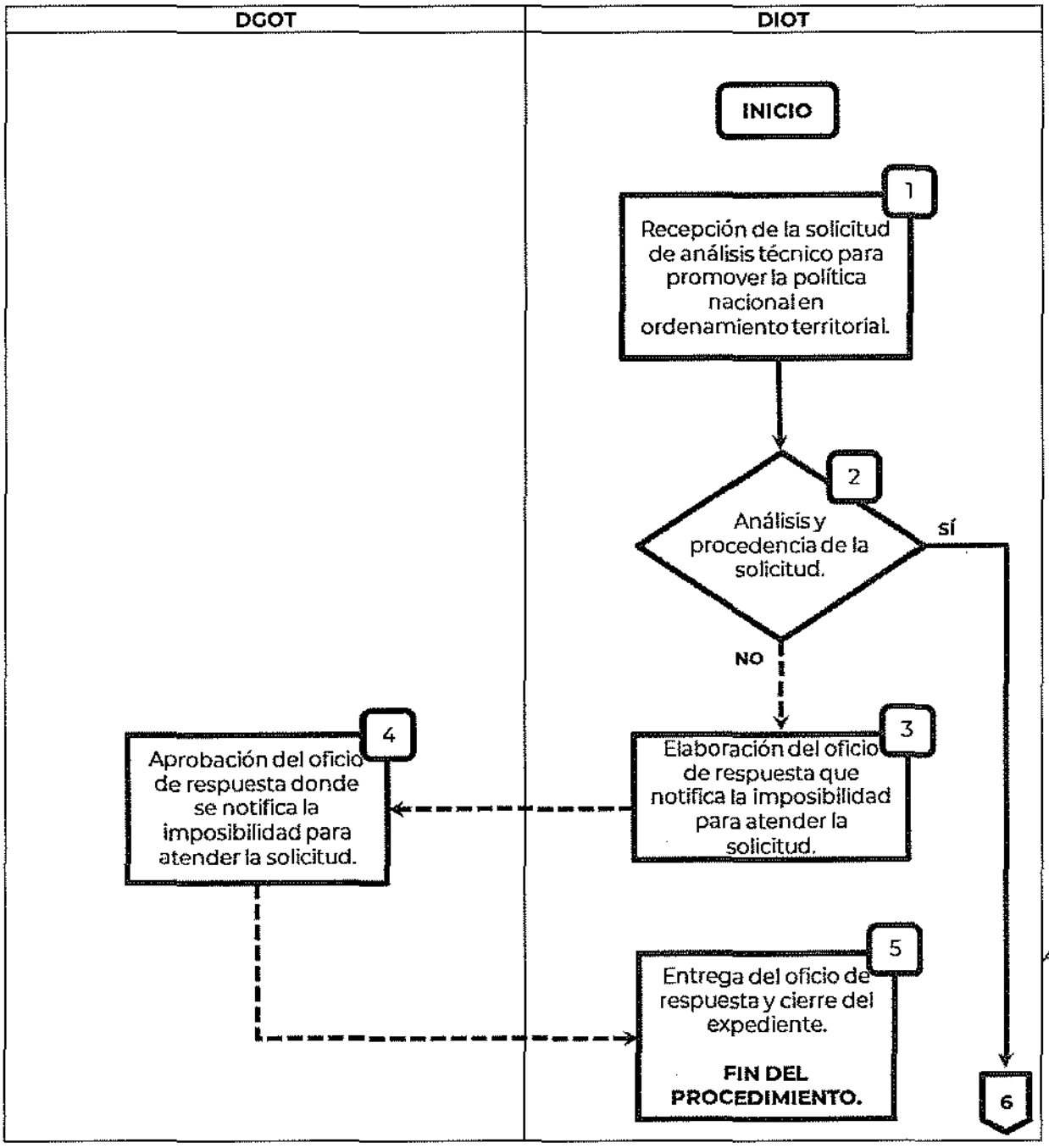
Dirección de Instrumentos de Ordenamiento Territorial. Recibir, atender y supervisar la formulación de proyectos de análisis técnicos en materia de ordenamiento territorial que presenta a firma de la persona titular de la DGOT para su aprobación, en apego a las funciones de "Supervisar que se dé cumplimiento a la congruencia de los instrumentos de ordenamiento territorial con el Programa Nacional de Ordenamiento Territorial, incluyendo la gestión integral de riesgos, para dar cumplimiento a la Política Nacional de Ordenamiento Territorial", "Revisar las políticas y estrategias generales de ordenamiento territorial, para orientar el desarrollo sustentable de las regiones del país y de los Sistemas Urbano Rurales..." y "Contribuir e impulsar la formulación y actualización de los Programas de Ordenamiento Territorial, para la definición de modelos de ordenamiento territorial sustentable, a fin de que los municipios y estados cuenten con instrumentos de planeación integrales".

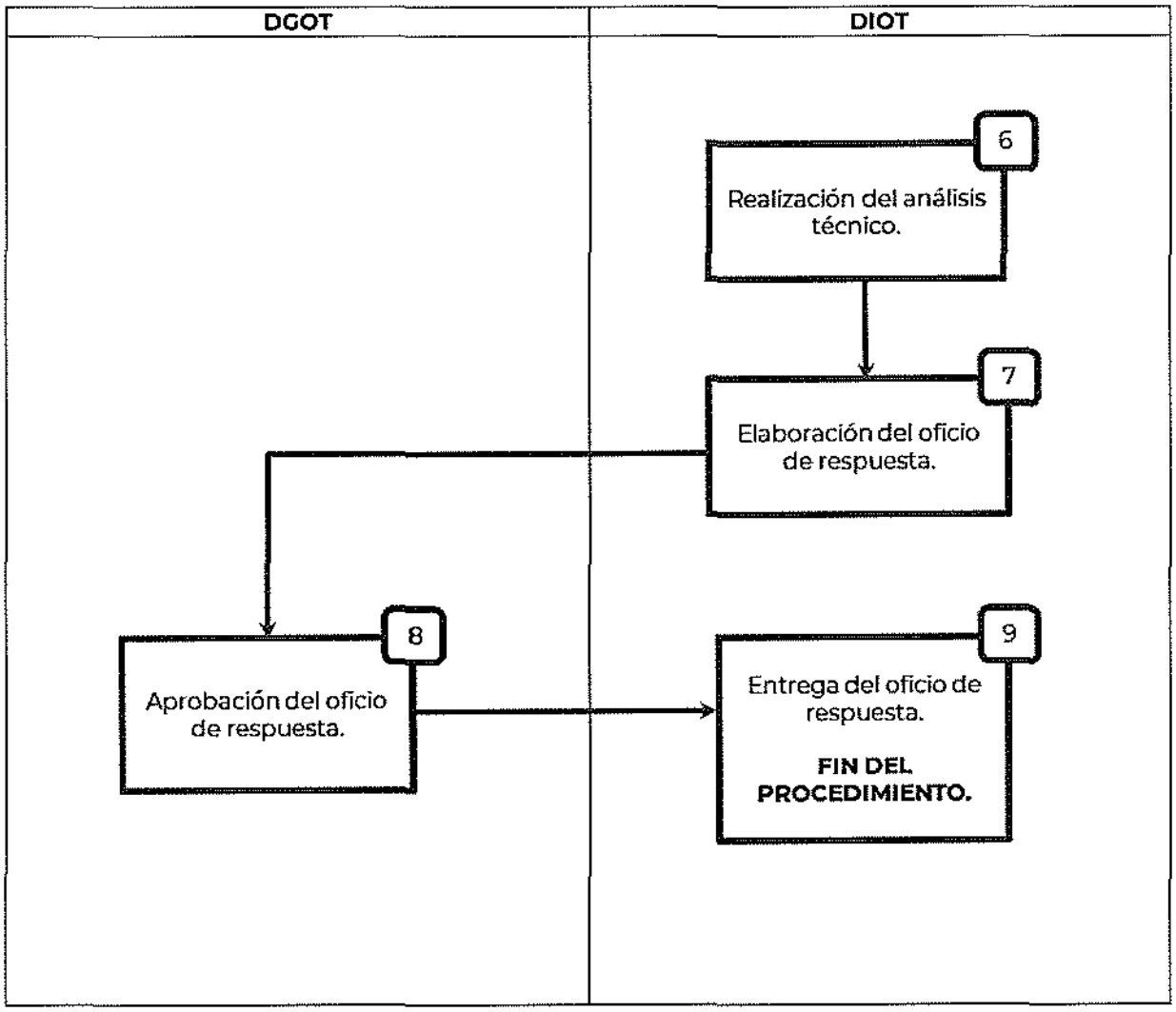
Dirección de Seguimiento y Coordinación Interinstitucional. Colaborar con la DIOT en la atención de la solicitud de análisis técnico para promover la política nacional en ordenamiento territorial, en relación con las funciones de "Analizar y aprobar opiniones del marco jurídico con la finalidad de que se integren a los instrumentos de Planeación en Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano", "Dar seguimiento al sistema de indicadores que deben implementar los tres órdenes de gobierno en la elaboración de sus programas de ordenamiento territorial" y/o "Revisar jurídicamente lo referente a los convenios y acuerdos que suscriban las autoridades en materia de ordenamiento territorial para someterlos a aprobación de la Unidad de Asuntos Jurídicos".

Dirección de Lineamientos y Asistencia Técnica en Ordenamiento Territorial. Colaborar con la DIOT en la atención de la solicitud de análisis técnico para promover la política nacional en ordenamiento territorial, en relación con las funciones de "Revisar y aprobar las opiniones técnicas que se le soliciten sobre lineamientos y criterios técnicos para la conformación de instrumentos de ordenamiento territorial", "Supervisar la elaboración de los criterios y estrategias que impulsen acciones dirigidas a aumentar la resiliencia de los centros de población, para su inclusión en los Programas de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano correspondientes", "Proponer las bases que fomenten la definición de criterios y lineamientos, para la integración de acciones dirigidas a la reducción de gases de efecto invernadero en los Programas de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, que deben observar los tres órdenes de gobierno, de conformidad con el marco legal vigente, los tratados internacionales aprobados y demás disposiciones jurídicas aplicables" y/o "Proponer la metodología y lineamientos para que los Programas de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano en los tres órdenes de gobierno, armonicen la planeación del territorio con la conservación y aprovechamiento sustentable de los ecosistemas".

Diagrama de bloques.

Procedimiento: **Análisis técnico para promover la política nacional en ordenamiento territorial.**
Código: **212-PR-02**




DGOT
DIOT
6
Realización del análisis técnico.
7
Elaboración del oficio de respuesta.
8
Aprobación del oficio de respuesta.
9
Entrega del oficio de respuesta.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Descripción de actividades.

Procedimiento: **Análisis técnico para promover la política nacional en ordenamiento territorial.**
Código: **212-PR-02**

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
1. Recepción de la solicitud de análisis técnico para promover la política nacional en ordenamiento territorial.	Recibe de la DGOT el turno para que atienda la solicitud de análisis técnico para promover la política nacional en ordenamiento territorial y los documentos anexos. Revisa y determina la necesidad de requerir la colaboración de la DSCI y/o de la DLATOT conforme a su competencia y atribuciones. En caso de ser necesaria la colaboración de la DSCI y/o de la DLATOT, se comparte la solicitud.	**DIOT** 6 días hábiles.
2. Análisis y procedencia de la solicitud.	Analiza la solicitud presentada y determina: ¿Se puede atender la solicitud? **SÍ:** Continúa en la **Etapa 6.** **NO:** Continúa en la **Etapa 3.**	**DIOT** 6 días hábiles.
3. Elaboración del oficio de respuesta que notifica la imposibilidad para atender la solicitud.	Elabora el proyecto de oficio para notificar al solicitante la imposibilidad de elaborar el análisis técnico para promover la política nacional en ordenamiento territorial, lo rubrica y lo presenta a consideración de la DGOT.	**DIOT** 3 días hábiles
4. Aprobación del oficio de respuesta donde se notifica la imposibilidad para atender la solicitud.	Recibe y revisa el oficio donde se notifica al solicitante la imposibilidad de atender la solicitud de análisis técnico para promover la política nacional en ordenamiento territorial, en caso de no existir modificaciones lo autoriza y firma e instruye a la DIOT para que lo entregue al solicitante.	**DGOT** 3 días hábiles

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
5. Entrega del oficio de respuesta y cierre del expediente.	Entrega el oficio de respuesta al solicítante, donde se le notifica la imposibilidad de atender la solicitud de análisis técnico para promover la política nacional en ordenamiento territorial; registra el Acuse de recibido en el Sistema de Control de Gestión interno de la DIOT, lo integra al expediente y archiva. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	**DIOT** 3 días hábiles.
6. Realización del análisis técnico.	Realiza el análisis técnico para promover la política nacional en ordenamiento territorial, coordinándose con la DSCI y/o la DLATOT, en caso de haberse determinado la necesidad de su colaboración.	**DIOT** 30 días hábiles
7. Elaboración del oficio de respuesta.	Elabora el proyecto de oficio de respuesta a la solicitud de análisis técnico para promover la política nacional en ordenamiento territorial, lo rubrica y presenta a consideración de la DGOT. De haberse realizado un análisis coordinado con la DSCI y/o la DLATOT, la Dirección de Área involucrada rubrica el proyecto de oficio.	**DIOT** 4 días hábiles.
8. Aprobación del oficio de respuesta.	Revisa y aprueba el oficio con las documentales que se hubiesen generado, conteniendo el análisis técnico para promover la política nacional en ordenamiento territorial; en caso de no existir modificaciones autoriza y firma e instruye a la DIOT para que lo entregue al solicitante.	**DGOT** 3 días hábiles.
9. Entrega del oficio de respuesta.	Entrega el oficio de respuesta al solicitante del análisis técnico para promover la política nacional en ordenamiento territorial; registra el Acuse de recibido en el Sistema de Control de Gestión interno de la DIOT, lo integra al expediente y archiva.	**DIOT** 3 días hábiles.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Tiempo aproximado de ejecución	**52 días hábiles.**

Historial de cambios.

Procedimiento: **Análisis técnico para promover la política nacional en ordenamiento territorial.**
Código: **212-PR-02**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS

Registros.

Procedimiento: **Análisis técnico para promover la política nacional en ordenamiento territorial.**
Código: **212-PR-02**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Registro interno de la DIOT.	8 años.	Dirección General del Ordenamiento Territorial.	**212-PR-02-01**
Solicitud de análisis técnico para promover la política nacional en ordenamiento territorial, con expediente.	8 años.	Dirección General de Ordenamiento Territorial.	**212-PR-02-02**
Oficio de colaboración de la DSCI y/o de la DLATOT, de ser el caso.	8 años.	Dirección General de Ordenamiento Territorial.	**212-PR-02-03**
Oficio de respuesta sobre la colaboración de la DSCI y/o de la DLATOT y, de haberse generado, sus anexos.	8 años.	Dirección General de Ordenamiento Territorial.	**212-PR-02-04**
Análisis técnico para promover la política nacional en ordenamiento territorial.	8 años.	Dirección General de Ordenamiento Territorial.	**212-PR-02-05**
Expediente.	8 años.	Dirección General de Ordenamiento Territorial.	**212-PR-02-06**
Acuse del oficio de respuesta a la Solicitud de análisis técnico para promover la política nacional en ordenamiento territorial.	8 años.	Dirección General de Ordenamiento Territorial.	**212-PR-02-07**

Anexos.

Procedimiento: **Análisis técnico para promover la política nacional en ordenamiento territorial.**
Código: **212-PR-02**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DE REGISTRO
Registro interno de la DIOT.	Llevar una relación sobre las ordenes de trabajo a cargo de la DIOT, precisar fecha de recepción y solicitante, así como fecha y número de oficio con el que se informa su atención.	**212-PR-02-A01**
Solicitud de análisis técnico para promover la política nacional en ordenamiento territorial con expediente.	Especifica la solicitud requerida y documentales presentadas.	**212-PR-02-A02**
Oficio de colaboración de la DSCI y/o de la DLATOT, de ser el caso.	Especifica de haberse requerido, la fecha y solicitud de colaboración requerida a una Dirección de Área.	**212-PR-02-A03**
Oficio de respuesta sobre la colaboración de la DSCI y/o de la DLATOT y, de haberse generado, sus anexos.	Especifica de haberse requerido, la respuesta a la solicitud de atención realizada por una Dirección de Área, en apego a las descripciones y perfiles de puestos aprobados y registrados por la Secretaría de la Función Pública.	**212-PR-02-A04**
Análisis técnico para promover la política nacional en ordenamiento territorial.	Concentra los elementos de análisis y valoración técnica a los documentales entregados en el que se sustenta la respuesta del análisis técnico para promover la política nacional en ordenamiento territorial integrados en un expediente.	**212-PR-02-A05**
Expediente.	Concentrar la totalidad de los documentos recibidos y generados durante el procedimiento de análisis y evaluación, que sustentan el oficio de respuesta.	**212-PR-02-A06**
Acuse del oficio de respuesta a la Solicitud de análisis técnico para promover la política nacional en ordenamiento territorial.	Demostrar que se atendió la solicitud presentada en apego a las atribuciones y funciones de la DGOT, refiriendo número de oficio, autoridades involucradas en su atención, fecha en que recibió la respuesta el solicitante y en su caso, los anexos entregados.	**212-PR-02-A07**

Validación del procedimiento.

Procedimiento: **Opinión técnica en ordenamiento territorial.** Código: **212-PR-03**

Elabora	**Revisa y autoriza**
Rubén Rojas Villaseñor. Director de Lineamientos y Asistencia Técnica en Ordenamiento Territorial.	Víctor Hugo Hofmann Aguirre. Director General de Ordenamiento Territorial.

Fecha de documentación: Agosto, 2022.

Número de revisión: 0

Presentación del procedimiento.

Procedimiento: **Opinión técnica en ordenamiento territorial.** Código: **212-PR-03**

Objetivo (s):

Determinar la procedencia, improcedencia o procedencia condicionada para la incorporación del suelo destinado a un proyecto propuesto para la ejecución de obras de equipamiento, infraestructura, asentamientos humanos y/o servicios, en terrenos asociados a procesos de expropiación, desincorporación, enajenación, regularización, ordenamiento territorial, asentamientos humanos u otra competencia de la DGOT, en el cumplimiento de la Política Nacional de Ordenamiento Territorial.

Glosario:

Análisis. Estudio técnico y analítico con el que se determina una valoración, en el ámbito de su competencia, para dar cumplimiento a la política nacional de ordenamiento territorial.

DGOT. Dirección General de Ordenamiento Territorial.

DIOT. Dirección de Instrumentos de Ordenamiento Territorial.

Dirección de Área. Cualquiera de las direcciones adscritas a la Dirección General de Ordenamiento Territorial, es decir, la Dirección de Instrumentos de Ordenamiento Territorial, la Dirección de Seguimiento y Coordinación Interinstitucional o la Dirección de Lineamientos y Asistencia Técnica en Ordenamiento Territorial.

Expediente. Unidad documental compuesta por documentos requeridos para la emisión de la Opinión Técnica, ordenados y relacionados.

El expediente para el presente procedimiento estará integrado por:
1) Solicitud de emisión de opinión técnica en ordenamiento territorial signada por el promovente;
2) Factibilidad de uso del suelo;
3) Documento emitido por la SEMARNAT en materia de impacto ambiental;
4) Constancia de riesgos;
5) Factibilidad Técnica;
6) Plano de localización del terreno con la ubicación del proyecto, con cuadro (s) de construcción superficie, coordenadas, distancias, rumbos y vértices, en formato digital y en físico signado;
7) Instrumento de Planeación Urbana vigente o en su caso Acta de Cabildo del Ayuntamiento;
8) Plano normativo de uso del suelo o plano del Registro Agrario Nacional;
9) Cédula de Información para los Procesos de Incorporación de Suelo Destinado a Obras de Equipamiento e Infraestructura o Cedula de Información para Procesos de Regularización;
10) Reporte de Visita de Inspección;
11) Plano del núcleo agrario afectado donde se identifique el proyecto; y
12) En su caso, Opinión del Instituto Nacional de Antropología e Historia, Petróleos Mexicanos, Comisión Nacional del Agua, Comisión Federal de Electricidad, Secretaría de Economía; así como cualquier otra instancia de los tres órdenes de gobierno, involucrada con el desarrollo del proyecto.

Opinión técnica en ordenamiento territorial. Documento emitido por la Dirección General de Ordenamiento Territorial, a través del cual se determina la procedencia o improcedencia de los terrenos

destinados a la ejecución de obras de equipamiento, infraestructura, asentamientos humanos y/o servicios por causa de utilidad pública.

La opinión técnica en ordenamiento territorial coadyuva en el cumplimiento de la Política Nacional de Ordenamiento Territorial. Esta vigila la observancia en materia urbana, ambiental y gestión integral de riesgos emitida por las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno.

El alcance de atención a las solicitudes de opinión técnica en ordenamiento territorial es para las 32 entidades federativas, la Ciudad de México y los municipios que integran el territorio nacional.

Promovente. Dependencia pública federal, paraestatal, estatal, municipal, persona física o moral, solicitante de la opinión técnica en ordenamiento territorial, en terrenos destinados para la ejecución de obras de equipamiento, infraestructura, asentamientos humanos y/o servicios.

El promovente se localiza en alguna de las 32 entidades federativas, así como en los municipios que integran el territorio nacional.

Oficinas de Representación de la SEDATU. Unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en la circunscripción territorial de cada una de las Entidades Federativas o regiones geográficas que abarque más de una con atribuciones para resolver sobre la materia que se les determine, las cuales están adscritas a la Dirección General de Coordinación de las Oficinas de Representación.

SEDATU. Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Solicitud. Documento libre presentado por el Promovente en el que se requiere de manera oficial, la emisión de una Opinión técnica en ordenamiento territorial a la Dirección General de Ordenamiento Territorial.

Turnar. Asignar y remitir una solicitud o comunicación a un puesto o área administrativa, para su atención.

Marco normativo:

- Ley de Expropiación, publicada el 25 de noviembre de 1936 en el Diario Oficial de la Federación. Última Reforma publicada el 27 de enero de 2012 en el Diario Oficial de la Federación.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada el 29 de diciembre de 1976 en el Diario Oficial de la Federación. Última Reforma publicada el 5 de abril de 2022 en el Diario Oficial de la Federación.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, publicada el 28 de enero de 1988 en el Diario Oficial de la Federación. Última Reforma publicada el 6 de enero de 2020 en el Diario Oficial de la Federación. Última Reforma publicada el 11 de abril de 2022 en el Diario Oficial de la Federación.
- Ley Agraria, publicada el 26 de febrero de 1992 en el Diario Oficial de la Federación. Última Reforma publicada el 8 de marzo de 2022 en el Diario Oficial de la Federación.
- Ley de Aguas Nacionales, publicada el 1 de diciembre de 1992, en el Diario Oficial de la Federación. Última Reforma publicada el 6 de enero de 2020 en el Diario Oficial de la Federación.

- Ley General de Bienes Nacionales, publicada el 20 de mayo de 2004 en el Diario Oficial de la Federación. Última Reforma publicada el 14 de septiembre de 2021 en el Diario Oficial de la Federación.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, publicada el 28 de noviembre de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. Última Reforma publicada el 1 de junio de 2021 en el Diario Oficial de la Federación.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado el 7 de noviembre de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, publicado el 28 de noviembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación.

Referencias:

- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 2021.
- Manual de Organización Específico de la Dirección General de Ordenamiento Territorial.
- Metodología para la elaboración de Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas de la SEDATU u Órgano desconcentrado. Marzo 2021.

Alcance:

Intervienen la Dirección General de Ordenamiento Territorial y la Dirección de Instrumentos de Ordenamiento Territorial.

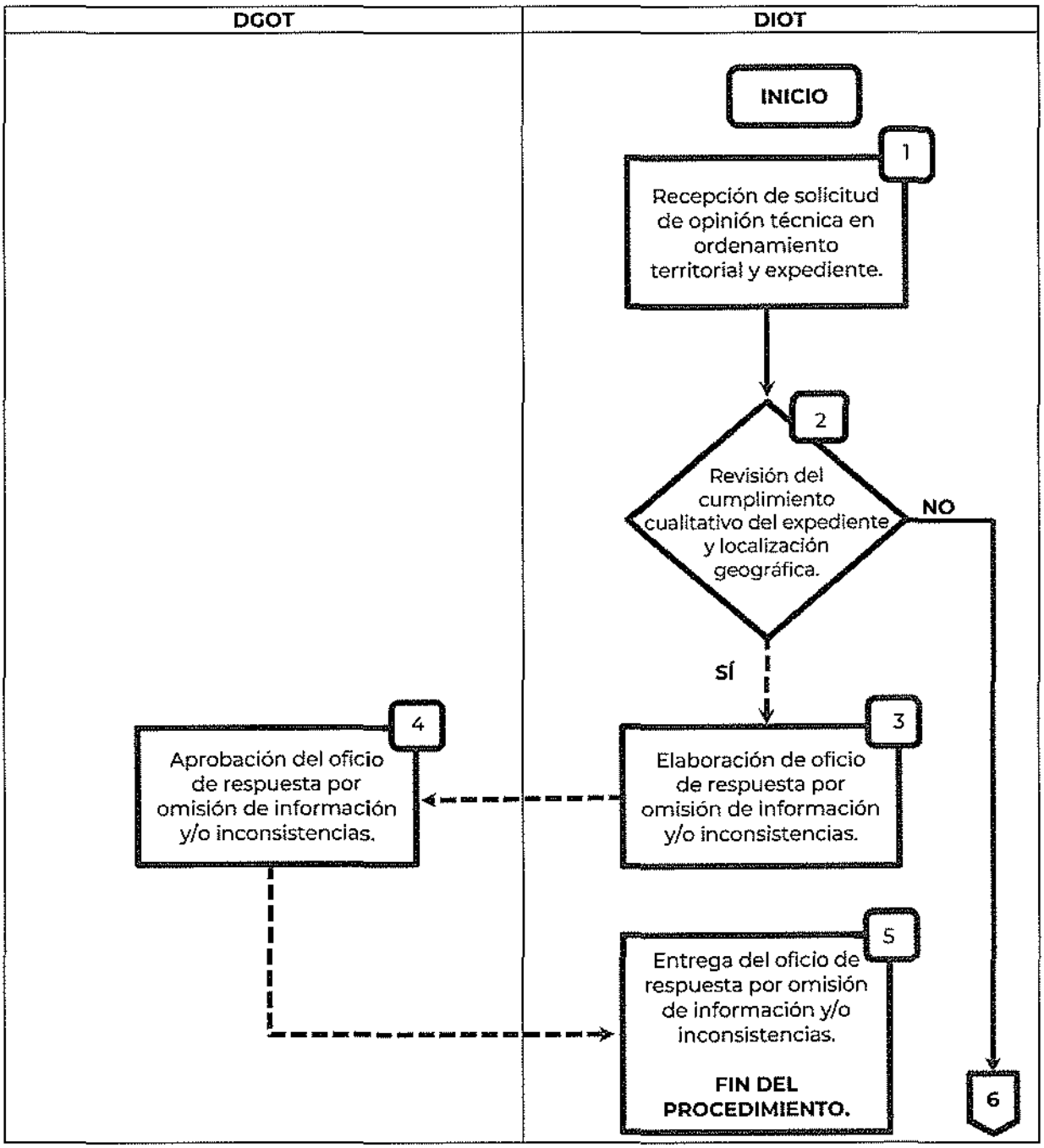
Responsabilidades:

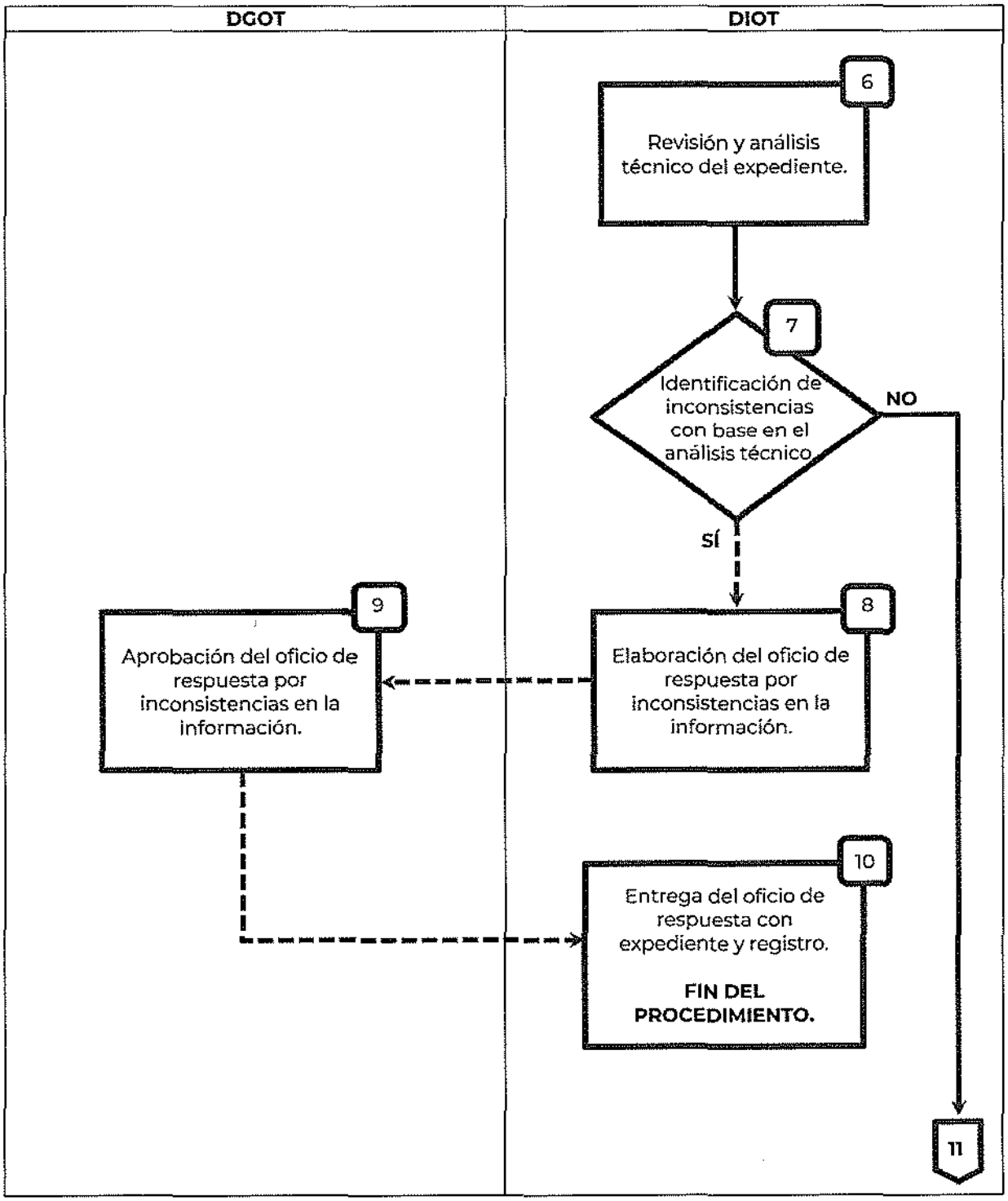
Dirección General de Ordenamiento Territorial. Recibir y turnar a la DIOT para que brinde en el ámbito de su competencia, la respuesta oportuna y apegada a derecho; conformar los registros de la documentación que se turna a dicha Dirección de Área, a fin de llevar un seguimiento de la atención que se brinda y generar reportes sobre su cumplimiento; suscribir y emitir las opiniones técnicas en materia de ordenamiento territorial que le sean solicitadas en el ámbito de su competencia; así como, mantener actualizados el control de gestión con el objeto de proporcionar información sobre el estado que guarda la atención otorgada por las áreas a los asuntos turnados por la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario.

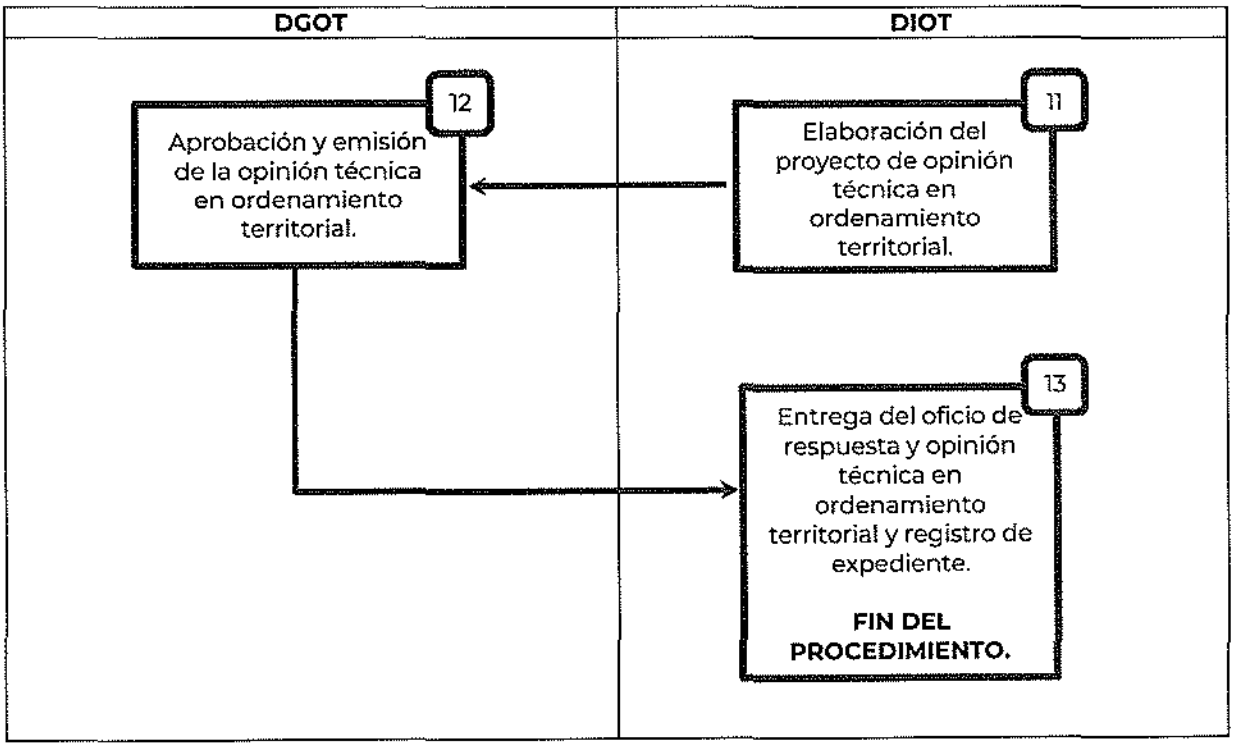
Dirección de Instrumentos de Ordenamiento Territorial. Recibir, atender y supervisar la formulación de opiniones técnicas en materia de ordenamiento territorial que soliciten los tres órdenes de gobierno, para el cumplimiento de la Política Nacional, así como por causa de utilidad pública que le sean solicitadas, con la finalidad de determinar la procedencia o improcedencia de las mismas y, que presenta a firma de la persona titular de la DGOT para su aprobación.

Diagrama de bloques.

Procedimiento: **Opinión técnica en ordenamiento territorial.**
Código: **212-PR-03**




DGOT
DIOT
6
Revisión y análisis técnico del expediente.
7
Identificación de inconsistencias con base en el análisis técnico
NO
SÍ
8
Elaboración del oficio de respuesta por inconsistencias en la información.
9
Aprobación del oficio de respuesta por inconsistencias en la información.
10
Entrega del oficio de respuesta con expediente y registro.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.
11


DGOT
DIOT
11
Elaboración del proyecto de opinión técnica en ordenamiento territorial.
12
Aprobación y emisión de la opinión técnica en ordenamiento territorial.
13
Entrega del oficio de respuesta y opinión técnica en ordenamiento territorial y registro de expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Descripción de actividades.

Procedimiento: **Opinión técnica en ordenamiento territorial.**
Código: **212-PR-03**

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
1. Recepción de solicitud de opinión técnica en ordenamiento territorial y expediente.	Recibe turno con la solicitud y documentos que se hubieran anexado, registra, revisa la solicitud para la emisión de la opinión técnica en ordenamiento territorial, verificando cualitativamente la documentación del expediente.	**DIOT** 10 días hábiles
2. Revisión del cumplimiento cualitativo del expediente y localización geográfica.	Revisa que los documentos que acompañan la solicitud de opinión técnica estén completos. Verifica la localización geográfica de los terrenos destinados a la ejecución de obras de equipamiento, infraestructura, asentamientos humanos y/o servicios por causa de utilidad pública. Determina: ¿El expediente está incompleto o con localización incorrecta? **SÍ.** Continúa en la Etapa 3. **NO.** Continúa en la Etapa 6.	**DIOT** 2 días hábiles
3. Elaboración de oficio de respuesta por omisión de información y/o inconsistencias.	Elabora el proyecto de oficio de respuesta al promovente, señalando la información y/o inconsistencias, lo rubrica y presenta para aprobación y firma de la DGOT.	**DIOT** 3 días hábiles
4. Aprobación del oficio de respuesta por omisión de información y/o inconsistencias.	Recibe, revisa, aprueba y firma el oficio, donde se especifica la omisión y/o inconsistencias en las documentales que integran el expediente, o en su caso la inconsistencia en la localización geográfica de los terrenos destinados a la ejecución de obras de equipamiento, infraestructura, asentamientos humanos y/o servicios, e informando al promovente que podrá presentar una nueva solicitud observando los señalamientos realizados. Instruye a la DIOT la entrega del oficio con la devolución del expediente al promovente.	**DGOT** 3 días hábiles

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
5. Entrega del oficio de respuesta por omisión de información y/o inconsistencias.	Entrega y recaba acuse de recibido por parte del promovente y registra la conclusión de la solicitud. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	**DIOT** 20 días hábiles
6. Revisión y análisis técnico del expediente.	Analiza los documentos del expediente. Verifica la normatividad urbana la existencia o inexistencia de riesgos y analiza las condicionantes en materia ambiental.	**DIOT** 16 días hábiles
7. Identificación de inconsistencias con base en el análisis técnico.	Identifica las inconsistencias en las documentales que acompañan la solicitud. Determina: ¿Se identificaron inconsistencias en la información proporcionada? **SÍ.** Continúa en la **Etapa 8** **NO.** Continúa en la **Etapa 11**	**DIOT** 5 días hábil
8. Elaboración del oficio de respuesta por inconsistencias en la información.	Elabora el proyecto de oficio de respuesta al promovente, señala la inconsistencia de la información, rubrica y presenta a la DGOT para su aprobación y firma.	**DIOT** 3 días hábiles
9. Aprobación del oficio de respuesta por inconsistencias en la información.	Recibe, revisa, aprueba y firma el oficio, donde se especifica la existencia de información inconsistente que limita la atención de la solicitud, devuelve el expediente e informa al promovente que podrá presentar una nueva solicitud observando los señalamientos realizados. Instruye a la DIOT su entrega al promovente, según su ubicación geográfica en el país.	**DGOT** 3 días hábiles
10. Entrega del oficio de respuesta con expediente y registro.	Recibe acuse de recibido por parte del promovente según su ubicación geográfica en el país y registra la conclusión de la solicitud. Incluye el envío físico o digital del documento. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	**DIOT** 20 días hábiles
11. Elaboración del proyecto de opinión técnica en ordenamiento territorial.	Con base en los documentos presentados por el promovente, elabora el proyecto de opinión técnica en ordenamiento territorial, lo rubrica y presenta a consideración de la DGOT.	**DIOT** 20 días hábiles

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
12. Aprobación y emisión de la opinión técnica en ordenamiento territorial.	Recibe y revisa el oficio con la opinión técnica en ordenamiento territorial; de requerirse, solicita las adecuaciones necesarias y aprueba con su firma la emisión de la opinión técnica. Instruye a la DIOT su entrega al promovente según su ubicación geográfica en el país.	**DGOT** 2 días hábiles
13. Entrega del oficio de respuesta y opinión técnica en ordenamiento territorial y registro de expediente.	Recibe acuse de recibido por parte del promovente según su ubicación geográfica en el país, agrega el acuse en el expediente del archivo de la DGOT y concluye la solicitud. Incluye el envío físico o digital del documento, por correo convencional, la entrega del oficio y el reenvío por correo del acuse a la DGOT.	**DIOT** 20 días hábiles
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Tiempo máximo de ejecución *Sujeto al volumen de solicitudes que se reciban en la DGOT y al capital humano que apoya en el procedimiento.	**75 días hábiles.**

Historial de cambios.

Procedimiento: **Opinión técnica en ordenamiento territorial.**
Código: **212-PR-03**

REVISIÓN Nº	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS

Registros.

Procedimiento: **Opinión técnica en ordenamiento territorial.**
Código: **212-PR-03**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Registro interno de la DIOT.	8 años.	Dirección General del Ordenamiento Territorial.	**212-PR-03-01**
Solicitud de Opinión Técnica en ordenamiento territorial con expediente.	8 años.	Dirección General del Ordenamiento Territorial.	**212-PR-03-02**
Opinión técnica en ordenamiento territorial.	8 años.	Dirección General del Ordenamiento Territorial.	**212-PR-03-03**
Expediente.	8 años.	Dirección General del Ordenamiento Territorial.	**212-PR-03-04**
Acuse del oficio de respuesta a la Solicitud de Opinión Técnica en ordenamiento territorial.	8 años.	Dirección General de Ordenamiento Territorial.	**212-PR-03-05**

Anexos.

Procedimiento: **Opinión técnica en ordenamiento territorial.**
Código: **212-PR-03**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DE REGISTRO
Registro interno de la DIOT.	Llevar una relación sobre las ordenes de trabajo a cargo de la DIOT, precisar fecha de recepción y solicitante, así como fecha y número de oficio con el que se informa su atención.	**212-PR-03-A01**
Solicitud de Opinión Técnica en ordenamiento territorial con expediente.	Especifica la solicitud requerida y documentales presentadas.	**212-PR-03-A02**
Opinión técnica en ordenamiento territorial.	Emitir opinión técnica en ordenamiento territorial para los procesos de incorporación del suelo destinado a la ejecución de obras de equipamiento, infraestructura, asentamientos humanos y/o servicios, en terrenos asociados a procesos de expropiación, desincorporación, enajenación, regularización, ordenamiento territorial, asentamientos humanos u otra competencia de la DGOT.	**212-PR-03-A03**
Expediente.	Concentrar la totalidad de los documentos recibidos y generados durante el procedimiento de análisis y evaluación, que sustentan el oficio de respuesta.	**212-PR-03-A04**
Acuse del oficio de respuesta a la "Solicitud de Opinión Técnica en ordenamiento territorial".	Demostrar que se atendió la solicitud presentada en apego a las atribuciones y funciones de la DGOT, refiriendo número de oficio, autoridades involucradas en su atención, fecha en que recibió la respuesta el solicitante/peticionario y en su caso, los anexos entregados.	**212-PR-03-A05**

Validación del procedimiento.

Procedimiento: **Actualización de la opinión técnica en ordenamiento territorial.** Código: **212-PR-04**

Elabora	**Revisa y autoriza**
Rubén Rojas Villaseñor. Director de Lineamientos y Asistencia Técnica en Ordenamiento Territorial.	Víctor Hugo Hofmann Aguirre. Director General de Ordenamiento Territorial.

Fecha de documentación: Agosto, 2022.

Número de revisión: 0

Presentación del procedimiento.

Procedimiento: **Actualización de la opinión técnica en ordenamiento territorial.** Código: **212-PR-04**

Objetivo (s):

Establecer las actividades para emitir la ratificación de la opinión técnica en ordenamiento territorial, ya sea ampliando la vigencia de esta y/o modificando los elementos técnicos emitidos en sus antecedentes, siempre y cuando se presente la documentación que justifique la adecuación, orientado a coadyuvar en el cumplimiento de la de la Política Nacional de Ordenamiento Territorial.

Glosario:

Actualización de la opinión técnica en ordenamiento territorial. Documento emitido por la Dirección General de Ordenamiento Territorial, a través del cual se determina la procedencia o improcedencia de la actualización de la opinión técnica en ordenamiento territorial.

Análisis. Estudio técnico y analítico con el que se determina una valoración, en el ámbito de su competencia, para dar cumplimiento a la política nacional de ordenamiento territorial.

Anexo documental. Documentos remitidos por el promovente o la DGOT que soportar la solicitud de actualización de la opinión técnica.

El anexo documental para el presente procedimiento estará integrado por:

1) Solicitud de actualización de la opinión técnica en ordenamiento territorial signada por el promovente;
2) Copia simple de la opinión técnica aprobada; y
3) De aplicar, actualizaciones previas a la solicitada.

DGOT. Dirección General de Ordenamiento Territorial.

DIOT. Dirección de Instrumentos de Ordenamiento Territorial.

Dirección de Área. Cualquiera de las direcciones adscritas a la Dirección General de Ordenamiento Territorial, es decir, la Dirección de Instrumentos de Ordenamiento Territorial, la Dirección de Seguimiento y Coordinación Interinstitucional o la Dirección de Lineamientos y Asistencia Técnica en Ordenamiento Territorial.

Expediente. Unidad documental compuesta por documentos requeridos para la emisión de la Opinión Técnica, ordenados y relacionados.

El expediente de la opinión técnica estará integrado por:
1) Solicitud de emisión de opinión técnica en ordenamiento territorial signada por el promovente;
2) Factibilidad de uso del suelo;
3) Documento emitido por la SEMARNAT en materia de impacto ambiental;
4) Constancia de riesgos;
5) Factibilidad Técnica;
6) Plano de localización del terreno con la ubicación del proyecto, con cuadro (s) de construcción superficie, coordenadas, distancias, rumbos y vértices, en formato digital y en físico signado;

7) Instrumento de Planeación Urbana vigente o en su caso Acta de Cabildo del Ayuntamiento;
8) Plano normativo de uso del suelo o plano del Registro Agrario Nacional;
9) Cédula de Información para los Procesos de Incorporación de Suelo Destinado a Obras de Equipamiento e Infraestructura o Cedula de Información para Procesos de Regularización;
10) Reporte de Visita de Inspección;
11) Plano del núcleo agrario afectado donde se identifique el proyecto; y
12) En su caso, Opinión del Instituto Nacional de Antropología e Historia, Petróleos Mexicanos, Comisión Nacional del Agua, Comisión Federal de Electricidad, Secretaría de Economía; así como cualquier otra instancia de los tres órdenes de gobierno, involucrada con el desarrollo del proyecto.

Opinión técnica en ordenamiento territorial. Documento emitido por la Dirección General de Ordenamiento Territorial, a través del cual se determina la procedencia o improcedencia de los terrenos destinados a la ejecución de obas de equipamiento, infraestructura, asentamientos humanos y/o servicios por causa de utilidad pública.

La opinión técnica en ordenamiento territorial coadyuva en el cumplimiento de la Política Nacional de Ordenamiento Territorial. Esta tiene por objetivo vigilar la observancia en materia urbana, ambiental y gestión integral de riesgos emitida por las autoridades competentes de los tres órdenes de gobierno.

El alcance de atención a las solicitudes de opinión técnica en ordenamiento territorial es para las 32 entidades federativas, la Ciudad de México y los municipios que integran el territorio nacional.

Promovente. Dependencia pública federal, paraestatal, estatal, municipal, persona física o moral, solicitante de la opinión técnica en ordenamiento territorial, en terrenos destinados para la ejecución de obras de equipamiento, infraestructura, asentamientos humanos y/o servicios.

El promovente se localiza en alguna de las 32 entidades federativas, así como en los municipios que integran el territorio nacional.

Oficinas de Representación de la SEDATU. Unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en la circunscripción territorial de cada una de las Entidades Federativas o regiones geográficas que abarque más de una con atribuciones para resolver sobre la materia que se les determine, las cuales están adscritas a la Dirección General de Coordinación de las Oficinas de Representación.

SEDATU. Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Solicitud. Documento libre presentado por el Promovente en el que se pide, de manera oficial, la actualización de la opinión técnica en ordenamiento territorial a la Dirección General de Ordenamiento Territorial.

Turnar. Asignar y remitir una solicitud o comunicación a un puesto o área administrativa, para su atención.

Marco normativo:

- Ley de Expropiación, publicada el 25 de noviembre de 1936 en el Diario Oficial de la Federación. Última Reforma publicada el 27 de enero de 2012 en el Diario Oficial de la Federación.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada el 29 de diciembre de 1976 en el Diario Oficial de la Federación. Última Reforma publicada el 5 de abril de 2022 en el Diario Oficial de la Federación.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, publicada el 28 de enero de 1988 en el Diario Oficial de la Federación. Última Reforma publicada el 6 de enero de 2020 en el Diario Oficial de la Federación. Última Reforma publicada el 11 de abril de 2022 en el Diario Oficial de la Federación.
- Ley Agraria, publicada el 26 de febrero de 1992 en el Diario Oficial de la Federación. Última Reforma publicada el 8 de marzo de 2022 en el Diario Oficial de la Federación.
- Ley de Aguas Nacionales, publicada el 1 de diciembre de 1992, en el Diario Oficial de la Federación. Última Reforma publicada el 6 de enero de 2020 en el Diario Oficial de la Federación.
- Ley General de Bienes Nacionales, publicada el 20 de mayo de 2004 en el Diario Oficial de la Federación. Última Reforma publicada el 14 de septiembre de 2021 en el Diario Oficial de la Federación.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, publicada el 28 de noviembre de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. Última Reforma publicada el 1 de junio de 2021 en el Diario Oficial de la Federación.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado el 7 de noviembre de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, publicado el 28 de noviembre de 2012 en el Diario Oficial de la Federación.

Referencias:

- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 2021.
- Manual de Organización Específico de la Dirección General de Ordenamiento Territorial.
- Metodología para la elaboración de Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas de la SEDATU u Órgano desconcentrado. Marzo 2021.

Alcance:

Intervienen la Dirección General de Ordenamiento Territorial y la Dirección de Instrumentos de Ordenamiento Territorial.

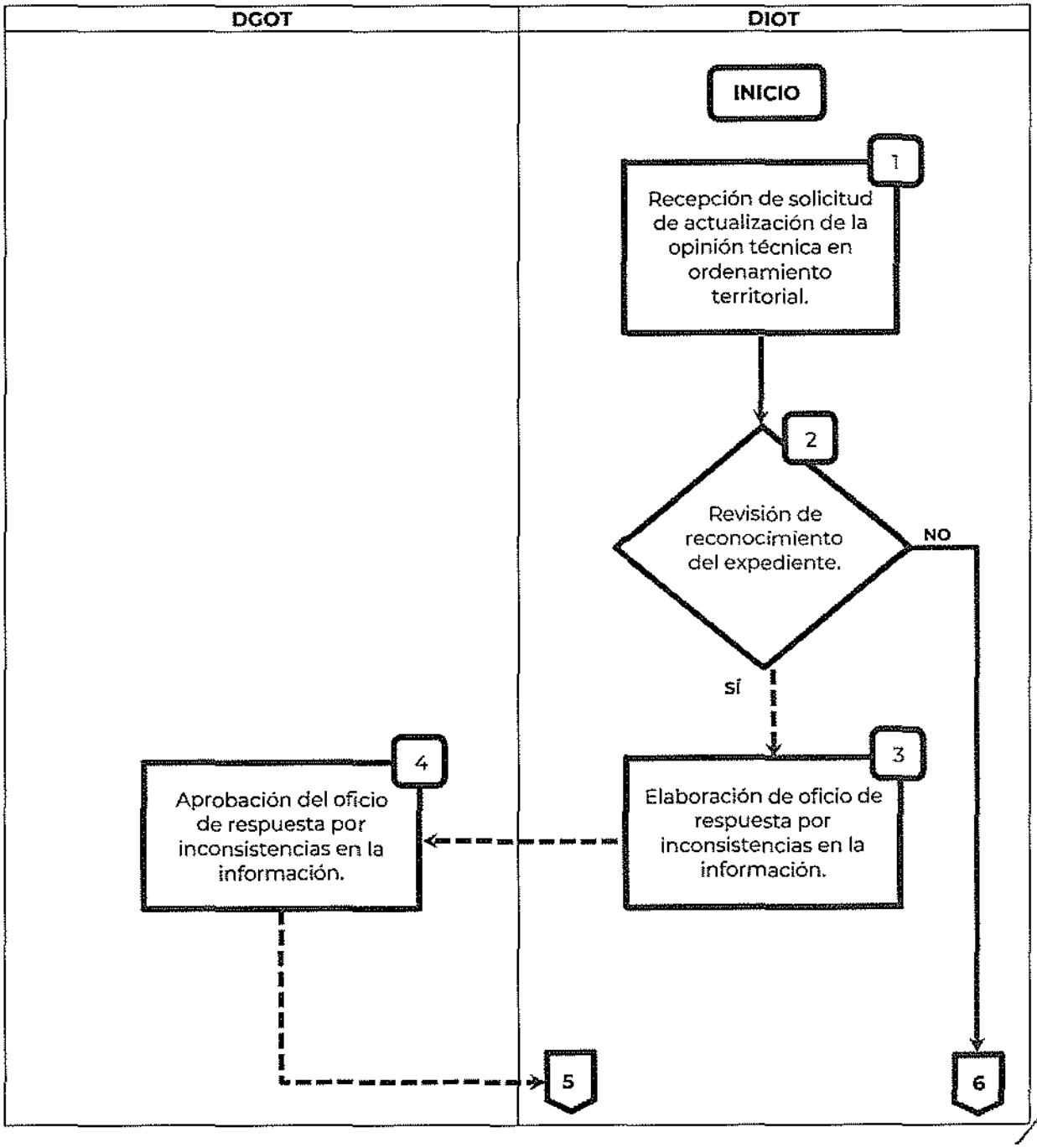
Responsabilidades:

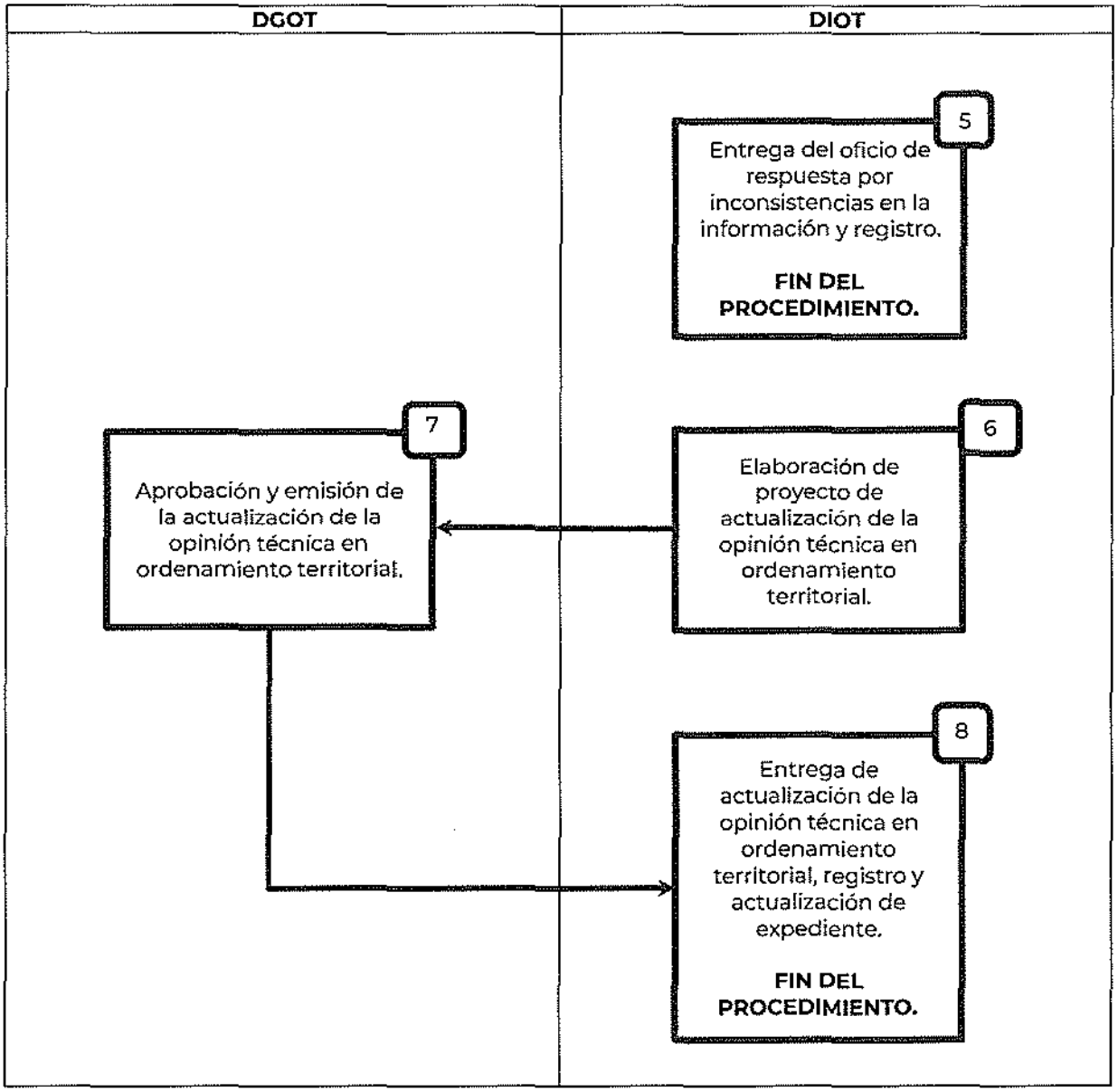
Dirección General de Ordenamiento Territorial. Recibir y turnar a la DIOT para que brinde en el ámbito de su competencia, la respuesta oportuna y apegada a derecho; conformar los registros de la documentación que se turna a dicha Dirección de Área, a fin de llevar un seguimiento de la atención que se brinda y generar reportes sobre su cumplimiento; suscribir y emitir las opiniones técnicas en materia de ordenamiento territorial que le sean solicitadas en el ámbito de su competencia; así como, mantener actualizados el control de gestión con el objeto de proporcionar información sobre el estado que guarda la atención otorgada por las áreas a los asuntos turnados por la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario.

Dirección de Instrumentos de Ordenamiento Territorial. Recibir, atender y "Supervisar la formulación de opiniones técnicas en materia de ordenamiento territorial que soliciten los tres órdenes de gobierno, para el cumplimiento de la Política Nacional, así como por causa de utilidad pública que le sean solicitadas, con la finalidad de determinar la procedencia o improcedencia de las mismas" y, que presenta a firma de la persona titular de la DGOT para su aprobación.

Diagrama de bloques.

Procedimiento: **Actualización de la opinión técnica en ordenamiento territorial.**
Código: **212-PR-04**




DGOT
DIOT
5
Entrega del oficio de respuesta por inconsistencias en la información y registro.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.
7
Aprobación y emisión de la actualización de la opinión técnica en ordenamiento territorial.
6
Elaboración de proyecto de actualización de la opinión técnica en ordenamiento territorial.
8
Entrega de actualización de la opinión técnica en ordenamiento territorial, registro y actualización de expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Descripción de actividades.

Procedimiento: **Actualización de la opinión técnica en ordenamiento territorial.**
Código: **212-PR-04**

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
1. Recepción de solicitud de actualización de la opinión técnica en ordenamiento territorial.	Recibe y registra la solicitud de actualización de la opinión técnica; revisa que la vigencia de la opinión técnica en ordenamiento territorial que se pretende actualizar no supere los 5 años. Verifica la información proporcionada en los anexos a la solicitud y antecedentes en el expediente de la opinión técnica en ordenamiento territorial emitida.	**DIOT** 5 días hábiles
2. Revisión de reconocimiento del expediente.	Revisa el expediente de la opinión técnica en el archivo de la DGOT y el anexo documental que acompaña la solicitud. Determina: ¿El expediente perdió vigencia, se encuentra incompleto para sustentar la actualización de la opinión en ordenamiento territorial y/o existen inconsistencias o irregularidades en la información? **SÍ.** Continúa en la Etapa 3. **NO.** Continúa en la Etapa 6.	**DIOT** 1 día hábil
3. Elaboración del oficio de respuesta por inconsistencias en la información.	Elabora oficio de respuesta para el promovente o solicitante donde se informa la detección de inconsistencias en la información y los motivos por el que se considera el cierre de solicitud; lo rubrica y presenta para su aprobación a la DGOT.	**DIOT** 3 días hábiles
4. Aprobación del oficio de respuesta por inconsistencias en la información.	Recibe, revisa y de requerirse, solicita las adecuaciones necesarias; aprueba y firma el oficio donde se notifica al promovente las inconsistencias en la información proporcionada, y se Informa al promovente o interesado la posibilidad de que realice una nueva solicitud observando los señalamientos realizados. Instruye a la DIOT la entrega del oficio según su ubicación geográfica en el país del promovente o interesado.	**DGOT** 3 días hábiles.
5. Entrega del oficio de respuesta por inconsistencias en la información y registro.	Recibe acuse de recibido y registra la conclusión de la solicitud. Incluye el envío físico o digital del documento. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	**DIOT** 20 días hábiles.

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
6. Elaboración de proyecto de actualización de la opinión técnica en ordenamiento territorial.	Elabora el proyecto de actualización de la opinión técnica en ordenamiento territorial, lo rubrica y presenta a consideración de la DGOT.	**DIOT** 13 días hábiles.
7. Aprobación y emisión de la actualización de la opinión técnica en ordenamiento territorial.	Recibe y revisa el oficio con la actualización de la opinión técnica en ordenamiento territorial; de requerirse solicita las adecuaciones necesarias y aprueba con su firma e instruye su entrega a la DIOT, según su ubicación geográfica en el país.	**DGOT** 1 día hábil.
8. Entrega de actualización de la opinión técnica en ordenamiento territorial, registro y actualización de expediente.	Entrega el oficio de actualización de la opinión técnica en ordenamiento territorial al promovente o interesado según su ubicación geográfica en el país. Incluye el envío físico o digital del documento. Recibe el acuse del oficio, lo registra integra la actualización al expediente de la opinión técnica en ordenamiento territorial.	**DIOT** 20 días hábiles.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Tiempo máximo de ejecución *Sujeto al volumen de solicitudes que se reciban en la DGOT y al número de capital humano que apoya en el procedimiento.	**40 días hábiles.**

Historial de cambios.

Procedimiento: **Actualización de la opinión técnica en ordenamiento territorial.**
Código: **212-PR-04**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS

Registros.

Procedimiento: **Actualización de la opinión técnica en ordenamiento territorial.**
Código: **212-PR-04**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Registro interno de la DIOT.	8 años.	Dirección General del Ordenamiento Territorial.	**212-PR-04-01**
Solicitud de Actualización de la opinión técnica en ordenamiento territorial con expediente.	8 años.	Dirección General de Ordenamiento Territorial.	**212-PR-04-02**
Actualización de la opinión técnica en ordenamiento territorial.	8 años.	Dirección General de Ordenamiento Territorial.	**212-PR-04-03**
Expediente	8 años.	Dirección General de Ordenamiento Territorial.	**212-PR-04-04**
Acuse del oficio de respuesta para la Actualización de la opinión técnica en ordenamiento territorial.	8 años.	Dirección General de Ordenamiento Territorial.	**212-PR-04-05**

Anexos.

Procedimiento: **Actualización de la opinión técnica en ordenamiento territorial.**
Código: **212-PR-04**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DE REGISTRO
Registro interno de la DIOT.	Llevar una relación sobre las ordenes de trabajo a cargo de la DIOT, precisar fecha de recepción y solicitante, así como fecha y número de oficio con el que se informa su atención.	**212-PR-04-A01**
Solicitud de Actualización de la opinión técnica en ordenamiento territorial con expediente.	Especifica la solicitud requerida y documentales presentadas.	**212-PR-04-A02**
Actualización de la opinión técnica en ordenamiento territorial.	Emitir la actualización de la opinión técnica en ordenamiento territorial, ampliando la vigencia de esta y/o modificando los elementos técnicos emitidos en sus antecedentes, siempre y cuando se presente la documentación que justifique la adecuación, orientado a coadyuvar en el cumplimiento de la de la Política Nacional de Ordenamiento Territorial.	**212-PR-04-A03**
Expediente	Concentrar la totalidad de los documentos recibidos y generados durante el procedimiento de actualización de la opinión técnica en ordenamiento territorial.	**212-PR-04-A04**
Acuse del oficio de respuesta para la "Actualización de la opinión técnica en ordenamiento territorial".	Demostrar que se atendió la solicitud presentada en apego a las atribuciones y funciones de la DGOT, refiriendo número de oficio, autoridades involucradas en su atención, fecha en que recibió la respuesta el solicitante/peticionario y en su caso, los anexos entregados.	**212-PR-04-A05**

Validación del procedimiento.

Procedimiento: **Análisis técnico al marco jurídico y/o normativo en materia de ordenamiento territorial.** Código: **212-PR-05**

Elabora

Rubén Rojas Villaseñor.
Director de Lineamientos y Asistencia Técnica
en Ordenamiento Territorial.

Revisa y autoriza

Víctor Hugo Hofmann Aguirre.
Director General de
Ordenamiento Territorial.

Fecha de documentación: Agosto, 2022.

Número de revisión: 0

Presentación del procedimiento.

Procedimiento: **Análisis técnico al marco jurídico y/o normativo en materia de ordenamiento territorial.** Código: **212-PR-05**

Objetivo (s):

Analizar la fundamentación legal en los Programas e Instrumentos de Ordenamiento Territorial, así como de Convenios y Acuerdos que se pongan a consideración de la Dirección General de Ordenamiento Territorial, para proponer las adecuaciones necesarias que los fortalezcan.

Glosario:

Análisis Técnico. Documento emitido por la Dirección General de Ordenamiento Territorial, como resultado de la revisión detallada de la fundamentación jurídica y administrativa en materia de ordenamiento territorial, para *"Propiciar el cumplimiento de las políticas nacionales de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos* [...] *mediante la celebración de convenios y acuerdos"* y *"Promover y coordinar con la Unidad de Asuntos Jurídicos la adecuación de disposiciones legales y reglamentarias con la finalidad de que sean acordes con la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano"*, apoyado en una metodología y procesos específicos.

Aprobar. Consideración de que algo está bien, darlo por bueno, aceptarlo o expresar conformidad con ello.

Dirección de Área. Cualquiera de las direcciones adscritas a la Dirección General de Ordenamiento Territorial, es decir, la Dirección de Instrumentos de Ordenamiento Territorial, la Dirección de Seguimiento y Coordinación Interinstitucional o la Dirección de Lineamientos y Asistencia Técnica en Ordenamiento Territorial.

DGOT. Dirección General de Ordenamiento Territorial.

DSCI. Dirección de Seguimiento y Coordinación Interinstitucional.

Expediente. Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Solicitante. Cualquier autoridad de la Administración Pública Centralizada u Organismos Descentralizados de carácter Federal, Estatal o Municipal, con atribuciones en materia de ordenamiento territorial.

Solicitud. Documento en el que se requiere de manera oficial a la Dirección General de Ordenamiento Territorial, un análisis técnico relacionado con Programas o Instrumentos en materia de ordenamiento territorial, el análisis de sus disposiciones legales y reglamentarias, así como Proyectos de Ley y Reglamentos de los tres órdenes de gobierno, entre otros, contenida en el análisis técnico al marco jurídico y/o normativo en materia de ordenamiento territorial.

Turnar. Asignar y remitir una solicitud o comunicación a un puesto o área administrativa, para su atención.

Marco normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada el 5 de febrero de 1917 en el Diario Oficial de la Federación. Última Reforma publicada el 28 de mayo de 2021 en el Diario Oficial de la Federación.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada el 29 de diciembre de 1976 en el Diario Oficial de la Federación. Última Reforma publicada el 5 de abril de 2022 en el Diario Oficial de la Federación.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada el 4 de agosto de 1994 en el Diario Oficial de la Federación. Última Reforma publicada el 18 de mayo de 2018 en el Diario Oficial de la Federación.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, publicada el 28 de noviembre de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. Última Reforma publicada el 1 de junio de 2021 en el Diario Oficial de la Federación.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado el 7 de noviembre de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.

Referencias:

- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 2021.
- Manual de Organización Específico de la Dirección General de Ordenamiento Territorial.
- Metodología para la elaboración de Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas de la DGOT u Órgano desconcentrado. Marzo 2021.

Alcance:

Intervienen la Dirección General de Ordenamiento Territorial y la Dirección de Seguimiento y Coordinación Interinstitucional.

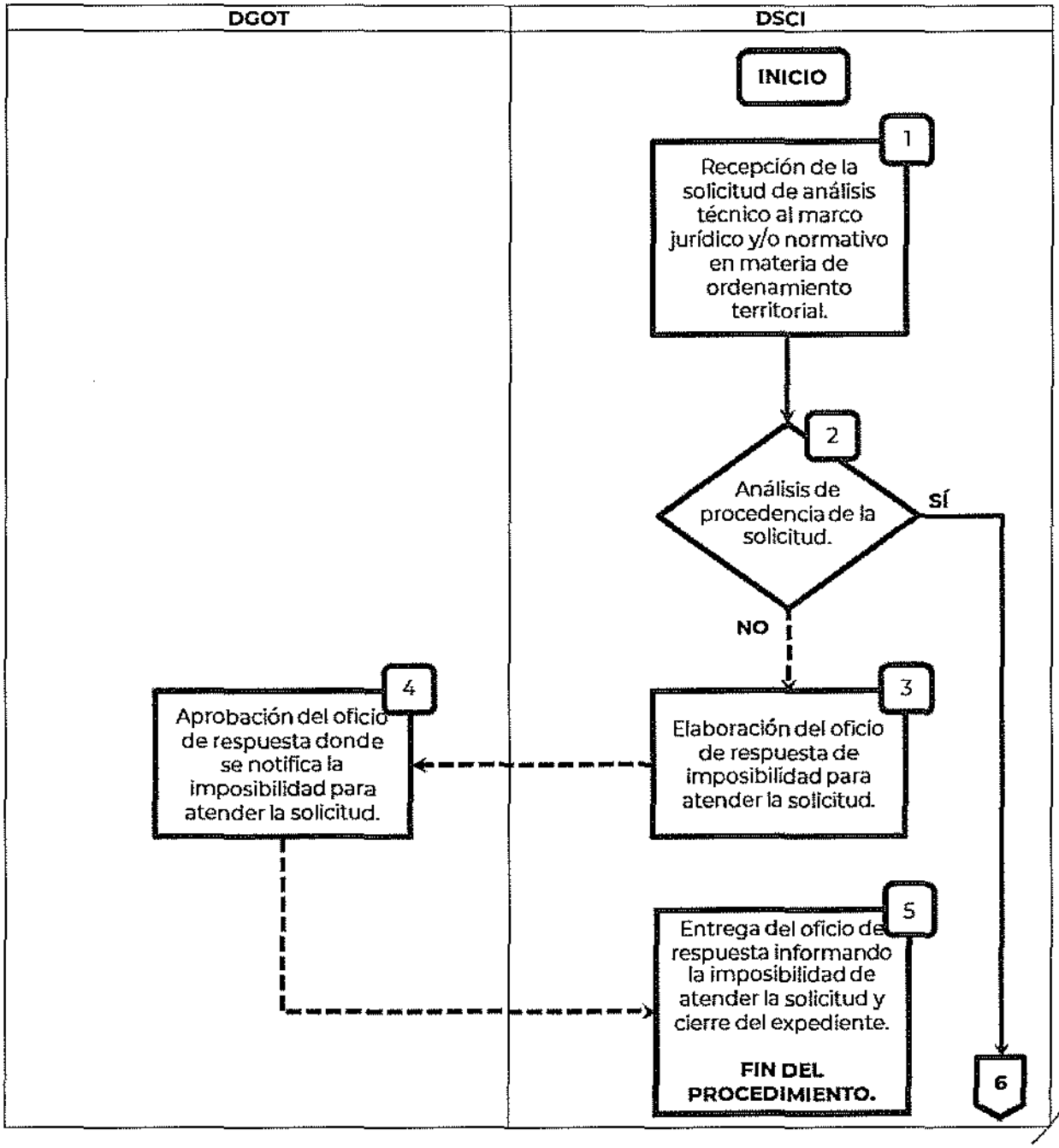
Responsabilidades:

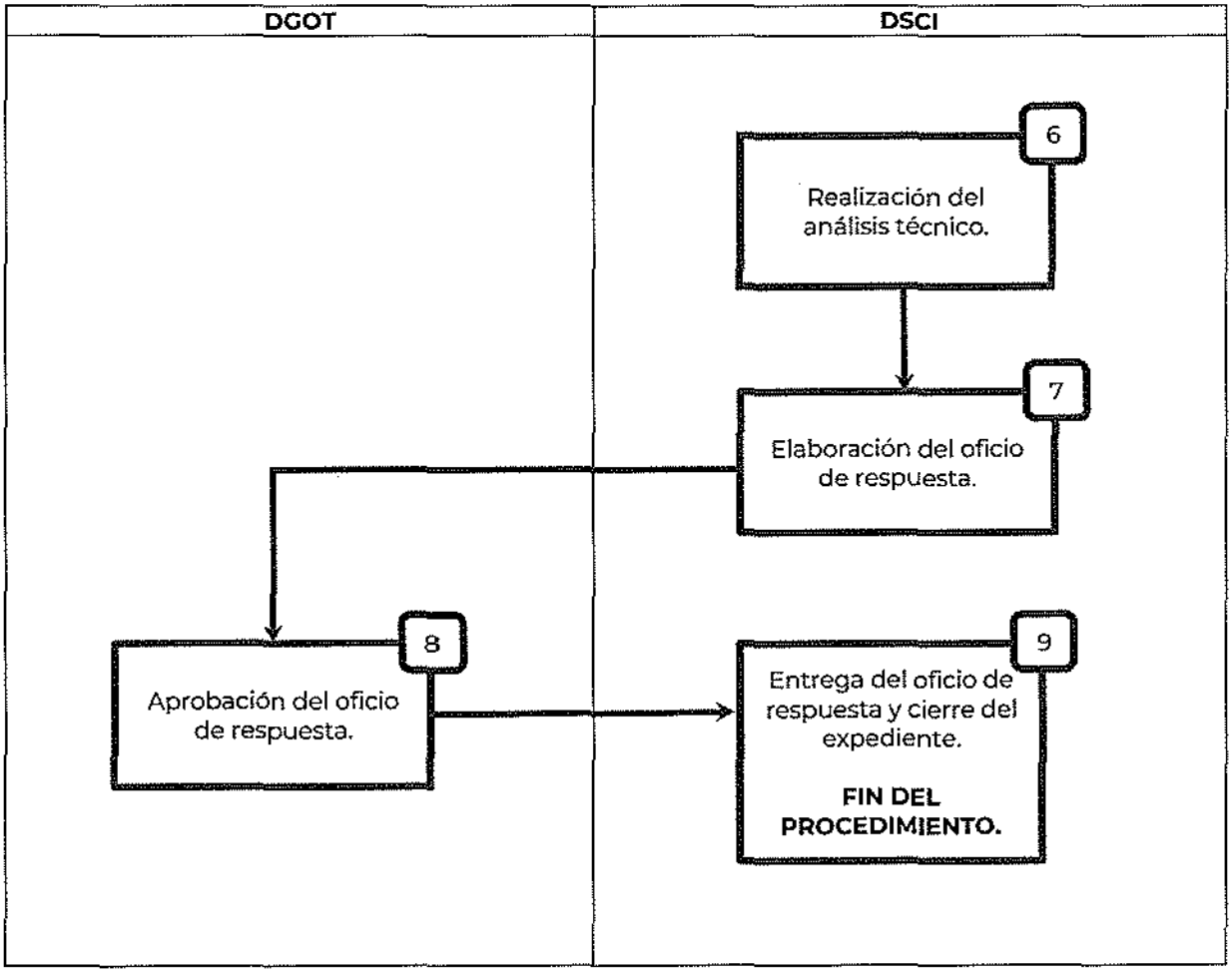
Dirección General de Ordenamiento Territorial. Recibir y turnar a la DSCI para que brinde en el ámbito de su competencia, la respuesta oportuna y apegada a derecho; conformar los registros de la documentación que se turna a dicha Dirección de Área, a fin de llevar un seguimiento de la atención que se brinda y generar reportes sobre su cumplimiento; suscribir y emitir los análisis técnicos relacionadas con el marco jurídico, convenios y acuerdos en materia de ordenamiento territorial; así como mantener actualizados el control de gestión con el objeto de proporcionar información sobre el estado que guarda la atención otorgada por las áreas a los asuntos turnados por la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario.

Dirección de Seguimiento y Coordinación Interinstitucional. Recibir, atender y supervisar la formulación de proyectos de análisis técnico que presenta a firma de la persona titular de la DGOT para su aprobación, en apego a las atribuciones de "Analizar y aprobar opiniones del marco jurídico con la finalidad de que se integren a los instrumentos de Planeación en Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano" y "Revisar jurídicamente lo referente a los convenios y acuerdos que suscriban las autoridades en materia de ordenamiento territorial para someterlos a aprobación de la Unidad de Asuntos Jurídicos".

Diagrama de bloques.

Procedimiento: **Análisis técnico al marco jurídico y/o normativo en materia de ordenamiento territorial.**
Código: **212-PR-05**




DGOT
DSCI
6
Realización del análisis técnico.
7
Elaboración del oficio de respuesta.
8
Aprobación del oficio de respuesta.
9
Entrega del oficio de respuesta y cierre del expediente.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Descripción de actividades.

Procedimiento: **Análisis técnico al marco jurídico y/o normativo en materia de ordenamiento territorial.**
Código: **212-PR-05**

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
1. Recepción de la solicitud de análisis técnico al marco jurídico y/o normativo en materia de ordenamiento territorial.	Recibe y registra en el Sistema de Control de Gestión de la DSCI, la solicitud de análisis técnico al marco jurídico y/o normativo en materia de ordenamiento territorial.	**DSCI** 1 día hábil.
2. Análisis de procedencia de la solicitud.	Analiza la solicitud presentada y determina: ¿Se puede atender la solicitud? **SÍ.** Continúa en la Etapa 6. **NO.** Continúa en la Etapa 3.	**DSCI** 5 días hábiles.
3. Elaboración del oficio de respuesta que notifica la imposibilidad para atender la solicitud.	Elabora el proyecto de oficio donde se notifica al solicitante la imposibilidad de elaborar el análisis técnico al marco jurídico y/o normativo en materia de ordenamiento territorial, lo rubrica y presenta a consideración de la DGOT.	**DSCI** 4 días hábiles.
4. Aprobación del oficio de respuesta donde se notifica la imposibilidad para atender la solicitud.	Recibe y revisa el proyecto de oficio con las documentales que se hubiesen generado, donde se informa al solicitante la imposibilidad de elaborar el análisis técnico al marco jurídico y/o normativo en materia de ordenamiento territorial, notificando las inconsistencias detectadas o información que requería contener la propuesta solicitud para su atención procedente, e instruye a la DSCI su entrega al solicitante.	**DGOT** 3 días hábiles.
5. Entrega del oficio de respuesta informando la imposibilidad de atender la solicitud y cierre del expediente.	Entrega el oficio de respuesta donde se notifica al solicitante la imposibilidad de atender la solicitud de análisis técnico al marco jurídico y/o normativo en materia de ordenamiento territorial; registra el Acuse de recibido en el Sistema de Control de Gestión interno de la DSCI, lo integra en el expediente y archiva. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	**DSCI** 3 días hábiles.

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
6. Realización del análisis técnico.	Realiza el análisis técnico al marco jurídico y/o normativo en materia de ordenamiento territorial.	**DSCI** 20 días hábiles
7. Elaboración del oficio de respuesta.	Elabora el proyecto de oficio de respuesta a la solicitud de análisis técnico al marco jurídico y/o normativo en materia de ordenamiento territorial, lo rubrica y presenta a consideración de la DGOT.	**DSCI** 4 días hábiles.
8. Aprobación del oficio de respuesta.	Recibe y revisa el proyecto de oficio de respuesta con las documentales que se hubiesen generado, conteniendo el análisis técnico al marco jurídico y/o normativo en materia de ordenamiento territorial, firma e instruye a la persona titular de la DSCI su entrega al solicitante.	**DGOT** 3 días hábiles.
9. Entrega del oficio de respuesta y cierre del expediente.	Entrega el oficio de respuesta que contiene la respuesta a la solicitud de análisis técnico para promover la política nacional en ordenamiento territorial; registra el Acuse de recibido en el Sistema de Control de Gestión interno de la DSCI, lo integra y cierra el expediente y archiva.	**DSCI** 3 días hábiles.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Tiempo aproximado de ejecución	**36 días hábiles.**

Historial de cambios.

Procedimiento: **Análisis técnico al marco jurídico y/o normativo en materia de ordenamiento territorial.**
Código: **212-PR-05**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS

Registros.

Procedimiento: **Análisis técnico al marco jurídico y/o normativo en materia de ordenamiento territorial.**
Código: **212-PR-05**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Registro interno de la DSCI.	8 años.	Dirección General del Ordenamiento Territorial.	**212-PR-05-01**
Solicitud de análisis técnico al marco jurídico y/o normativo en materia de ordenamiento territorial, con expediente.	8 años.	Dirección General de Ordenamiento Territorial.	**212-PR-05-02**
Análisis técnico al marco jurídico y/o normativo en materia de ordenamiento territorial.	8 años.	Dirección General de Ordenamiento Territorial.	**212-PR-05-03**
Expediente.	8 años.	Dirección General de Ordenamiento Territorial.	**212-PR-05-04**
Acuse del oficio de respuesta a la Solicitud de análisis técnico al marco jurídico y/o normativo en materia de ordenamiento territorial.	8 años.	Dirección General de Ordenamiento Territorial.	**212-PR-05-05**

Anexos.

Procedimiento: **Análisis técnico al marco jurídico y/o normativo en materia de ordenamiento territorial.**
Código: **212-PR-05**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DE REGISTRO
Registro interno de la DSCI.	Llevar una relación sobre las ordenes de trabajo a cargo de la DSCI, precisar fecha de recepción y solicitante, así como fecha y número de oficio con el que se informa su atención.	**212-PR-05-A01**
Solicitud de análisis técnico al marco jurídico y/o normativo en materia de ordenamiento territorial, con expediente.	Especifica la solicitud requerida y documentales presentadas.	**212-PR-05-A02**
Análisis técnico al marco jurídico y/o normativo en materia de ordenamiento territorial.	Concentrar los elementos de análisis y valoración técnica resultantes del estudio realizado al marco jurídico y/o normativo en materia de ordenamiento territorial.	**212-PR-05-A03**
Expediente.	Concentrar la totalidad de los documentos recibidos y generados durante el procedimiento de análisis y evaluación, que sustentan el oficio de respuesta.	**212-PR-05-A04**
Acuse del oficio de respuesta a la "Solicitud de análisis técnico al marco jurídico y/o normativo en materia de ordenamiento territorial".	Demostrar que se atendió la solicitud presentada en apego a las atribuciones y funciones de la DGOT, refiriendo número de oficio, autoridades involucradas en su atención, fecha en que recibió la respuesta el solicitante y en su caso, los anexos entregados.	**212-PR-05-A05**

Validación del procedimiento.

Procedimiento: **Análisis técnico a indicadores en programas de ordenamiento territorial.** Código: **212-PR-06**

Elabora

Rubén Rojas Villaseñor.
Director de Lineamientos y Asistencia Técnica
en Ordenamiento Territorial.

Revisa y autoriza

Víctor Hugo Hofmann Aguirre.
Director General de
Ordenamiento Territorial.

Fecha de documentación Agosto, 2022.

Número de revisión: 0

Presentación del procedimiento.

Procedimiento: **Análisis técnico a indicadores en programas de ordenamiento territorial.**
Código: **212-PR-06**

Objetivo (s):

Establecer los pasos a seguir para analizar los indicadores contenidos en los programas de ordenamiento territorial puestos a consideración de la Dirección General de Ordenamiento Territorial, para apoyar y fortalecer el seguimiento y la evaluación de la Política Nacional de Ordenamiento Territorial, mediante la definición de parámetros cuantificables y comparables en el territorio.

Glosario:

Análisis Técnico o Análisis técnico a indicadores en materia de ordenamiento territorial. Documento emitido por la Dirección General de Ordenamiento Territorial, a través del cual, se emite una valoración sobre el estudio técnico y analítico del sistema de seguimiento y evaluación de instrumentos de ordenamiento territorial, los criterios, objetivos, estrategias e indicadores asociados y su alineación con la política nacional de ordenamiento territorial y las agendas internacionales.

Aprobar. Consideración de que algo está bien, darlo por bueno, aceptarlo o expresar conformidad con ello.

Dirección de Área. Cualquiera de las direcciones adscritas a la Dirección General de Ordenamiento Territorial, es decir, la Dirección de Instrumentos de Ordenamiento Territorial, la Dirección de Seguimiento y Coordinación Interinstitucional o la Dirección de Lineamientos y Asistencia Técnica en Ordenamiento Territorial.

DGOT. Dirección General de Ordenamiento Territorial.

DSCI. Dirección de Seguimiento y Coordinación Interinstitucional.

SEDATU. Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Expediente. Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Solicitante. Cualquier autoridad de la Administración Pública Centralizada u Organismos Descentralizados de carácter Federal, Estatal o Municipal, con atribuciones en materia de ordenamiento territorial.

Solicitud. Documento en el que se pide, de manera oficial a la Dirección General de Ordenamiento Territorial, un análisis técnico a indicadores en programas de ordenamiento territorial.

Turnar. Asignar y remitir una solicitud o comunicación a un puesto o área administrativa, para su atención.

Marco normativo:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada el 29 de diciembre de 1976 en el Diario Oficial de la Federación. Última Reforma publicada el 5 de abril de 2022 en el Diario Oficial de la Federación.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, publicada el 28 de noviembre de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. Última Reforma publicada el 1 de junio de 2021 en el Diario Oficial de la Federación.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado el 7 de noviembre de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.

Referencias:

- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 2021.
- Manual de Organización Específico de la Dirección General de Ordenamiento Territorial.
- Metodología para la elaboración de Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas de la SEDATU u Órgano desconcentrado. Marzo 2021.

Alcance:

Intervienen la Dirección General de Ordenamiento Territorial y la Dirección de Seguimiento y Coordinación Interinstitucional.

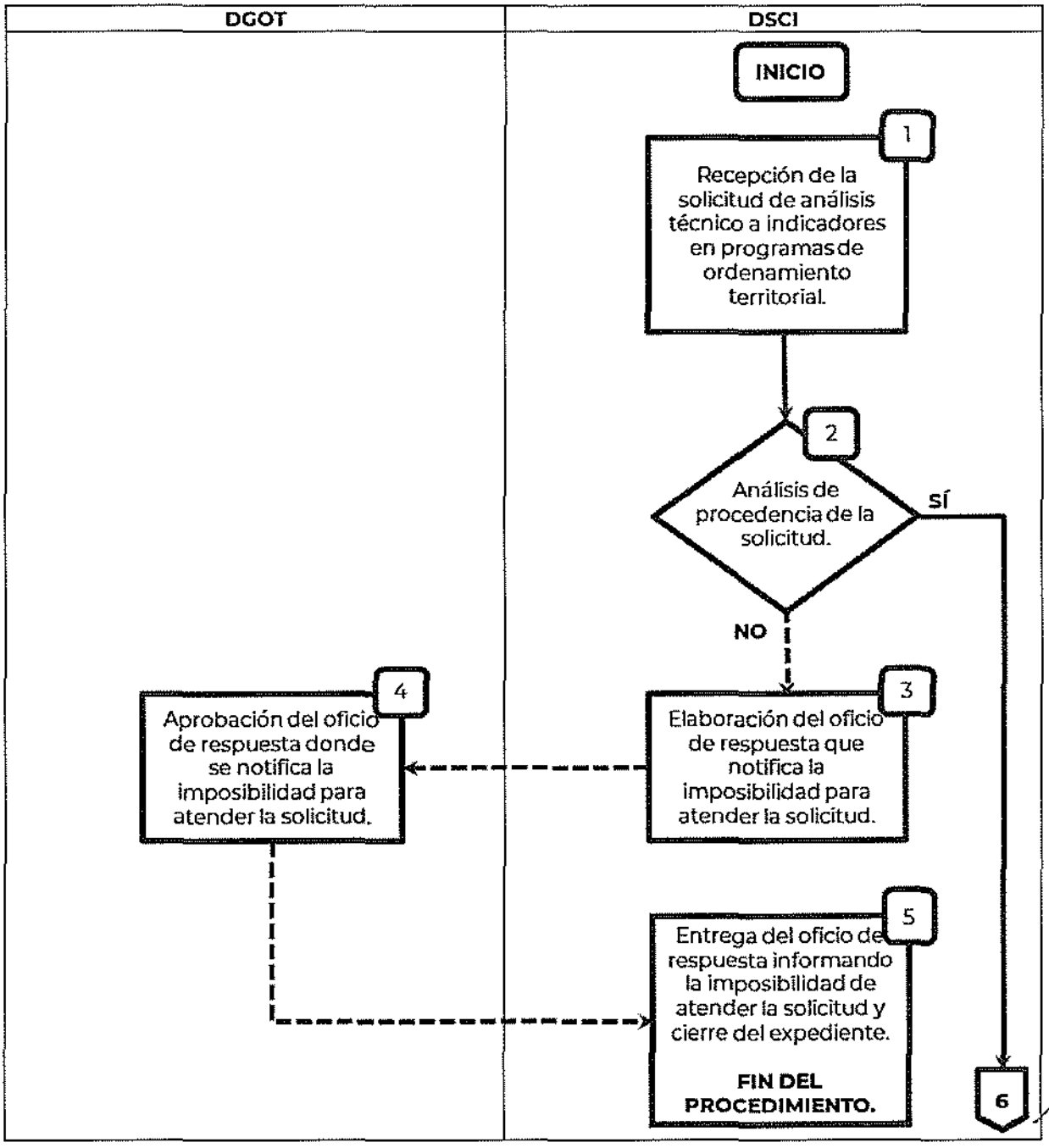
Responsabilidades:

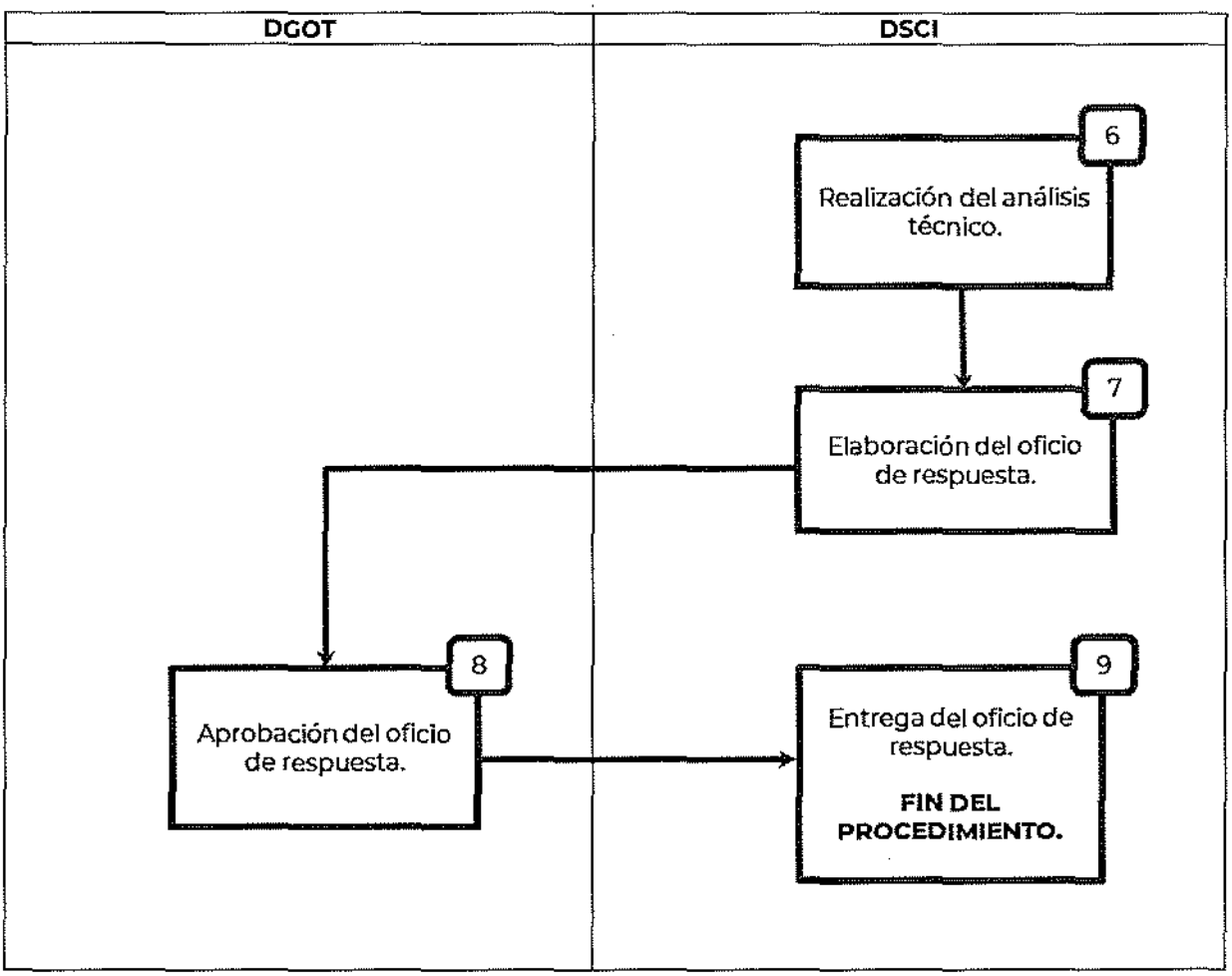
Dirección General de Ordenamiento Territorial. Recibir y turnar a la DSCI para que brinde en el ámbito de su competencia, la respuesta oportuna y apegada a derecho; conformar los registros de la documentación que se turna a dicha Dirección de Área, a fin de llevar un seguimiento de la atención que se brinda y generar reportes sobre su cumplimiento; suscribir y emitir los análisis técnicos relacionados con indicadores que implementan los tres órdenes de gobierno en la elaboración de sus programas de ordenamiento territorial; así como mantener actualizados el control de gestión con el objeto de proporcionar información sobre el estado que guarda la atención otorgada por las áreas a los asuntos turnados por la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario.

Dirección de Seguimiento y Coordinación Interinstitucional. Recibir, atender y supervisar la formulación de proyectos de análisis técnicos que presenta a firma de la persona titular de la DGOT para su aprobación, en apego a la atribución de "Dar seguimiento al sistema de indicadores que deben implementar los tres órdenes de gobierno en la elaboración de sus programas de ordenamiento territorial".

Diagrama de bloques.

Procedimiento: **Análisis técnico a indicadores en programas de ordenamiento territorial.**
Código: **212-PR-06**




DGOT
DSCI
6
Realización del análisis técnico.
7
Elaboración del oficio de respuesta.
8
Aprobación del oficio de respuesta.
9
Entrega del oficio de respuesta.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Descripción de actividades.

Procedimiento: **Análisis técnico a indicadores en programas de ordenamiento territorial.**
Código: **212-PR-06**

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
1. Recepción de la solicitud de análisis técnico a indicadores en programas de ordenamiento territorial.	Recibe y registra en el Sistema de Control de Gestión de la DSCI, la solicitud de análisis técnico a indicadores en programas de ordenamiento territorial.	**DSCI** 6 días hábiles.
2. Análisis de procedencia de la solicitud.	Analiza la solicitud presentada y determina: ¿Se puede atender la solicitud? **SÍ.** Continúa en la **Etapa 6.** **NO.** Continúa en la **Etapa 3.**	**DSCI** 5 días hábiles.
3. Elaboración del oficio de respuesta que notifica la imposibilidad para atender la solicitud.	Elabora el proyecto de oficio donde se notifica al solicitante la imposibilidad de elaborar el análisis técnico a indicadores en programas de ordenamiento territorial, lo rubrica y presenta a consideración de la DGOT.	**DSCI** 4 días hábiles.
4. Aprobación del oficio de respuesta donde se notifica la imposibilidad para atender la solicitud.	Recibe y revisa el proyecto de oficio con las documentales que se hubiesen generado, donde se informa al solicitante la imposibilidad de elaborar el análisis técnico a indicadores en programas de ordenamiento territorial, notificando las inconsistencias detectadas o información que debe contener la solicitud para su atención e instruye a la DSCI su entrega al solicitante.	**DGOT** 3 días hábiles.
5. Entrega del oficio de respuesta informando la imposibilidad de atender la solicitud y cierre del expediente.	Entrega el oficio de respuesta donde se notifica al solicitante la imposibilidad de atender la solicitud de análisis técnico a indicadores en programas de ordenamiento territorial; registra el Acuse de recibido en el Sistema de Control de Gestión interno de la DSCI, lo integra al expediente y archiva. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	**DSCI** 3 días hábiles.
6. Realización del análisis técnico.	Elabora el análisis técnico a indicadores en programas de ordenamiento territorial.	**DSCI** 20 días hábiles

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
7. Elaboración del oficio de respuesta.	Elabora el proyecto de oficio de respuesta a la solicitud de análisis técnico a indicadores en programas de ordenamiento territorial, lo rubrica y presenta a consideración de la DGOT.	**DSCI** 4 días hábiles.
8. Aprobación del oficio de respuesta.	Recibe y revisa el proyecto de oficio con las documentales que se hubiesen generado, conteniendo el análisis técnico a indicadores en programas de ordenamiento territorial, aprueba con su firma e instruye a la DSCI su entrega al solicitante.	**DGOT** 3 días hábiles.
9. Entrega del oficio de respuesta.	Entrega el oficio que contiene la respuesta a la solicitud de análisis técnico a indicadores en programas de ordenamiento territorial; registra el Acuse de recibido en el Sistema de Control de Gestión interno de la DSCI, lo integra al expediente y archiva.	**DSCI** 3 días hábiles.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Tiempo aproximado de ejecución	**41 días hábiles.**

Historial de cambios.

Procedimiento: **Análisis técnico a indicadores en programas de ordenamiento territorial.**
Código: **212-PR-06**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS

Registros.

Procedimiento: **Análisis técnico a indicadores en programas de ordenamiento territorial.**
Código: **212-PR-06**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Registro interno de la DSCI.	8 años.	Dirección General del Ordenamiento Territorial.	**212-PR-06-01**
Solicitud de análisis técnico a indicadores en programas de ordenamiento territorial con expediente.	8 años.	Dirección General de Ordenamiento Territorial.	**212-PR-06-02**
Análisis técnico a indicadores en programas de ordenamiento territorial y de haberse generado, sus anexos.	8 años.	Dirección General de Ordenamiento Territorial.	**212-PR-06-03**
Expediente.	8 años.	Dirección General de Ordenamiento Territorial.	**212-PR-06-04**
Acuse del oficio de respuesta a la solicitud de Análisis técnico a indicadores en programas de ordenamiento territorial.	8 años.	Dirección General de Ordenamiento Territorial.	**212-PR-06-05**

Anexos.

Procedimiento: **Análisis técnico a indicadores en programas de ordenamiento territorial.**
Código: **212-PR-06**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DE REGISTRO
Registro interno de la DSCI.	Llevar una relación sobre las ordenes de trabajo a cargo de la DSCI, precisar fecha de recepción y solicitante, así como fecha y número de oficio con el que se informa su atención.	**212-PR-06-A01**
Solicitud de análisis técnico a indicadores en programas de ordenamiento territorial con expediente.	Especifica la solicitud requerida y documentales presentadas.	**212-PR-06-A02**
Análisis técnico a indicadores en programas de ordenamiento territorial y de haberse generado, sus anexos.	Concentrar los elementos de análisis y valoración técnica resultantes del estudio de los indicadores en programas de ordenamiento territorial.	**212-PR-06-A03**
Expediente.	Concentrar la totalidad de los documentos recibidos y generados durante el procedimiento de análisis y evaluación que sustentan el oficio de respuesta.	**212-PR-06-A04**
Acuse del oficio de respuesta a la Solicitud de análisis técnico a indicadores en programas de ordenamiento territorial y de haberse generado, sus anexos.	Demostrar que se atendió la solicitud presentada en apego a las atribuciones y funciones de la DGOT, refiriendo número de oficio, autoridades involucradas en su atención, fecha en que recibió la respuesta el solicitante y en su caso, los anexos entregados.	**212-PR-06-A05**

Validación del procedimiento.

Procedimiento: **Análisis técnico relacionado con impulsar la armonización de la planeación del territorio con la conservación y aprovechamiento sustentable de los ecosistemas.**
Código: **212-PR-07**

Elabora

Rubén Reyes Villaseñor.
Director de Lineamientos y Asistencia Técnica
en Ordenamiento Territorial.

Revisa y autoriza

Víctor Hugo Hofmann Aguirre.
Director General de
Ordenamiento Territorial.

Fecha de documentación: Agosto, 2022.

Número de revisión: 0

Presentación del procedimiento.

Procedimiento: **Análisis técnico relacionado con impulsar la armonización de la planeación del territorio con la conservación y aprovechamiento sustentable de los ecosistemas.** Código: **212-PR-07**

Objetivo (s):

Establecer los pasos que deberán realizarse para impulsar la armonización de los asentamientos humanos con el territorio, mejorando las condiciones de desarrollo sostenible mediante la incorporación de propuestas en los Programas de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, así como la capacitación de los gobiernos estatales y municipales.

Glosario:

Análisis Técnico. Documento emitido por la Dirección General de Ordenamiento Territorial, como resultado de *"Revisar las políticas y estrategias generales de ordenamiento territorial, para orientar el desarrollo sustentable de las regiones del país y de los Sistemas Urbano Rurales, en función de sus recursos naturales, de sus actividades productivas y del equilibrio entre los Asentamientos Humanos y sus condiciones ambientales", "Verificar que las estrategias de resiliencia, se integren en los Programas de Ordenamiento Territorial de* conformidad con el marco legal vigente", apoyado en una metodología y procesos específicos.

Aprobar. Consideración de que algo está bien, darlo por bueno, aceptarlo o expresar conformidad con ello.

Colaboración. Contribución por parte de la DSCI para la atención de la solicitud de análisis técnico relacionado con impulsar la armonización de la planeación del territorio con la conservación y aprovechamiento sustentable de los ecosistemas, de acuerdo con las funciones conferidas en las descripciones y perfiles de puestos aprobados y registrados por la Secretaría de la Función Pública.

DGOT. Dirección General de Ordenamiento Territorial.

Dirección de Área. Cualquiera de las direcciones adscritas a la Dirección General de Ordenamiento Territorial, es decir, la Dirección de Instrumentos de Ordenamiento Territorial, la Dirección de Seguimiento y Coordinación Interinstitucional o la Dirección de Lineamientos y Asistencia Técnica en Ordenamiento Territorial.

DLATOT. Dirección de Lineamientos y Asistencia Técnica en Ordenamiento Territorial.

DSCI. Dirección de Seguimiento y Coordinación Interinstitucional.

Expediente. Unidad documental compuesta por documentos de archivo, ordenados y relacionados por un mismo asunto, actividad o trámite de los sujetos obligados.

Funciones. Las conferidas a la Dirección General de Ordenamiento Territorial y las áreas adscritas a esta establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y el Manual de Organización General de la SEDATU, vigentes.

SEDATU. Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Solicitante. Cualquier autoridad de la Administración Pública Centralizada u Organismos Descentralizados de carácter Federal, Estatal o Municipal, con atribuciones en materia de ordenamiento territorial.

Solicitud. Documento en el que se pide, de manera oficial, a la Dirección General de Ordenamiento Territorial un análisis técnico relacionado con impulsar la armonización de la planeación del territorio con la conservación y aprovechamiento sustentable de los ecosistemas.

Turnar. Asignar y remitir una solicitud o comunicación a un puesto o área administrativa, para su atención.

Marco normativo:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada el 29 de diciembre de 1976 en el Diario Oficial de la Federación. Última Reforma publicada el 5 de abril de 2022 en el Diario Oficial de la Federación.
- Ley Agraria, publicada el 26 de febrero de 1992 en el Diario Oficial de la Federación. Última Reforma publicada el 8 de marzo de 2022 en el Diario Oficial de la Federación.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, publicada el 28 de noviembre de 2016 en el Diario Oficial de la Federación. Última Reforma publicada el 1 de junio de 2021 en el Diario Oficial de la Federación.
- Ley General de Cambio Climático, publicada el 6 de junio de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. Última Reforma publicada el 6 de noviembre de 2020 en el Diario Oficial de la Federación.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, publicada el 28 de enero de 1988 en el Diario Oficial de la Federación. Última Reforma publicada el 6 de enero de 2020 en el Diario Oficial de la Federación. Última Reforma publicada el 11 de abril de 2022 en el Diario Oficial de la Federación.
- Ley General de Protección Civil, publicada el 6 de junio de 2012 en el Diario Oficial de la Federación. Última Reforma publicada el 20 de mayo de 2021 en el Diario Oficial de la Federación.
- Ley General de Turismo, publicada el 17 de junio de 2009 en el Diario Oficial de la Federación. Última Reforma publicada el 31 de julio de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado el 7 de noviembre de 2019 en el Diario Oficial de la Federación.

Referencias:

- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de julio de 2021.
- Manual de Organización Específico de la Dirección General de Ordenamiento Territorial.
- Metodología para la elaboración de Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas de la SEDATU u Órgano desconcentrado. Marzo 2021.

Alcance:

Intervienen la Dirección General de Ordenamiento Territorial y la Dirección de Lineamientos y Asistencia Técnica en Ordenamiento Territorial.

De considerarse que la atención a la solicitud de análisis técnico relacionado con impulsar la armonización de la planeación del territorio con la conservación y aprovechamiento sustentable de los ecosistemas requiere la colaboración de la DSCI; corresponde a la DLATOT coordinar los trabajos y su atención.

Responsabilidades:

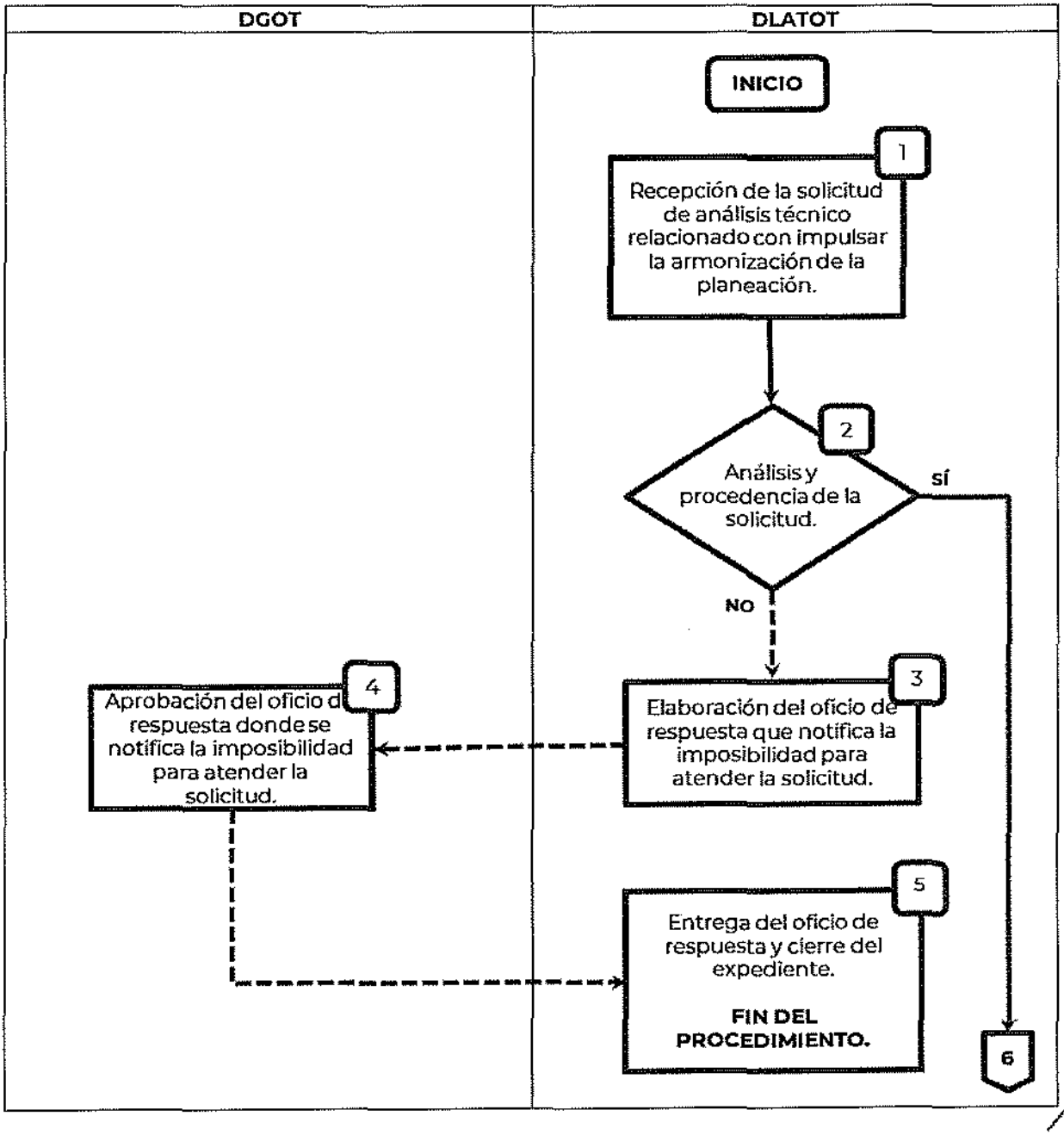
Dirección General de Ordenamiento Territorial. Recibir y turnar a la DLATOT a fin de que brinde en el ámbito de su competencia, las respuestas oportunas y apegadas a derecho; conformar los registros de la documentación que se turna a dichas direcciones, a fin de llevar un seguimiento de la atención que se brinda y generar reportes sobre su cumplimiento; suscribir y emitir los análisis técnicos en materia de ordenamiento territorial que le sean solicitadas en el ámbito de su competencia; así como mantener actualizados el control de gestión con el objeto de proporcionar información sobre el estado que guarda la atención otorgada por las áreas a los asuntos turnados por la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario.

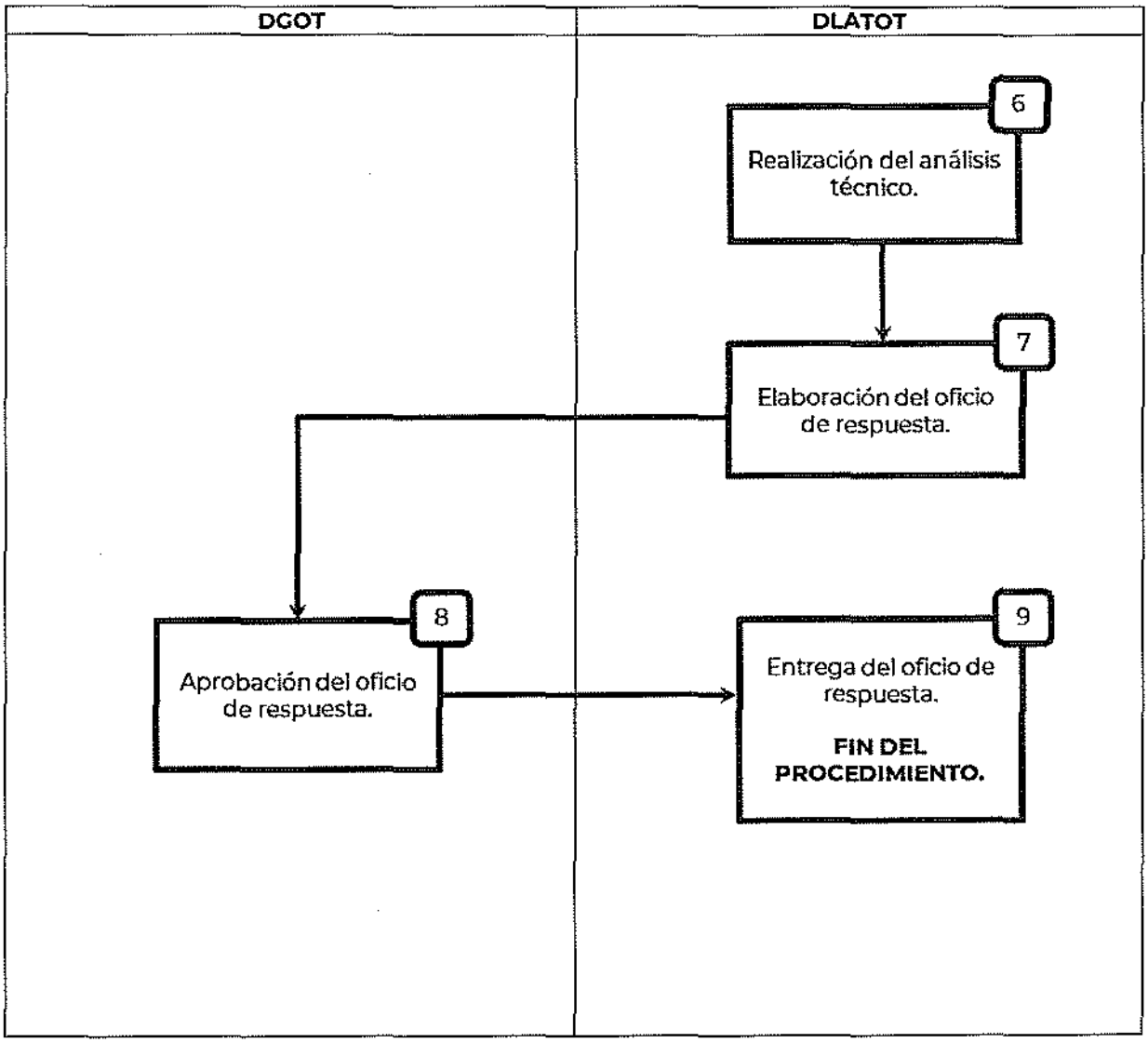
Dirección de Lineamientos y Asistencia Técnica en Ordenamiento Territorial. Recibe, atiende y supervisa la formulación de análisis técnicos que presenta a firma de la persona titular de la DGOT para su aprobación, en apego a las atribuciones de "Revisar y aprobar las opiniones técnicas que se le soliciten sobre lineamientos y criterios técnicos para la conformación de instrumentos de ordenamiento territorial", "Supervisar la elaboración de los criterios y estrategias que impulsen acciones dirigidas a aumentar la resiliencia de los centros de población, para su inclusión en los Programas de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano correspondientes", "Proponer las bases que fomenten la definición de criterios y lineamientos, para la integración de acciones dirigidas a la reducción de gases de efecto invernadero en los Programas de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, que deben observar los tres órdenes de gobierno, de conformidad con el marco legal vigente, los tratados internacionales aprobados y demás disposiciones jurídicas aplicables" y; "Proponer la metodología y lineamientos para que los Programas de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano en los tres órdenes de gobierno, armonicen la planeación del territorio con la conservación y aprovechamiento sustentable de los ecosistemas".

Dirección de Seguimiento y Coordinación Interinstitucional. Colaborar con la DLATOT en la atención de la solicitud de análisis técnico relacionado con impulsar la armonización de la planeación del territorio con la conservación y aprovechamiento sustentable de los ecosistemas, en relación con las funciones de "Analizar y aprobar opiniones del marco jurídico con la finalidad de que se integren a los instrumentos de Planeación en Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano", "Dar seguimiento al sistema de indicadores que deben implementar los tres órdenes de gobierno en la elaboración de sus programas de ordenamiento territorial" y/o "Revisar jurídicamente lo referente a los convenios y acuerdos que suscriban las autoridades en materia de ordenamiento territorial para someterlos a aprobación de la Unidad de Asuntos Jurídicos".

Diagrama de bloques.

Procedimiento: **Análisis técnico relacionado con impulsar la armonización de la planeación del territorio con la conservación y aprovechamiento sustentable de los ecosistemas.**
Código: **212-PR-07**




DGOT
DLATOT
6
Realización del análisis técnico.
7
Elaboración del oficio de respuesta.
8
Aprobación del oficio de respuesta.
9
Entrega del oficio de respuesta.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.

Descripción de actividades.

Procedimiento: **Análisis técnico relacionado con impulsar la armonización de la planeación del territorio con la conservación y aprovechamiento sustentable de los ecosistemas.**
Código: **212-PR-07**

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
1. Recepción de la solicitud de análisis técnico relacionado con impulsar la armonización de la planeación.	Recibe y registra en el sistema de control de gestión interna de la DLATOT, la solicitud de análisis técnico relacionado con impulsar la armonización de la planeación. Determina la necesidad de requerir la colaboración de la DSCI; En su caso, le comparte la solicitud.	**DLATOT** 4 días hábiles.
2. Análisis y procedencia de la solicitud.	Analiza la solicitud presentada y determina: ¿Se puede atender la solicitud? **SÍ.** Continúa en la **Etapa 6.** **NO.** Continúa en la **Etapa 3.**	**DLATOT** 6 días hábiles.
3. Elaboración del oficio de respuesta que notifica la imposibilidad para atender la solicitud.	Elabora el proyecto de oficio donde se notifica al solicitante la imposibilidad de elaborar el análisis técnico relacionado con impulsar la armonización de la planeación del territorio con la conservación y aprovechamiento sustentable de los ecosistemas, lo rubrica y presenta a consideración de la DGOT.	**DLATOT** 2 días hábiles.
4. Aprobación del oficio de respuesta donde se notifica la imposibilidad para atender la solicitud.	Recibe y revisa el proyecto de oficio con las documentales que se hubiesen generado, donde se informa al solicitante la imposibilidad de elaborar el análisis técnico relacionado con impulsar la armonización de la planeación del territorio con la conservación y aprovechamiento sustentable de los ecosistemas, notificando las inconsistencias detectadas o información que debe contener la solicitud para su atención, aprueba con su firma e instruye su entrega al solicitante.	**DGOT** 3 días hábiles.
5. Entrega del oficio de respuesta y cierre del expediente.	Entrega el oficio de respuesta donde se notifica al solicitante la imposibilidad de atender la solicitud de análisis técnico relacionado con impulsar la armonización de la planeación del territorio con la conservación y aprovechamiento sustentable de los ecosistemas; registra el Acuse de recibido en el sistema de control de gestión interna de la DLATOT, lo integra al expediente y archiva. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	**DLATOT** 3 días hábiles.

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
6. Realización del análisis técnico.	Elabora el análisis técnico relacionado con impulsar la armonización de la planeación del territorio con la conservación y aprovechamiento sustentable de los ecosistemas; coordinándose con la DSCI, en caso de haberse determinado la necesidad de su colaboración.	**DLATOT** 30 días hábiles
7. Elaboración del oficio de respuesta.	Elabora el proyecto de oficio de respuesta a la solicitud de análisis técnico relacionado con impulsar la armonización de la planeación del territorio con la conservación y aprovechamiento sustentable de los ecosistemas, lo rubrica y presenta a consideración de la DGOT. De haberse realizado un análisis coordinado con la DSCI, Dirección de Área involucrada rubrica el proyecto de oficio.	**DLATOT** 4 días hábiles.
8. Aprobación del oficio de respuesta.	Recibe y revisa el proyecto de oficio con las documentales que se hubiesen generado, conteniendo el análisis técnico relacionado con impulsar la armonización de la planeación del territorio con la conservación y aprovechamiento sustentable de los ecosistemas, aprueba con su firma e instruye a la DLATOT su entrega al solicitante.	**DGOT** 3 días hábiles.
9. Entrega del oficio de respuesta.	Entrega el oficio de respuesta a la solicitud de análisis técnico relacionado con impulsar la armonización de la planeación del territorio con la conservación y aprovechamiento sustentable de los ecosistemas; registra el Acuse de recibido en el sistema de control de gestión interna de la DLATOT, lo integra al expediente y archiva.	**DLATOT** 3 días hábiles.
FIN DEL PROCEDIMIENTO.		

Tiempo aproximado de ejecución	**50 días hábiles.**

Historial de cambios.

Procedimiento: **Análisis técnico relacionado con impulsar la armonización de la planeación del territorio con la conservación y aprovechamiento sustentable de los ecosistemas.**
Código: **212-PR-07**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS

Registros.

Procedimiento: **Análisis técnico relacionado con impulsar la armonización de la planeación del territorio con la conservación y aprovechamiento sustentable de los ecosistemas.**
Código: **212-PR-07**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Registro interno de la DLATOT.	8 años.	Dirección General de Ordenamiento Territorial.	**212-PR-07-01**
Solicitud de análisis técnico relacionado con impulsar la armonización de la planeación del territorio con la conservación y aprovechamiento sustentable de los ecosistemas con expediente.	8 años.	Dirección General de Ordenamiento Territorial.	**212-PR-07-02**
Oficio de colaboración de la DSCI y/o de la DLATOT, de ser el caso.	8 años.	Dirección General de Ordenamiento Territorial.	**212-PR-07-03**
Oficio de respuesta sobre la colaboración de la DSCI y, de haberse generado, sus anexos.	8 años.	Dirección General de Ordenamiento Territorial.	**212-PR-07-04**
Análisis técnico relacionado con impulsar la armonización de la planeación del territorio con la conservación y aprovechamiento sustentable de los ecosistemas.	8 años.	Dirección General de Ordenamiento Territorial.	**212-PR-07-05**
Expediente.	8 años.	Dirección General de Ordenamiento Territorial.	**212-PR-07-06**
Acuse del oficio de respuesta a la solicitud de Análisis técnico relacionado con impulsar la armonización de la planeación del territorio con la conservación y aprovechamiento sustentable de los ecosistemas".	8 años.	Dirección General de Ordenamiento Territorial.	**212-PR-07-07**

Anexos.

Procedimiento: **Análisis técnico relacionado con impulsar la armonización de la planeación del territorio con la conservación y aprovechamiento sustentable de los ecosistemas.**
Código: **212-PR-07**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DE REGISTRO
Registro interno de la DLATOT.	Llevar una relación sobre las ordenes de trabajo a cargo de la DLATOT, precisar fecha de recepción y solicitante, así como fecha y número de oficio con el que se informa su atención.	**212-PR-07-A01**
Solicitud de análisis técnico relacionado con impulsar la armonización de la planeación del territorio con la conservación y aprovechamiento sustentable de los ecosistemas con expediente.	Especifica la solicitud requerida y documentales presentadas.	**212-PR-07-A02**
Oficio de colaboración de la DSCI y/o de la DLATOT, de ser el caso.	Especifica de haberse requerido, la fecha y solicitud de colaboración requerida a una Dirección de Área.	**212-PR-07-A03**
Oficio de respuesta sobre la colaboración de la DSCI y de haberse generado, sus anexos.	Especifica de haberse requerido, la respuesta a la solicitud de atención realizada por una Dirección de Área, en apego a las descripciones y perfiles de puestos aprobados y registrados por la Secretaría de la Función Pública.	**212-PR-07-A04**
Análisis técnico relacionado con impulsar la armonización de la planeación del territorio con la conservación y aprovechamiento sustentable de los ecosistemas.	Concentra los elementos de análisis y valoración técnica resultante del estudio realizado para impulsar la armonización de la planeación del territorio con la conservación y aprovechamiento sustentable de los ecosistemas.	**212-PR-07-A05**
Expediente.	Concentrar la totalidad de los documentos recibidos y generados durante el procedimiento de análisis y evaluación, que sustentan el oficio de respuesta.	**212-PR-07-A06**
Acuse del oficio de respuesta a la Solicitud de análisis técnico relacionado con impulsar la armonización de la planeación del territorio con la conservación y aprovechamiento sustentable de los ecosistemas.	Demostrar que se atendió la solicitud presentada en apego a las atribuciones y funciones de la DGOT, refiriendo número de oficio, autoridades involucradas en su atención, fecha en que recibió la respuesta el solicitante y en su caso, los anexos entregados.	**212-PR-07-A07**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS DE DESASTRES

AGOSTO 2022

CLAVE DE REGISTRO: MP-213-P-001-2022

HOJA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Responsable de la Integración: **Miguel Ángel Segoviano Vázquez** Director de Programas Emergentes para Atención a Desastres		
Autoriza: **Ana Gabriela Villanueva Huerta** Directora de Control Logístico y encargada de despacho de la Coordinación General de Gestión Integral de Riesgos de Desastres		
Revisa: **José Roberto Santiago Solis** Director de Desarrollo Organizacional		
Registra: **Willingtons Carrasco Cevallos** Director General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		

Datos de identificación del Acuerdo Aprobatorio del Comité de Mejora Interna (COMERI) de la SEDATU: Aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la SEDATU, el 27 de septiembre del 2022.

SELLO DE REGISTRO	FECHA DE AUTORIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y	27 09 22

ÍNDICE

	Pág.
1. INTRODUCCIÓN	**3**
2. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	**4**
3. DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	**6**
3.1 Control de gestión de documentación	
Validación del procedimiento	**6**
Presentación del procedimiento	**7**
Diagrama de Bloques	**9**
Descripción de Actividades	**10**
Historial de cambios	**11**
Registros	**11**
Anexos	**11**
3.2 Evaluación y Diagnóstico de daños de programas emergentes para vivienda e infraestructura urbana	
Validación del procedimiento	**14**
Presentación del procedimiento	**15**
Diagrama de Bloques	**18**
Descripción de Actividades	**20**
Historial de cambios	**22**
Registros	**22**
Anexos	**22**
3.3 Integración de informes periódicos competencia de la CGGIRD	
Validación del procedimiento	**32**
Presentación del procedimiento	**33**
Diagrama de Bloques	**36**
Descripción de Actividades	**37**
Historial de cambios	**39**
Registros	**39**
Anexos	**39**

1. INTRODUCCIÓN

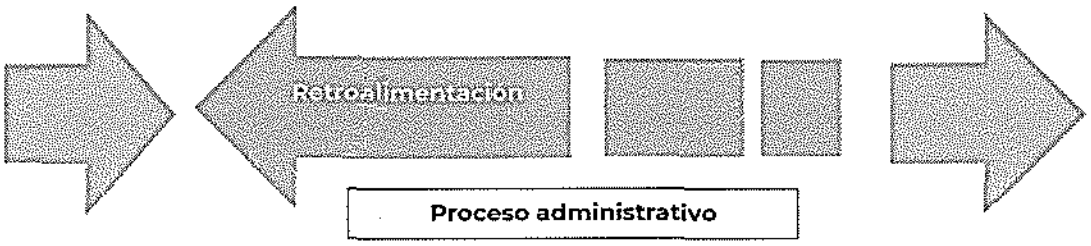
En cumplimiento a lo señalado en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, donde se determina la obligación de mantener actualizados los Manuales de Organización y Procedimientos, como parte de las acciones para implementar el Control Interno en los diferentes ámbitos de actuación, se elaboró el presente Manual de Procedimientos con la participación de cada una de las áreas que integran la Coordinación General de Gestión Integral de Riesgos de Desastres conforme a la Metodología para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de las Unidades Responsables de la SEDATU, su Órgano Desconcentrado y Oficinas de Representación en los Estados y Regiones de Marzo 2021.

El objetivo fundamental de los Procedimientos es el de contribuir al conocimiento y orientación de cómo, cuándo y por quién son efectuadas las acciones en el quehacer de la Coordinación General de Gestión Integral de Riesgos de Desastres, favoreciendo la transparencia y el Control Interno.

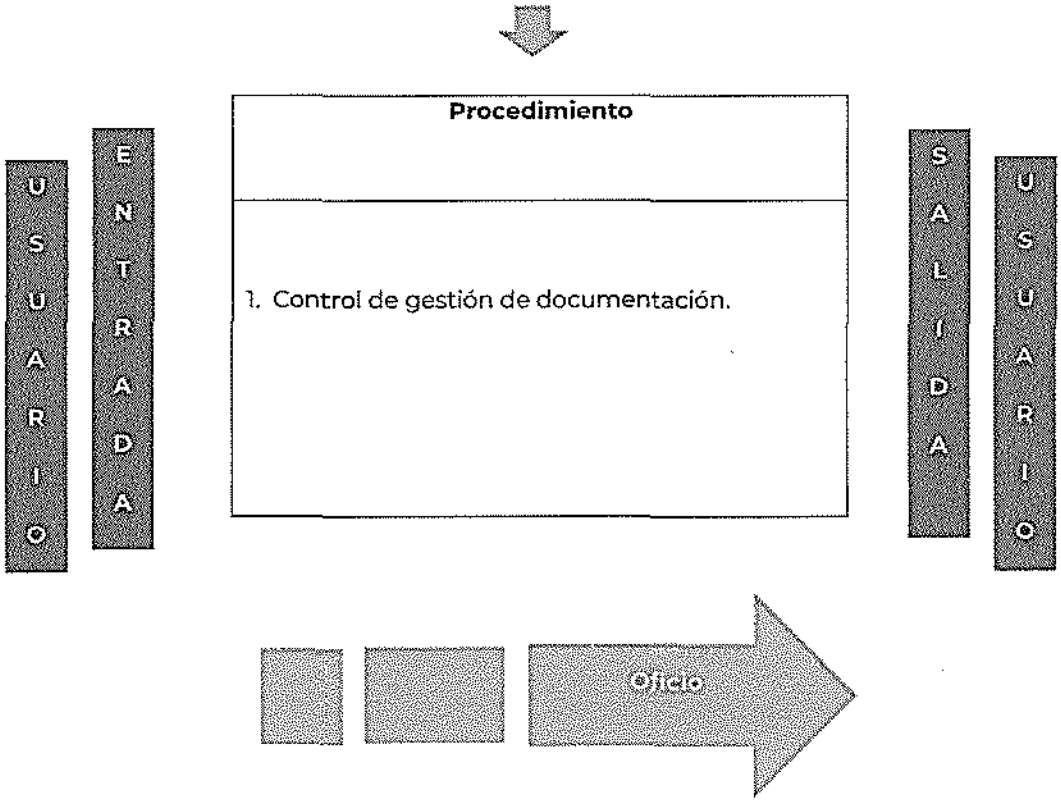
Es así que, para contribuir con el proceso de mejora organizacional, se incluyen los procesos que ejecuta la Coordinación General de Gestión Integral de Riesgos de Desastres.

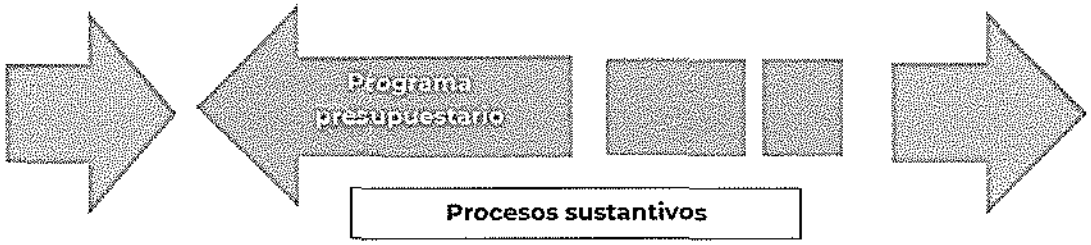
El resto del contenido está conformado por los procedimientos específicos que en esta Unidad Administrativa se operan. Asimismo, está dirigido a toda persona interesada en la información que contiene, pero específicamente a las y los integrantes del área, quienes podrán contar con un documento de consulta que les presente de manera integral y sistemática sus actividades y tareas.

2. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS



Gestión documental



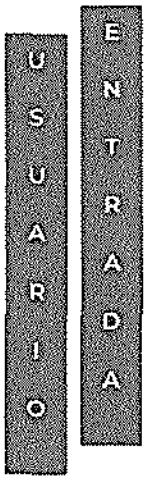


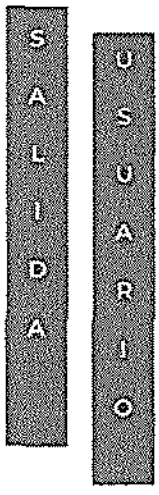
Procesos sustantivos

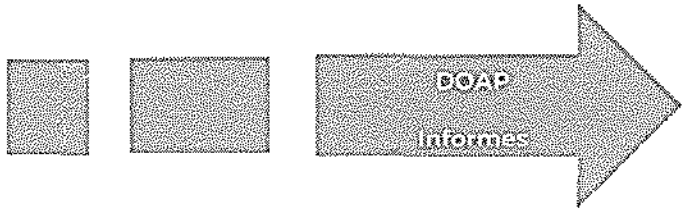
Atención de daños de programas emergentes

Seguimiento de acciones comprometidas asociadas a la Gestión Integral de Riesgos

Procedimientos	
2. Evaluación y Diagnóstico de daños de programas emergentes para vivienda e infraestructura urbana.	3. Integración de informes periódicos competencia de la CGGIRD.







3. DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Control de gestión de documentación**
Código: **213-PR-01**

Elabora

Rocío Espíndola Olvera
Departamento de Seguimiento a Programas de Reconstrucción

Revisa

Miguel Ángel Segoviano Vázquez
Director de Programas Emergentes para Atención a Desastres

Autoriza

Ana Gabriela Villanueva Huerta
Directora de Control Logístico y encargada de despacho de la Coordinación General de Gestión Integral de Riesgos de Desastres

Fecha de documentación: Agosto, 2022

Número de Revisión: 0

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Control de gestión de documentación** Código: **213-PR-01**

Objetivo:

Registrar, controlar y distribuir a las diferentes áreas todo tipo de solicitudes o documentos que recibe la Coordinación General de Gestión Integral de Riesgos de Desastres, para garantizar su atención mediante la emisión de respuestas oportunas.

Glosario:

CGGIRD Coordinación General de Gestión Integral de Riesgos de Desastres.

Áreas Áreas administrativas y operativas adscritas a la Coordinación General de Gestión Integral de Riesgos de Desastres:

- DIRECCIÓN DE PROGRAMAS EMERGENTES PARA ATENCIÓN A DESASTRES
- DIRECCIÓN DE GESTIÓN DE RIESGOS
- COORDINACIÓN DE OPERACIÓN
- DEPARTAMENTO TÉCNICO
- DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN DE ATENCIÓN DE DAÑOS
- DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO A PROGRAMAS DE RECONSTRUCCIÓN
- DEPARTAMENTO DE COORDINACIÓN INTERINSTITUCIONAL
- DEPARTAMENTO DE PROGRAMAS REGIONALES
- DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN TERRITORIAL
- TÉCNICO(A) EN ANÁLISIS E INTEGRACIÓN DE INFORMACIÓN TERRITORIAL

Marco normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 05/02/1917. Última Reforma D.O.F. 28/05/2021.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 29/12/1976. Última Reforma D.O.F. 20/10/2021.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. 07/11/2019.

Referencias:

- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. el 01/07/2021.
- Manual de Organización Específico de la Coordinación General de Gestión Integral de Riesgos de Desastres.

Alcance:

En el presente procedimiento intervienen la Coordinación General de Gestión Integral de Riesgos de Desastres; así como, todas las áreas administrativas y operativas adscritas a ella.

Responsabilidades:

Este procedimiento inicia a partir de la recepción física o electrónica de documentación en la CGGIRD para que se gestione de manera pronta, oportuna y adecuada al área correspondiente para su atención.

Coordinación General de Gestión Integral de Riesgos de Desastres: Promover ante los gobiernos estatales y municipales y coordinar, con dichos gobiernos, programas, proyectos y acciones en materia de ordenamiento territorial y de prevención de desastres, para impulsar el aprovechamiento sustentable de los espacios geográficos y reducir los riesgos, así como apoyar la evaluación y atención de daños en viviendas e infraestructura urbana provocados por fenómenos de tipo natural, para minimizar su impacto entre la población más vulnerable.

Coordinación de Operación: Coordinar y gestionar acciones, planes y programas en materia de Gestión Integral de Riesgos, así como supervisar la evaluación y atención de daños, en el sector de vivienda e infraestructura urbana, en colaboración con las tres órdenes de gobierno.

Dirección de Gestión de Riesgos: Fortalecer y contribuir con los esfuerzos de prevención de desastres mediante el impulso de acciones en coordinación con las autoridades locales correspondientes, a fin de reducir la vulnerabilidad de los asentamientos humanos, frente a las amenazas de origen natural.

Dirección de Programas Emergentes para Atención a Desastres: Promover, articular y coordinar con los Gobiernos Locales acciones tendientes a la instrumentación y operación de programas de reconstrucción para atención a desastres producto de fenómenos naturales, que afecten viviendas e infraestructura de la población urbana de escasos recursos.

Departamento de Coordinación Interinstitucional: Promover la participación de dependencias y entidades federales con incidencia en la política territorial, de los gobiernos estatales y municipales, así como de instituciones de investigación y educación superior, en la formulación de estudios y programas de ordenamiento territorial.

Departamento de Programas Regionales: Apoyar técnicamente a las entidades federativas en la realización de estudios y programas de ordenamiento territorial a nivel regional, de las franjas fronterizas, con el fin de propiciar la incorporación de las dimensiones espaciales y temporales, así como su óptimo desarrollo y conclusión.

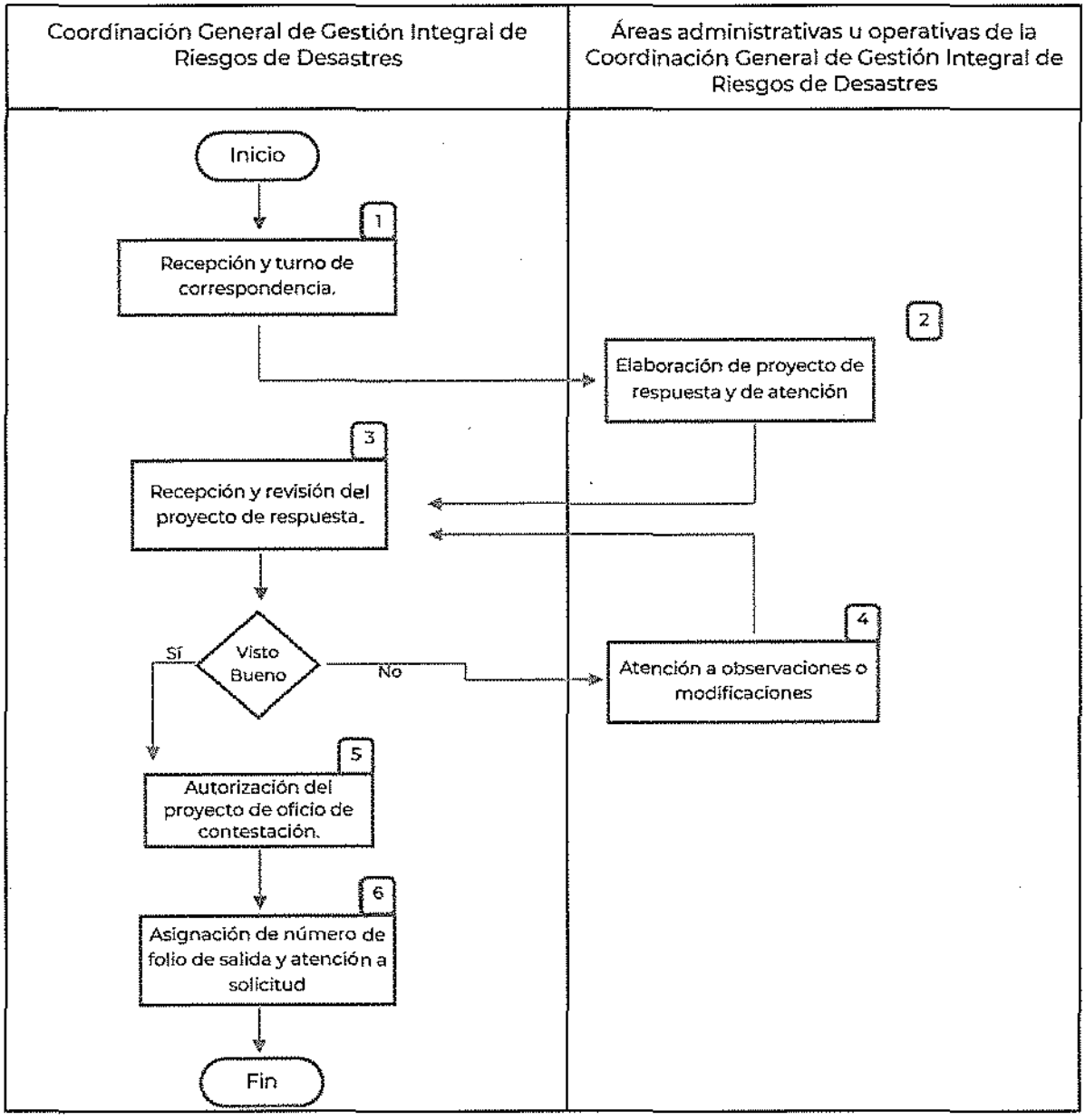
Departamento Técnico: Realizar el acompañamiento técnico de las solicitudes y la elaboración de atlas de peligros naturales, estudios y mapas de riesgos, que soliciten los estados y municipios, así como la gestión administrativa de los proyectos con recursos del Programa a cargo de la Coordinación General de Gestión Integral de Riesgos de Desastres.

Departamento de Planeación Territorial: Diseñar las metodologías, estrategias e instrumentos técnicos de planeación orientados al desarrollo territorial, con el fin de apoyar a los gobiernos estatales y municipales en esta materia.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Control de gestión de documentación**

Código: **213-PR-01**



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Control de gestión de documentación**

Código: **213-PR-01**

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
1. Recepción y turno de correspondencia	Recibe y revisa la correspondencia, tanto física como electrónica, asigna número de turno de correspondencia y lo remite al área administrativa u operativa según su competencia, mediante correo electrónico.	**CGGIRD** 1 día hábil
2. Elaboración de proyecto de respuesta y de atención	Elabora el proyecto de respuesta para dar atención a la correspondencia y remite a la CGGIRD para su acuerdo.	**Áreas** 5 días hábiles**
3. Recepción y revisión del proyecto de respuesta	Recibe para su revisión el proyecto de respuesta elaborado por el Área que conforme a su competencia le corresponda la atención del asunto y determina: Existen observaciones o modificaciones: **Sí:** Continúa en la etapa 4 **No:** Valida y autoriza la respuesta y continúa en la etapa 5	**CGGIRD** 2 días hábiles
4. Atención a observaciones o modificaciones	Realiza la modificación del proyecto de respuesta y subsana las observaciones indicadas por la CGGIRD y le remite el proyecto para su visto bueno Regresa a la etapa 3.	**Áreas** 2 días hábiles
5. Autorización del proyecto de oficio de contestación.	Autoriza y firma la respuesta y continúa con el trámite de su entrega al destinatario.	**CGGIRD** 1 día hábil
6. Asignación de número de folio de salida y atención a solicitud	Asigna número de folio de salida y realiza el envío del oficio de respuesta dando atención a la solicitud.	**CGGIRD** 1 día hábil
FIN DE PROCEDIMIENTO		

Tiempo aproximado de Ejecución:	12 días hábiles El tiempo estimado puede variar en función de la naturaleza o complejidad del caso o solicitud recibida.

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Control de gestión de documentación** Código: **213-PR-01**

Revisión No.	Fecha de Aprobación	Descripción del cambio	Motivos

REGISTROS

Procedimiento: **Control de gestión de documentación** Código: **213-PR-01**

Documentos de Trabajo	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservar	Código de registro
Turno de correspondencia	3 años	Coordinación General de Gestión Integral de Riesgos de Desastres	213-PR-01-01
Oficio de respuesta	3 años	Coordinación General de Gestión Integral de Riesgos de Desastres	213-PR-01-02

ANEXOS

Procedimiento: **Control de gestión de documentación** Código: **213-PR-01**

Nombre del Documentos	Propósito	Código de registro
Turno de correspondencia	Trámite de correspondencia interna	213-PR-01-A01
Oficio de respuesta	Atención a asuntos recibidos	213-PR-01-A02

213-PR-03-A01

DESARROLLO TERRITORIAL

2022 Ricardo Flores Magón

Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario
Coordinación General de Gestión Integral de Riesgos de Desastres

TURNO:
FECHA:
INSTRUCCIÓN:
FECHA LÍMITE:

TURNO DE CORRESPONDENCIA

ORIGEN	
NOMBRE:	**CARGO:**
PROCEDENCIA:	
Oficio No:	**FECHA:**

RESUMEN DEL ASUNTO	ANEXOS
PROMOVENTE(S): **ORGANIZACIÓN:**	

DATOS DE REFERENCIA

ANTECEDENTE
Nombre. **Cargo.** **Depedencia:** **Folio:**

IMPORTANTE: En todos los documentos que se genere de atención o respuesta , FAVOR de hacer referencia al turno.

213-P

DESARROLLO TERRITORIAL

SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y AGRARIO
COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS DE DESASTRES

2022 Ricardo Flores Magón

Oficio Núm. SOTA.CGGIRD. XXXXXXXX .2022

Ciudad de México, a xxxx de xxxxx de 2022

Asunto: xxxxxxxxxxxxxxxxx

A quien va dirigido
Dirección
P r e s e n t e.

En relación con su solicitud **xxxxxxxxxxxxxxxxx** de fecha **xxxxxxxxx** con número de folio **xxxx** me permito hacer las siguientes manifestaciones:

- Xxxxxxxxxxxxxxxx

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Evaluación y Diagnóstico de daños de programas emergentes para vivienda e infraestructura urbana.**
Código: **213-PR-02**

Elabora

Rocío Espíndola Olvera
Departamento de Seguimiento a Programas de Reconstrucción

Revisa

Miguel Ángel Segoviano Vázquez
Director de Programas Emergentes para Atención a Desastres

Autoriza

Ana Gabriela Villanueva Huerta
Directora de Control Logístico y encargada de despacho de la Coordinación General de Gestión Integral de Riesgos de Desastres

Fecha de documentación: Agosto, 2022

Número de Revisión: 0

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Evaluación y Diagnóstico de daños de programas emergentes para vivienda e infraestructura urbana**

Código: **213-PR-02**

Objetivo:

Mejorar la evaluación de daños ocasionados por desastres naturales, mediante el seguimiento a la ejecución de los Programas Emergentes de los sectores de Vivienda e Infraestructura Vial Urbana, con el acompañamiento de los Gobiernos Estatales y Municipales.

Glosario:

Anteproyecto	Anteproyecto de Diagnóstico de Obras y Acciones Preliminares
API	Apoyos Parciales Inmediatos, que se refieren a los recursos para la ejecución de acciones emergentes, así como los trabajos y obras de carácter prioritario y urgente, dirigidas a solventar la situación crítica de los efectos de un Fenómeno Natural Perturbador.
CED	Comité de Evaluación de Daños, instalado tras la corroboración de un Fenómeno Natural Perturbador.
CCVDV	Cédula de Control de Verificación de Daños en Vivienda
CVDV	Cédula de Verificación de Daños en Vivienda
CNPC	Coordinación Nacional de Protección Civil de la Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana
Desastre	Estado en el que la población de una o más entidades federativas sufre severos daños por el impacto de un fenómeno perturbador, sean de un origen natural o antropogénico, enfrentando la pérdida de sus miembros, infraestructura o entorno.
DGGR	Dirección General para la Gestión de Riesgos adscrita a la Coordinación Nacional de Protección Civil (CNPC)
DOAP	Diagnóstico de Obras y Acciones Preliminares
DOF	Diario Oficial de la Federación
Gestión de Riesgos	Proceso para identificar, analizar y cuantificar las probabilidades de pérdidas y efectos secundarios que se desprenden de los desastres, así como de las acciones preventivas, correctivas y reductivas correspondientes que deben emprenderse

GOBEDO	Gobierno del Estado
Gobiernos locales	Gobiernos de los Estados y Municipios
Infraestructura Urbana	Red vial primaria urbana
Lineamientos	Lineamientos de Operación Específicos para atender los daños desencadenados por fenómenos naturales perturbadores.
OIC	Órgano Interno de Control del Gobierno del Estado
Prevención	Conjunto de acciones y mecanismos implementados con antelación a la ocurrencia de los agentes perturbadores, con la finalidad de conocer los peligros o los riesgos, identificarlos, eliminarlos o reducirlos; evitar o mitigar su impacto destructivo sobre las personas, bienes, infraestructura, así como anticiparse a los procesos sociales de construcción de los mismos.
Reconstrucción	Reparación o nueva construcción de una cosa destruida, deteriorada o dañada
SEDATU	Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
SOTA	Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario
UPCP	Unidad de Política y Control Presupuestario de la SHCP

Marco normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 05-02-1917. Última Reforma D.O.F. 28-05-2021.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 29/12/1976. Última Reforma D.O.F. 20/10/2021.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el D.O.F. 18/07/2016. Última Reforma D.O.F. 22/11/2021.
- Ley General de Protección Civil, publicada en el D.O.F. 06/06/2012. Última Reforma 20/05/2021.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. 30/03/2006. Última Reforma D.O.F. 27/02/2022
- Ley de Ingresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022, publicada en el D.O.F. 12/11/2021.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, publicada el 28/11/2016. Última reforma 01/06/2021.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. 07/11/2019.
- Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el D.O.F. 12/01/2006.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano 2021-2024, publicado en el D.O.F. 02/06/2021.

- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 2020-2024, publicado en el D.O.F. 26/06/2020.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022, publicada en el D.O.F. 29/11/2021.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos de Operación Específicos para atender los daños desencadenados por fenómenos naturales perturbadores, publicado en el D. O. F. 13/08/21.

Referencias:

- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. el 01/07/2021.
- Manual de Organización Específico de la Coordinación General de Gestión Integral de Riesgos de Desastres.

Alcance:

En el presente procedimiento intervienen la Coordinación General de Gestión Integral de Riesgos de Desastres, la Dirección de Programas Emergentes para Atención a Desastres, el Departamento de Coordinación de Atención de Daños y el Departamento de Seguimiento a Programas de Reconstrucción.

Responsabilidades:

Este procedimiento aplica a partir de que se convoca a la instalación del CED, una vez que se ha corroborado el desastre por la instancia técnica facultada, para atender los daños ocasionados por un fenómeno natural.

Coordinación General de Gestión Integral de Riesgos de Desastres: Promover ante los Gobiernos estatales y municipales y coordinar, con dichos gobiernos, programas, proyectos y acciones en materia de ordenamiento territorial y de prevención de desastres, para impulsar el aprovechamiento sustentable de los espacios geográficos y reducir los riesgos, así como apoyar la evaluación y atención de daños en viviendas e infraestructura urbana provocados por fenómenos de tipo natural, para minimizar su impacto entre la población más vulnerable.

Dirección de Programas Emergentes para Atención a Desastres: Promover, articular y coordinar con los Gobiernos Locales acciones tendientes a la instrumentación y operación de programas de reconstrucción para atención a desastres producto de fenómenos naturales, que afecten viviendas e infraestructura de la población urbana de escasos recursos.

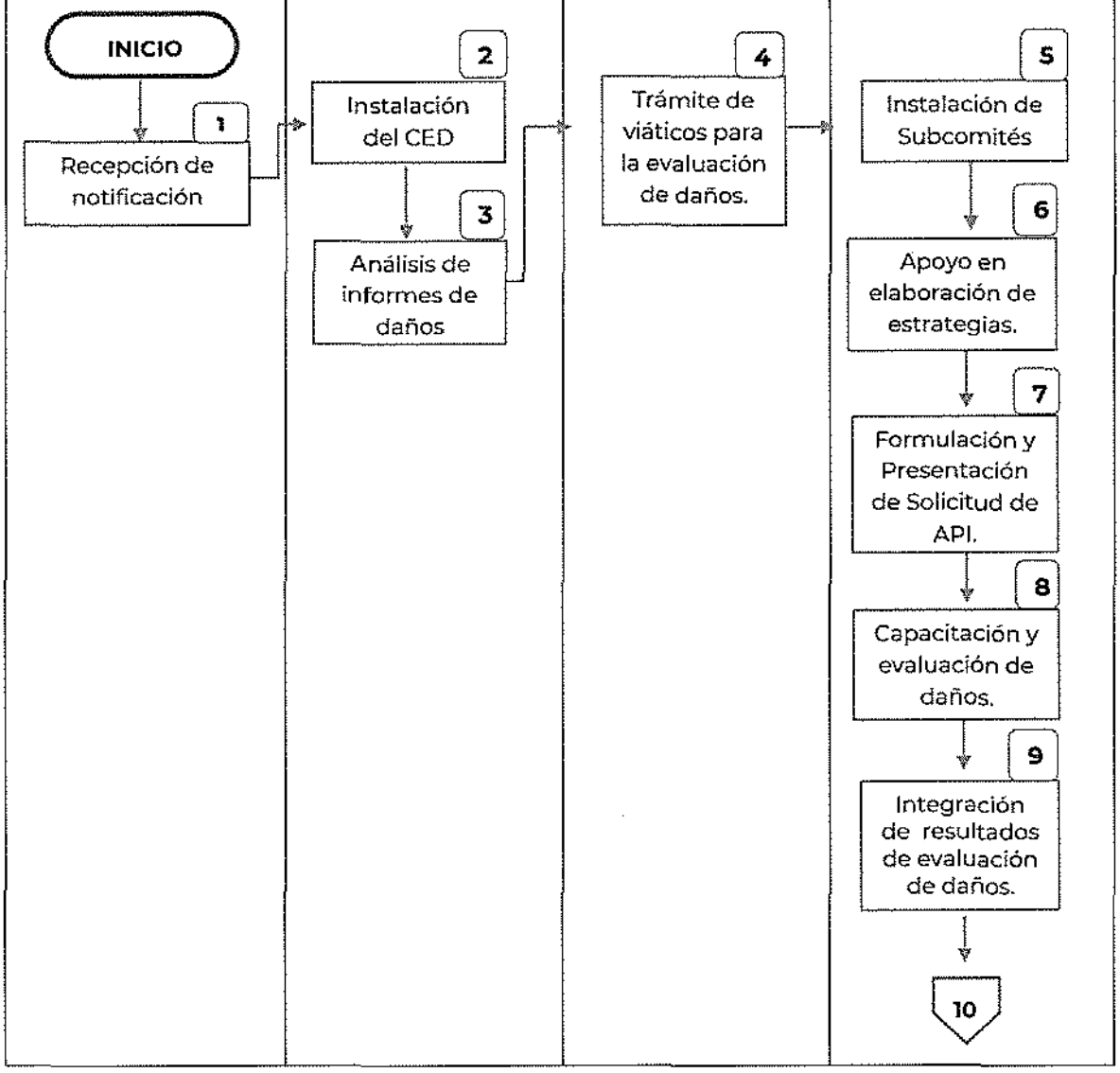
Departamento de Coordinación de Atención de Daños: Coordinar, apoyar y supervisar la evaluación de los daños en materia de vivienda e infraestructura urbana afectada por el impacto de fenómenos naturales.

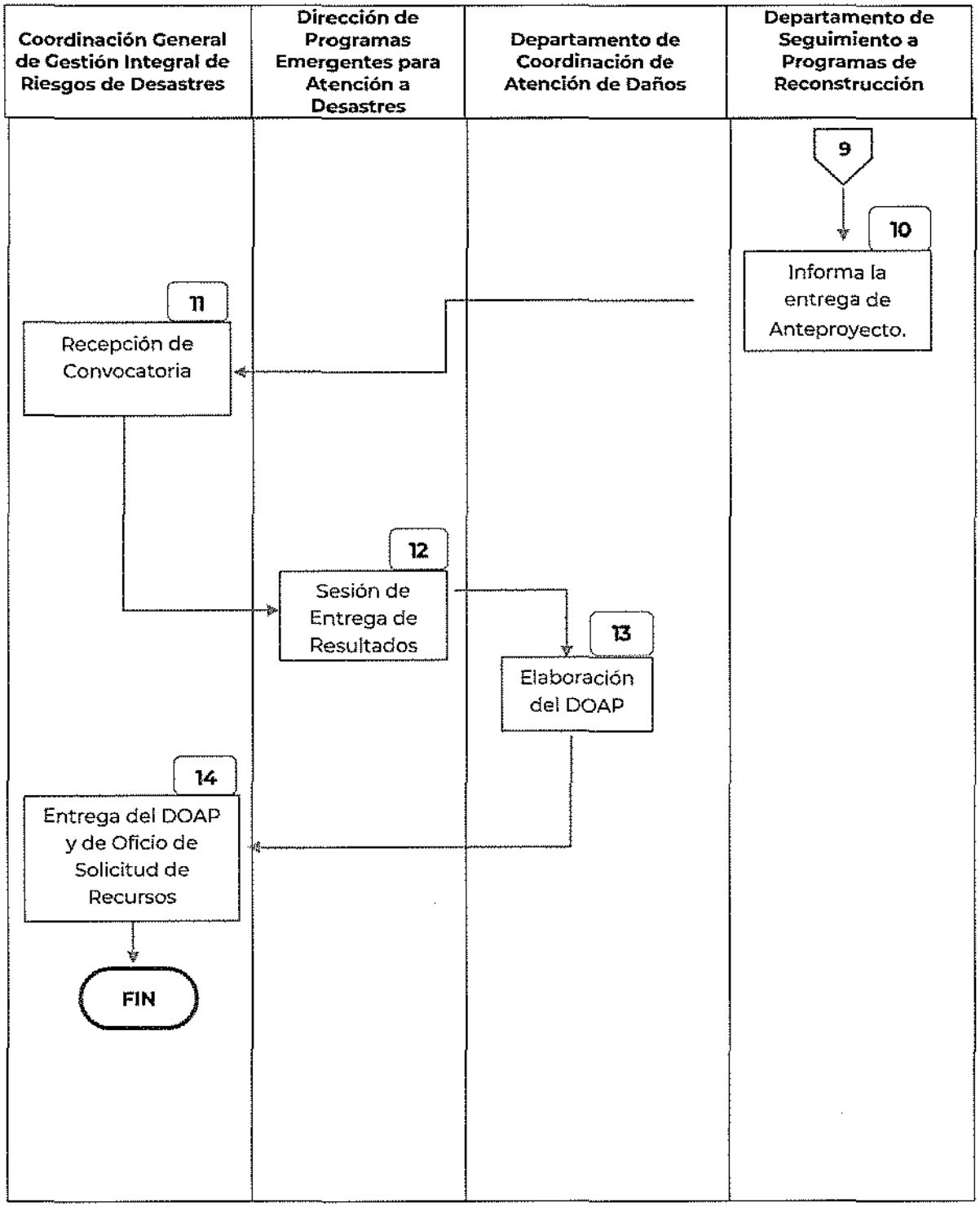
Departamento de Seguimiento a Programas de Reconstrucción: Supervisar los procesos de reconstrucción de los programas emergentes de vivienda e infraestructura urbana instrumentados en coordinación con las Oficinas de Representación en las Entidades Federativas o Regiones y las entidades federativas.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Evaluación y Diagnóstico de daños e instrumentación de programas emergentes para vivienda e infraestructura urbana**

Código: **213-PR-02**




Coordinación General de Gestión Integral de Riesgos de Desastres
Dirección de Programas Emergentes para Atención a Desastres
Departamento de Coordinación de Atención de Daños
Departamento de Seguimiento a Programas de Reconstrucción
9
10
Informa la entrega de Anteproyecto.
11
Recepción de Convocatoria
12
Sesión de Entrega de Resultados
13
Elaboración del DOAP
14
Entrega del DOAP y de Oficio de Solicitud de Recursos
FIN

DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Evaluación y Diagnóstico de daños de programas emergentes para vivienda e infraestructura urbana.**

Código: **213-PR-02**

Etapa	Actividad	Responsable
1. Recepción de notificación	Recibe notificación de evento para la Instalación del CED, por parte de la CNPC, a través de la DGGR y participa o instruye a la Dirección de Programas Emergentes para Atención a Desastres para que participe.	**Coordinación General de Gestión Integral de Riesgos de Desastres** 1 día natural
2. Instalación del CED	Participa en la Sesión de Instalación del CED para los sectores de vivienda y vial urbano, en el cual se establece la fecha de Entrega de Resultados (Anteproyecto) y recibe los informes de daños por parte del GOBEDO.	**Dirección de Programas Emergentes para Atención a Desastres** 1 día natural
3. Análisis de informes de daños	Analiza la información recibida del GOBEDO referente a los daños ocasionados por el desastre natural, implementa acciones para la toma de decisiones e instruye al Departamento de Coordinación de Atención de Daños continuar con el trámite de viáticos.	**Dirección de Programas Emergentes para Atención a Desastres** 1 día natural
4. Trámite de viáticos para la evaluación de daños	Realiza trámite para conseguir los viáticos para realizar la evaluación y cuantificación de daños ocasionados por el desastre natural e informa al Departamento de Seguimiento a Programas de Reconstrucción una vez autorizados para que continúe con la instalación de subcomités.	**Departamento de Coordinación de Atención de Daños** 1 día natural
5. Instalación de Subcomités	Instala el Subcomité Operativo de Evaluación de Daños para el sector de vivienda y/o el Subcomité Operativo de Evaluación de Daños para el sector vial urbano y plantea la estrategia de evaluación en coordinación con GOBEDO y el OIC.	**Departamento de Seguimiento a Programas de Reconstrucción** 2 días naturales
6. Apoyo en elaboración de estrategias.	Apoya en la elaboración de estrategias técnicas y operativas para la verificación de los daños en vivienda e infraestructura urbana, al GOBEDO y Municipios corroborados en la Declaratoria de Desastre publicada en el DOF.	**Departamento de Seguimiento a Programas de Reconstrucción** 1 día natural

7. Formulación y Presentación de Solicitud de API.	Formula en conjunto con el GOBEDO la Solicitud de API por sector y una vez firmada por todos los integrantes del Subcomité Operativo del Sector se presenta al Presidente del CED.	**Departamento de Seguimiento a Programas de Reconstrucción** 1 día natural
8. Capacitación y evaluación de daños.	Brinda capacitación a Representantes Federales, Estatales y Municipales sobre el llenado de la CVDV y la CCVDV para definir la Evaluación de sectores: - Vivienda y - Vial urbano	**Departamento de Seguimiento a Programas de Reconstrucción** 20 días naturales
9. Integración de resultados de evaluación de daños.	Integra en conjunto con los Subcomités de Vivienda e Infraestructura Urbana la información de los resultados de la evaluación y cuantificación de daños, revisa y elabora en conjunto con el GOBEDO el Anteproyecto.	**Departamento de Seguimiento a Programas de Reconstrucción** 2 días naturales
10. Informa la entrega de Anteproyecto	Informa a la CGGIRD una vez enviado el Anteproyecto al Presidente del CED (24 hrs. antes de la fecha de la Sesión de Entrega de Resultados)	**Departamento de Seguimiento a Programas de Reconstrucción** 1 día natural
11. Recepción de Convocatoria	Recibe del CED la convocatoria para participar en la Sesión de Entrega de Resultados del CED e instruye a la Dirección de Programas Emergentes para Atención a Desastres para que participe en la Sesión.	**Coordinación General Gestión Integral de Riesgos de Desastres** 1 día natural
12. Sesión de Entrega de Resultados	Participa en la Sesión de Entrega de Resultados del CED e instruye al Departamento de Coordinación de Atención de Daños la elaboración del DOAP.	**Dirección de Programas Emergentes para Atención a Desastres** 2 días naturales
13. Elaboración del DOAP	Elabora el DOAP de acuerdo con el artículo 17 de los Lineamientos, carga el DOAP en el Sistema informático de la CNPC y lo entrega a la SOTA para su firma.	**Departamento de Coordinación Atención de Daños** 10 días naturales

14. Entrega del DOAP y de Oficio de Solicitud de Recursos	Recibe de la SOTA el DOAP firmado e instruye a la Dirección de Programas Emergentes para Atención a Desastres entregar el DOAP a la DGGR y recibe de la SOTA, copia del acuse del Oficio de solicitud de recursos dirigido a la UPCP, con cargo al Programa para la ejecución del Programa de Reconstrucción anexando los DOAP de cada sector.	**Coordinación General Gestión de Riesgos de Desastres** 2 días naturales
FIN DE PROCEDIMIENTO		

Tiempo aproximado de Ejecución:	46 días naturales

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Evaluación y Diagnóstico de daños de programas emergentes para vivienda e infraestructura urbana**

Código: **213-PR-02**

Revisión No.	Fecha de Aprobación	Descripción del cambio	Motivos

REGISTROS

Procedimiento: **Evaluación y Diagnóstico de daños de programas emergentes para vivienda e infraestructura urbana**

Código: **213-PR-02**

Documentos de Trabajo	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservar	Código de registro
Cédula de Verificación de Daños en Vivienda	5 años	Dirección de Programas Emergentes para Atención a Desastres	213-PR-02-01
Cédula de Control de Verificación de Daños en Vivienda	5 años	Dirección de Programas Emergentes para Atención a Desastres	213-PR-02-02
DOAP	5 años	Dirección de Programas Emergentes para Atención a Desastres	213-PR-02-03

Nota: Sólo se registran los documentos de trabajo que se elaboran y resguardan en la CGGIRD

ANEXOS

Procedimiento: **Evaluación y Diagnóstico de daños de programas emergentes para vivienda e infraestructura urbana**

Código: **213-PR-02**

Nombre del Documentos	Propósito	Código de registro
Cédula de Verificación de Daños en Vivienda	Instrumento utilizado para confirmar el nivel de daños existente	213-PR-02-A01
Cédula de Control de Verificación de Daños en Vivienda	Instrumento de Control del número de beneficiarios en un desastre natural	213-PR-02-A02
DOAP	Documento oficial de cuantificación de daños.	213-PR-02-A03

213-PR-02-A01

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO
GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA

FOLIO:

DAÑOS QUE PRESENTA LA VIVIENDA DESPUES DEL DESASTRE

Propietario:_____

Domicilio:_____

Localidad:_____

Municipio:_____

SECCIÓN I. DAÑOS EN LA CIMENTACIÓN

2. ¿Hubo arrastre y pérdida de terreno alrededor de la vivienda o cimentación?

Circula la opción según lo que observes

Si..... 1

No..... 2

3. ¿De qué material está construida la cimentación de la vivienda?

Circula la opción según lo que observes

No tiene o no se observa..... 1 *

Piedra o Concreto..... 2

*(Si no tiene, responde "NO" en 4 y 5)

1. ¿La vivienda presenta algún tipo de daño en la estructura de la construcción?

Circula la opción según lo que observes

Si..... 1

No..... 2

4. ¿La vivienda presenta socavación dejando al descubierta hasta la mitad de la cimentación o una ruptura parcial de los cimientos?

Circula la opción según lo que observes

Si..... 1

No..... 2

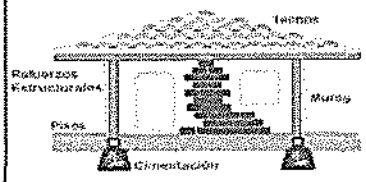
5. En el lugar donde se ubica la vivienda, ¿hubo arrastre total del terreno y/o desplazamiento, giro o hundimiento de la cimentación?

Circula la opción según lo que observes

Si..... 1

No..... 2

DAÑOS ESTRUCTURALES A VERIFICAR



SECCIÓN II. DAÑOS EN PISOS

6. ¿De qué material es la mayor parte del piso en los cuartos de su vivienda?

Circula la opción según lo que observes

Tierra..... 1

Cemento sin recubrimiento..... 2

Mosaico, madera u otro 3

7. ¿La vivienda solamente presenta daños superficiales en pisos, puertas, pintura y/o servicios básicos al interior?

Circula la opción según lo que observes

Si..... 1*

No..... 2

*(Si es afirmativo, responde "NO" en 8 y 9)

8. ¿La vivienda tiene desprendimientos de acabados y/o agrietamientos de pisos?

Circula la opción según lo que observes

Si..... 1

No..... 2

9. ¿La vivienda presenta hundimiento o ruptura de piso en más de la tercera parte de la superficie construida?

Circula la opción según lo que observes

Si..... 1

No..... 2

SECCIÓN III. DAÑOS EN MUROS

10. ¿De qué material son la mayoría de los muros de su vivienda?

Circula la opción según lo que observes

Material de Desecho..... 1*
Lámina de Cartón..... 2*
Lámina metálica o de asbesto..... 3*
Carrizo, bambú o palma..... 4*
Madera..... 5*
Embarro o bajareque..... 6
Tablaroca..... 7
Multipanel o panel..... 8
Tejamanil..... 9
Adobe..... 10
Tabique, ladrillo, block, piedra o concreto... 11

*(Si son estos materiales, responde "NO" en 11 y 12)

11. ¿Los muros presentan únicamente pequeñas fisuras o desprendimientos de acabados (aplanados, repellados, enjarrados, etc. o grietas verticales menores a 3 cm de espesor)?

Circula la opción según lo que observes

Si..... 1 *

No..... 2

*(Si es afirmativo, responde "NO" en 12, 13 y 14)

12. ¿Los muros presentan grietas horizontales y/o verticales mayores a 3cm de espesor?

Circula la opción según lo que observes

Si..... 1

No..... 2

13. ¿La vivienda presenta hasta 2 muros total o parcialmente derrumbados o desplomados?

Circula la opción según lo que observes

Si..... 1*

No..... 2

*(Si es afirmativo, responde "NO" en 14)

14. ¿La vivienda presenta 3 o más muros total o parcialmente derrumbados?

Circula la opción según lo que observes

Si..... 1*

No..... 2

*(Si es afirmativo, responde "NO" en 13)

DESARROLLO TERRITORIAL

SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO
GOBIERNO DEL ESTADO DE OAXACA
[illegible]

FOLIO:

SECCIÓN IV. DAÑOS EN SOPORTES ESTRUCTURALES
(CASTILLOS, COLUMNAS, TRABES, DALAS, CADENAS, CERRAMIENTOS, POSTES, TRAVESAÑOS)

15. *¿Qué tipo de soportes o refuerzos estructurales tiene esta vivienda?*
Circula la opción según lo que observes
No tiene..... 1*
Soportes de madera 2
Refuerzos estructurales de concreto. 3
Refuerzos metálicos..... 4
*(Si es afirmativo, responde "NO" en 16 y 17)

16. *¿Los soportes y/o refuerzos estructurales en los muros presentan rupturas o grietas menores o iguales a un centímetro de grosor?*
Circula la opción según lo que observes
Si.....1
No.....2

17. *¿Más de la mitad de los soportes y/o refuerzos estructurales en muros se encuentran derrumbados o desplazados?*
Circula la opción según lo que observes
Si.....1
No.....2

SECCIÓN V. DAÑOS EN TECHUMBRES

18. *¿De qué material es la mayor parte del techo de su vivienda?*
Circula la opción según lo que observes
Material de Desecho.....1
Lona.....2
Lámina de cartón.....3
Carrizo, bambú.....4
Palma o Paja.....5
Madera / Tejamanil.....6
Lámina metálica o galvanizada.....7
Lámina de asbesto.....8
Teja.....9*
Terrado con viguería.....10*
Vigueta y bovedilla.....11*
Losa de concreto.....12*
*(Si son estos materiales, responde "NO" en 19)

19. *¿La vivienda presenta daños o desprendimientos en la techumbre?*
Circula la opción según lo que observes
Si.....1
No.....2*
*(Si es afirmativo, responde "NO" en 20 y 21)

20. *¿La techumbre presenta flexión y/o fractura o está parcialmente derrumbada?*
Circula la opción según lo que observes
Si.....1
No.....2

21. *¿La techumbre presenta fracturas mayores a 3 cm de grosor o derrumbes mayores a una tercera parte de la superficie construida?*
Circula la opción según lo que observes
Si.....1
No.....2

SECCIÓN VI. UBICACIÓN DE LA VIVIENDA EN ZONAS DE RIESGO

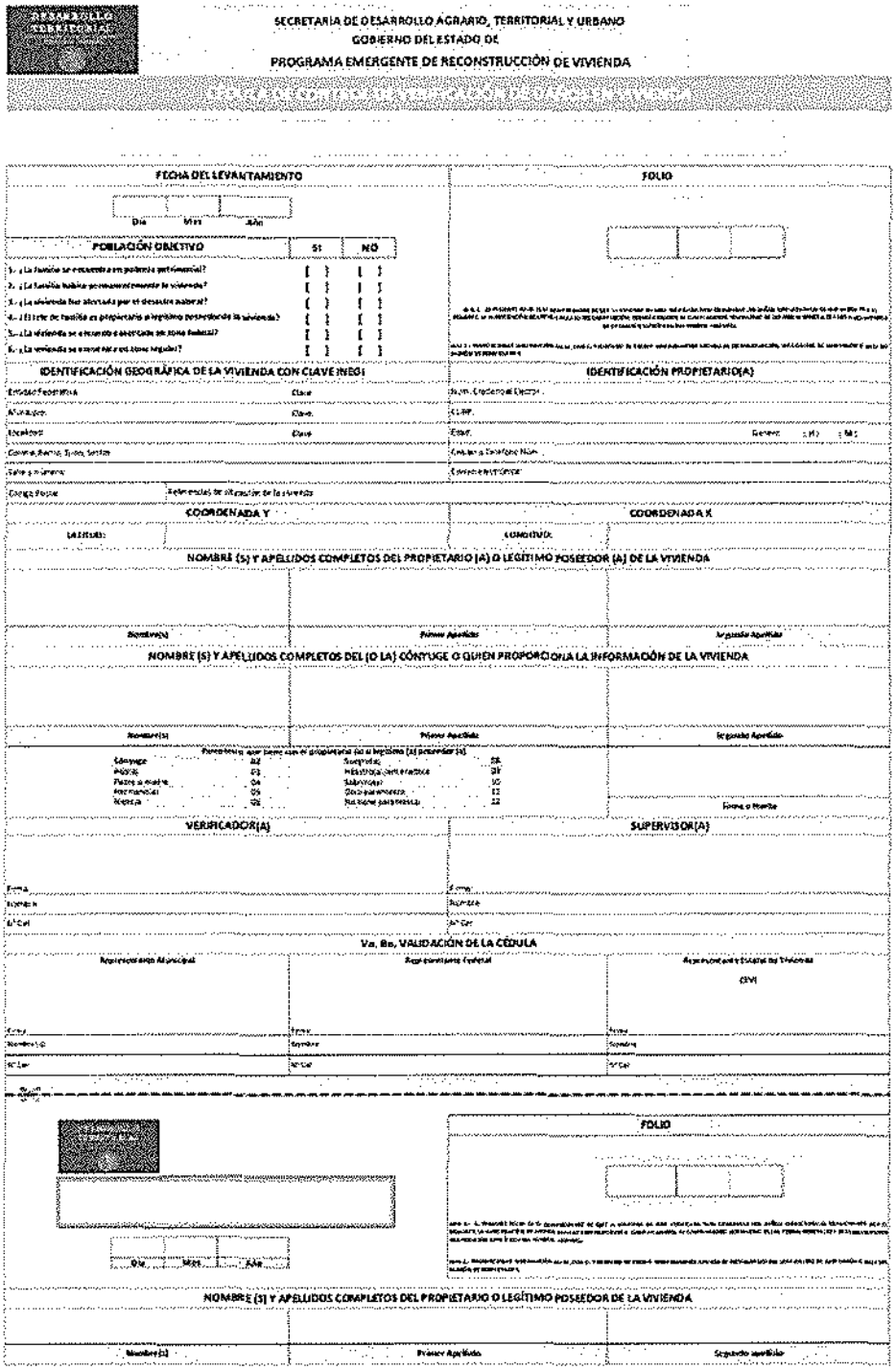
22. *¿Esta vivienda se encuentra asentada en zona de alto riesgo?*
Circula la opción aplicable
Si.....1
No.....2*
(*Si es esta opción, NO responder la 23)

23. *La vivienda se encuentra en zona de riesgo por ubicarse en zona:*
Circula la opción aplicable
Dentro de cauces de arroyos o ríos..... 1
Con alto peligro de inundación y/o crecidas repentinas..... 2
De alto peligro de derrumbes y/o deslaves..... 3
Con evidencias de fallas geológicas, hundimientos y/o agrietamientos del terreno..... 4
Con alto peligro volcánico..... 5

VALIDACIÓN DE DAÑOS

VERIFICADOR (A)	SUPERVISOR (A)	
Firma:	Firma:	NOTA: PROPORCIONAR INFORMACIÓN FALSA, CON EL PROPÓSITO DE RECIBIR INDEBIDAMENTE APOYOS DE RECONSTRUCCIÓN, SERÁ OBJETO DE SUSPENSIÓN O BAJA DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS
Nombre (s):	Nombre	
N° Cel:	N° Cel:	

213-PR-02-A02



SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO
GOBIERNO DEL ESTADO DE
PROGRAMA EMERGENTE DE RECONSTRUCCIÓN DE VIVIENDA

FECHA DEL LEVANTAMIENTO

Día Mes Año

FOLIO

POBLACIÓN OBJETIVO	SI	NO
1.- ¿La familia se encuentra en pobreza patrimonial?	[ ]	[ ]
2.- ¿La familia habita permanentemente la vivienda?	[ ]	[ ]
3.- ¿La vivienda fue afectada por el desastre natural?	[ ]	[ ]
4.- ¿El jefe de familia es propietario o legítimo poseedor de la vivienda?	[ ]	[ ]
5.- ¿La vivienda se encuentra ubicada en zona federal?	[ ]	[ ]
6.- ¿La vivienda se encuentra en zona riesgo?	[ ]	[ ]

IDENTIFICACIÓN GEOGRÁFICA DE LA VIVIENDA CON CLAVE INEGI

Entidad Federativa Clave

Municipio Clave

Localidad Clave

Colonia, Barrio, Ejido, Sector

Calle y número

Código Postal Referencias de ubicación de la vivienda

IDENTIFICACIÓN PROPIETARIO(A)

Núm. Credencial Elector

CURP

Estado Persona: (H) (M)

Calle, No. y Colonia/Fracc. Núm.

Colonia o entronque

COORDENADA Y

LATITUD:

COORDENADA X

LONGITUD:

NOMBRE (S) Y APELLIDOS COMPLETOS DEL PROPIETARIO (A) O LEGÍTIMO POSEEDOR (A) DE LA VIVIENDA

Nombre(s) Primer Apellido Segundo Apellido

NOMBRE (S) Y APELLIDOS COMPLETOS DEL (O LA) CÓNYUGE O QUIEN PROPORCIONA LA INFORMACIÓN DE LA VIVIENDA

Nombre(s) Primer Apellido Segundo Apellido

Parentesco que tiene con el propietario (a) o legítimo (a) poseedor (a):

Cónyuge	02	Suegro(a)	08
Hijo(a)	03	Hermano(a) político(a)	09
Padre o madre	04	Sobrino(a)	10
Nieto(a)	05	Otro parentesco	11
Abuelo	06	No tiene parentesco	12

Firma o Huella

VERIFICADOR(A)

Firma

Nombre

Cel

SUPERVISOR(A)

Firma

Nombre

Cel

Vo. Bo. VALIDACIÓN DE LA CÉDULA

Representante Municipal

Firma

Nombre

Cel

Representante Federal

Firma

Nombre

Cel

Representante Estatal de Vivienda

GEVI

Firma

Nombre

Cel

FOLIO

Día Mes Año

NOMBRE (S) Y APELLIDOS COMPLETOS DEL PROPIETARIO O LEGÍTIMO POSEEDOR DE LA VIVIENDA

Nombre(s) Primer Apellido Segundo Apellido

Nota 1.- EL PRESENTE FOLIO ES EL COMPROBANTE DE QUE LA VIVIENDA HA SIDO VERIFICADA PARA CONSTATAR LOS DAÑOS ESTRUCTURALES OCASIONADOS POR EL DESASTRE; LA AUTORIZACIÓN DE APOYOS PARA SU RECONSTRUCCIÓN, ESTARÁN SUJETOS AL CUMPLIMIENTO NORMATIVO DE LAS REGLAS GENERALES Y LOS LINEAMIENTOS DE OPERACIÓN ESPECÍFICOS DEL FONDEN, VIGENTES.

Nota 2.- PROPORCIONAR INFORMACIÓN FALSA, CON EL PROPÓSITO DE RECIBIR INDEBIDAMENTE APOYOS DE RECONSTRUCCIÓN, SERÁ OBJETO DE SUSPENSIÓN O BAJA DEL PADRÓN DE BENEFICIARIOS

213-PR-02-A03

Diagnóstico de Obras y Acciones Preliminares (DOAP) (Escribir Sector y competencia)

Desastres

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 17 y 19 de los Lineamientos de Operación Específicos para atender los daños desencadenados por fenómenos naturales perturbadores, publicados 13 de agosto de 2021 en el Diario Oficial de la Federación, la **__Nombre de la Dependencia o Entidad Federal__** como responsable Federal realizó su Diagnóstico de Obras y Acciones Preliminares del sector **__Nombre del Sector y Competencia__** para la mitigación de los daños ocasionados por **__Nombre del evento acorde al DOF__**, por lo anterior se presenta la siguiente información:

I. La denominación del Fenómeno Natural Perturbador, acorde con lo publicado en el DOF, incluyendo la fecha de su ocurrencia;

(Nombre del evento conforme al DOF)

II. La publicación de la Declaratoria de Desastre Natural en el DOF (anexo);

III. El listado de los municipios o alcaldías afectadas;

(Nombre de los municipios corroborados)

IV. La relación de los daños en el sector que corresponda, así como las acciones propuestas para su reparación con el tiempo estimado para su realización (se anexa Listado de Obras y Acciones).

V. La/El **_Escribir nombre de la Dependencia o Entidad Federal_** manifiesta que la infraestructura pública dañada del sector **__Nombre del Sector y Competencia__** **__cuenta o no cuenta__** con una póliza de seguro vigente.

VI. Con fundamento en la Solicitud de Declaratoria de Desastre del estado de **__Nombre de la Entidad Federativa__** se manifiesta bajo protesta de decir verdad que los efectos del Fenómeno Natural Perturbador han rebasado la capacidad financiera y operativa de la Entidad Federativa para atender por sí misma, la totalidad de los mismos. Asimismo, la **_Escribir nombre de la Dependencia o Entidad Federal_** manifiesta que no hay duplicidad de acciones con otros programas o con acciones de reconstrucción previstas en otras solicitudes de recursos pendientes o en trámite, que los recursos del Programa no son solicitados para la reparación de daños ajenos al desastre en cuestión y que la infraestructura objeto de atención no ha sido materia de apoyos anteriores del Programa.

VII. La/El **_Escribir nombre de la Dependencia o Entidad Federal_** manifiesta bajo protesta de decir verdad que las obras y acciones son para atender los daños generados **únicamente** por el Fenómeno Natural Perturbador que fue corroborado y que no se están presentando obras o acciones por daños preexistentes o magnificados por la falta de mantenimiento.

(Fecha de firma)

ATENTAMENTE

TITULO, NOMBRE Y CARGO DEL TITULAR DE LA DEPENDENCIA O ENTIDAD FEDERAL O, EN SU DEFECTO, POR LA PERSONA SERVIDORA PÚBLICA FACULTADA PARA TALES FINES

Diagnósticos de Obras y Acciones Preliminares

SINAPROC

Costo Total Estimado de obras

Costo estimado de las acciones que serán atendidas por la Entidad Federativa

Costo estimado de las acciones susceptibles de ser atendidas por la Dependencia o Entidad Federal

Total de acciones a realizar

Acciones a realizar por la Dependencia o Entidad Federal

Acciones a realizar por la Entidad Federativa

[1] Costo Total Estimado de Obras

[2] Costos de operación y supervisión estimados

[3] Total

Nombre y firma de la servidora pública titular de la Dependencia o Entidad Federal

Nombre y firma de la persona servidora pública titular de la Dependencia o Entidad Federal

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Integración de informes periódicos competencia de la CGGIRD**
Código: **213-PR-03**

Elabora	Revisa
Miguel Ángel Segoviano Vázquez **Director de Programas Emergentes para Atención a Desastres**	**Ana Gabriela Villanueva Huerta** **Directora de Control Logístico y encargada de despacho de la Coordinación General de Gestión Integral de Riesgos de Desastres**

Autoriza

Ana Gabriela Villanueva Huerta
Directora de Control Logístico y encargada de despacho de la Coordinación General de Gestión Integral de Riesgos de Desastres

Fecha de documentación: Agosto, 2022

Número de Revisión: 0

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Integración de informes periódicos competencia de la CGGIRD** Código: **213-PR-03**

Objetivo:

Establecer los pasos para atender las solicitudes referentes a proporcionar información gubernamental de las acciones administrativas y sustantivas realizadas por la Coordinación General de Gestión Integral de Riesgos de Desastres; así como, del seguimiento y cumplimiento de compromisos adquiridos y los resultados obtenidos de los Programas de Trabajo de Control Interno y el Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.

Glosario:

Administración de Riesgos	Proceso dinámico desarrollado para contextualizar, identificar, analizar, evaluar, responder, supervisar y comunicar los riesgos, incluidos los de corrupción, inherentes o asociados a los procesos por los cuales se logra el mandato de la institución, mediante el análisis de los distintos factores que pueden provocarlos, con la finalidad de definir las estrategias y acciones que permitan mitigarlos y asegurar el logro de metas y objetivos institucionales de una manera razonable, en términos de eficacia, eficiencia y economía en un marco de transparencia y rendición de cuentas.
Áreas	Áreas administrativas y operativas adscritas a la Coordinación General de Gestión Integral de Riesgos de Desastres.
CGGIRD	Coordinación General de Gestión Integral de Riesgos de Desastres.
Control Interno	Proceso efectuado por el Titular, la Administración, en su caso el Órgano de Gobierno, y los demás servidores públicos de una institución, con objeto de proporcionar una seguridad razonable sobre la consecución de las metas y objetivos institucionales y la salvaguarda de los recursos públicos, así como para prevenir actos contrarios a la integridad.
DGR	Dirección de Gestión de Riesgos.
Documento	Estructura del Informe Trimestral de conformidad con el Art. 107 de la LFPRH.
Formato	Formato físico o electrónico proporcionado por la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Unidad de Administración y Finanzas de la SEDATU.
Informe	Informe Trimestral del Programa Presupuestario o Informe PTCI o Informe PTAR.

Informe Trimestral del Programa Presupuestario	Documento elaborado en cumplimiento del Art. 107 de la LFRPH, para presentar a la Cámara de Diputados, en el que se reporta el avance físico-financiero de la Reconstrucción a través del Pp S281 "Programa Nacional de Reconstrucción" o el aplicable.
LFPRH	Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.
Programa Presupuestario (Pp)	Categoría programática que permite organizar, en forma representativa y homogénea, las asignaciones de recursos de los programas federales y del gasto federalizado a cargo de los ejecutores del gasto público federal.
PTAR	Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.
PTCI	Programa de Trabajo de Control Interno.
Sectores	Sector Educación, Cultura, Salud y/o Vivienda.
Solicitante	Unidad Administrativa que realiza la petición de Informe.
SOTA	Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 05/02/1917. Última Reforma D.O.F. 28/05/2021.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 29/12/1976. Última Reforma D.O.F. 20/10/2021.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el D.O.F. 18/07/2016. Última Reforma D.O.F. 22/11/2021.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. 30/03/2006. Última Reforma D.O.F. 27/02/2022
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. 07/11/2019.
- Decreto por el que se aprueba el Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 2020-2024, publicado en el D.O.F. 26/06/2020.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022, publicada en el D.O.F. 29/11/2021.

Referencias:

- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. el 01/07/2021.
- Manual de Organización Específico de la Coordinación General de Gestión Integral de Riesgos de Desastres.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el D.O.F. el 03/11/2016

Alcance:

Este procedimiento inicia con la recepción de la solicitud del informe periódico e intervienen la Coordinación General de Gestión Integral de Riesgos de Desastres y la Dirección de Gestión de Riesgos.

Responsabilidades:

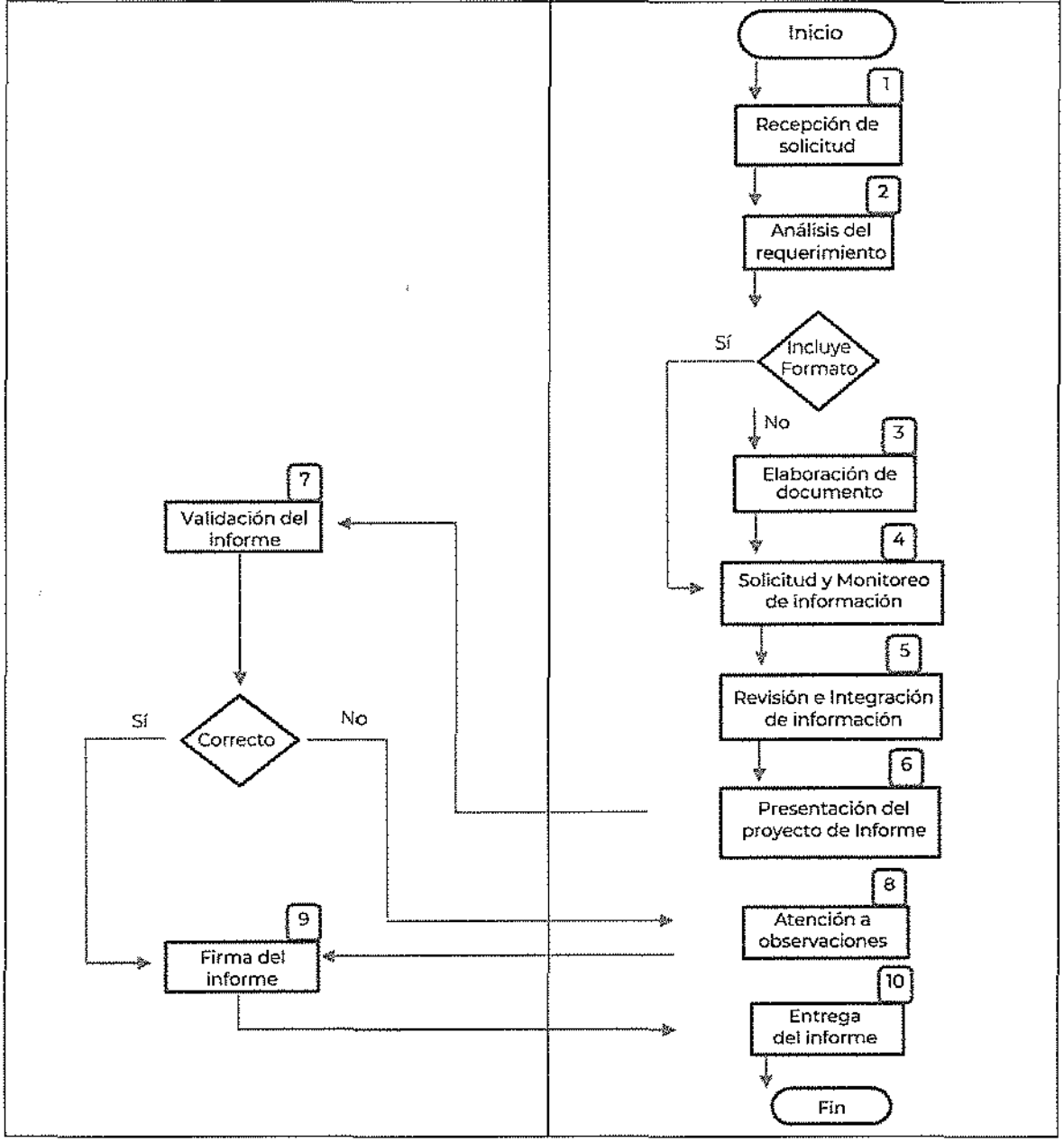
Coordinación General de Gestión Integral de Riesgos de Desastres: Promover ante los gobiernos estatales y municipales y coordinar, con dichos gobiernos, programas, proyectos y acciones en materia de ordenamiento territorial y de prevención de desastres, para impulsar el aprovechamiento sustentable de los espacios geográficos y reducir los riesgos, así como apoyar la evaluación y atención de daños en viviendas e infraestructura urbana provocados por fenómenos de tipo natural, para minimizar su impacto entre la población más vulnerable.

Dirección de Gestión de Riesgos: Fortalecer y contribuir con los esfuerzos de prevención de desastres mediante el impulso de acciones en coordinación con las autoridades locales correspondientes, a fin de reducir la vulnerabilidad de los asentamientos humanos, frente a las amenazas de origen natural.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Integración de informes periódicos competencia de la CGGIRD**

Código: **213-PR-03**



DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVDADES

Procedimiento: **Integración de informes periódicos competencia de la CGGIRD**

Código: **213-PR-03**

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
1. Recepción de solicitud	Recibe de la CGGIRD, para su atención, la solicitud de informe e identifica las necesidades específicas para dar atención.	**DGR** 1 día hábil
2. Análisis del requerimiento	Realiza el análisis detallado del requerimiento de informe y la estructuración de la información solicitada, identificando: La solicitud de informe contiene Formato. No: Continúa en etapa 3 Si: Continúa en etapa 4	**DGR** 3 días hábiles
3. Elaboración de Documento	Elabora el Documento de conformidad a lo establecido en la LFPRH y dando cumplimiento con las obligaciones en materia de rendición de cuentas ante la H. Cámara de Diputados.	**DGR** 1 día hábil
4. Solicitud y Monitoreo de Información	Solicita información mediante correo electrónico, a los Sectores, Áreas o SOTA, de manera individual o conjunta, y se monitorea de manera permanente hasta obtener la recepción de la información.	**DGR** 1 día hábil
5. Revisión e Integración de información	Recibe de los sectores, áreas y/o SOTA la información requerida, revisa y verifica que sea congruente a lo solicitado e integra la información.	**DGR** 5 días hábiles**
6. Presentación del proyecto de informe	Elabora el proyecto de informe y lo presenta a la CGGIRD para su validación	**DGR** 1 día hábil
7. Validación del informe	Recibe para su validación del proyecto de informe. Determina si está correcto el informe. **No:** continúa en etapa 8 **Sí:** Valida el informe y continúa en etapa 9	**CGGIRD** 1 día hábil

8. Atención a observaciones	Recibe de la CGGIRD las observaciones o modificaciones del proyecto de informe. Realiza la modificación al proyecto de informe, subsana las observaciones indicadas por la CGGIRD. Regresa el informe a la CGGIRD para su firma. Continúa en etapa 9	**DGR** 1 día hábil
9. Firma del informe	Firma el informe validado e instruye a la DGR para realizar el cierre de atención.	**CGGIRD** 1 día hábil
10. Entrega del Informe	Realiza la carga del informe en el repositorio SEDATU, entrega el Informe al solicitante mediante el Oficio de atención. Adicionalmente, en el caso del Informe Trimestral del Pp, el Informe se envía a la SOTA para su publicación.	**DGR** 1 día hábil
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Tiempo aproximado de Ejecución:	15 días hábiles El tiempo estimado puede variar dependiendo de la complejidad del informe solicitado

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Integración de informes periódicos competencia de la CGGIRD**

Código: **213-PR-03**

Revisión n°	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivos

REGISTROS

Procedimiento: **Integración de informes periódicos competencia de la CGGIRD**

Código: **213-PR-03**

Documentos de trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro
Informe Trimestral de Programa Presupuestario	6 años	**Dirección de Gestión de Riesgos**	213-PR-03-01
Oficio de atención	6 años	**Dirección de Gestión de Riesgos**	213-PR-03-02
Formato Reporte Trimestral PTCI	6 años	**Dirección de Gestión de Riesgos**	213-PR-03-03
Formato de Administración de Riesgos	6 años	**Dirección de Gestión de Riesgos**	213-PR-03-04

ANEXOS

Procedimiento: **Integración de informes competencia de la CGGIRD**

Código: **213-PR-03**

Nombre del Documento	Propósito	Código de registro
Informe Trimestral de Programa Presupuestario	Reporte de avance físico- financiero del Pp S281.	213-PR-03-A01
Oficio de atención	Oficio dirigido al solicitante que acredita la atención brindada al informe requerido.	213-PR-03-A02
Formato Reporte Trimestral PTCI	Reporte del avance trimestral del Programa de Trabajo de Control Interno	213-PR-03-A03
Formato de Administración de Riesgos	Reporte del avance del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos.	213-PR-03-A04

GOBIERNO DE MÉXICO

Nombre del Informe

Nombre del Programa

Ejercicio fiscal

Logo del Programa

GOBIERNO DE MÉXICO

Logo del Programa

2022 Flores Magón

CONTENIDO

Capítulo 1. Introducción ... 3
Capítulo 2. Objetivos ... 5
2.1 General ... 5
2.2 Específicos ... 5
Capítulo 3. Cobertura, objetividad y equidad ... 6
3.1 Montos máximos ... 6
Capítulo 4. Instancias Participantes ... 10
Capítulo 5. Disposiciones de Observancia General ... 11
5.1 Garantizar que los recursos se canalicen exclusivamente a la población objetivo ... 11
5.2 Mecanismo de distribución, operación y administración ... 17
5.3 Atención a los órganos fiscalizadores ... 18
5.4 Evaluación de los beneficios económicos y sociales ... 22
Capítulo 6. Matriz de Indicadores para Resultados ... 27
6.1 Contraloría Social ... 37
Capítulo 7. Avance en la Ejecución del Programa ... 43
7.1 Mecanismos de seguimiento ... 45
7.2 Evaluación de acciones para ajuste en la operación ... 57
Capítulo 8. Presupuesto y Acciones al Trimestre ... 59
8.1 Presupuesto ... 59
8.2 Ejecución del Presupuesto al trimestre ... 65

Se menciona de manera enunciativa y no limitativa el contenido que comprende el Documento.

213-PR-03-A02

DESARROLLO TERRITORIAL

SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y AGRARIO
COORDINACIÓN GENERAL DE GESTIÓN INTEGRAL DE RIESGOS DE DESASTRES

2022 Ricardo Flores Magón

Oficio Núm. SOTA.CGGIRD. XXXXXXXX .2022

Ciudad de México, a xxxx de xxxxx de 2022

Asunto: xxxxxxxxxxxxxxxxxx

Nombre del solicitante
Cargo
P r e s e n t e.

En respuesta a su oficio / comunicado **xxxxxxxxxxxxxxxxx** del **xxxxxxxxx** del presente año, en el que refiere **xxxxxxxxx** el número de trimestre xxxxxxxxxxxxxxxxx

213-PR-03-A03

DESARROLLO TERRITORIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO
Programa de Trabajo de Control Interno 2022
Cédula de Trabajo para el reporte de Avances Trimestrales
Periodo de la información: enero-marzo 2022 **Fecha de Elaboración:**

Unidad Responsable:	

Clave del Control	Descripción

Acción de Mejora			Fecha de Inicio	Fecha de Término	Porcentaje de Avance Trimestral
No. de Acción	Proceso	Descripción			

1) Describir los resultados alcanzados con la implementación de las acciones de mejora reportadas en el trimestre:

2) Describir los principales problemas que se han presentado en el cumplimiento de las acciones de mejora reportadas en proceso y propuestas de solución para su atención en el Comité:

3) Conclusión general sobre el avance global de la atención de las acciones de mejora comprometidas y las comprometidas a concluir en el trimestre del ejercicio fiscal, firmada por los responsables de su atención:

Fecha de verificación:	

Elaboró **Validó**

213-PR-03-A04

Ramo Administrativo / Sector

15 Reforma Agraria

Institución

SEDATU

Titular de la Institución:

Autorizó

Enlace de Riesgos:

Integró

Coordinador de Control Interno:

Supervisó

No. Riesgo (opción del 0 hacia adelante)	Nombre del Riesgo	Valor de Impacto	Valor de Probabilidad	Cuadrante	Estrategia	No. Factor de Riesgo	Descripción del Factor de Riesgo	Descripción de la Acción de control	Unidad Responsable	Fecha de Inicio	Fecha de Término	Medio de verificación

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE INVENTARIOS Y MODERNIZACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL

AGOSTO 2022

CLAVE DE REGISTRO: MP-214-P-001-2022

HOJA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Responsable de la Integración: **Isaac Eduardo Santaella Serrano** Director de Asesor(a) Jurídica		
Autoriza: **Griselda Martínez Vázquez** Directora General de Inventarios y Modernización Registral y Catastral		
Revisa: **José Roberto Santiago Solís** Director de Desarrollo Organizacional		
Registra: **Willingtons Carrasco Cevallos** Director General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		

Datos de identificación del Acuerdo Aprobatorio del Comité de Mejora Interna (COMERI) de la SEDATU:

Aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la SEDATU, el 27 de septiembre de 2022.

SELLO DE REGISTRO	FECHA DE AUTORIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y URBANO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	27 09 22

ÍNDICE

1. INTRODUCCIÓN 3
2. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS 4
3. DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS 5
3.1 Aprobación de Subsidios para la Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros.
Validación del procedimiento 5
Presentación del procedimiento 6
Diagrama de Bloque 9
Descripción de Actividades 10
Historial de cambio 12
Registro 12
Anexos 13
3.2 Transferencia de recursos federales para la ejecución de los Proyectos de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros.
Validación del procedimiento 14
Presentación del procedimiento 15
Diagrama de Bloque 17
Descripción de Actividades 18
Historial de cambio 20
Registro 21
Anexos 22
3.3 Seguimiento y cierre de proyectos de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros.
Validación del procedimiento 23
Presentación del procedimiento 24
Diagrama de Bloque 27
Descripción de Actividades 28
Historial de cambio 30
Registro 31
Anexos 33
3.4 Incorporación de Información a la Plataforma Nacional de Información Registral y Catastral.
Validación del procedimiento 34
Presentación del procedimiento 35
Diagrama de Bloque 37
Descripción de Actividades 38
Historial de cambio 40
Registro 40
Anexos 41

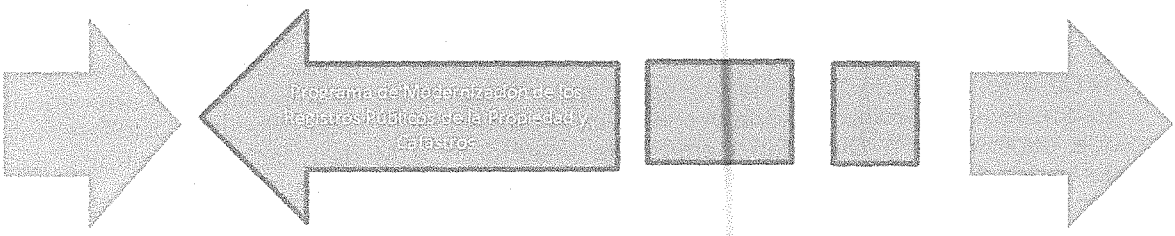
1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 2, apartado A, fracción III, inciso d) y 22 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y del Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos en donde se agrupan, de forma descriptiva, los procedimientos que ejecutan las diferentes áreas que conforman la Dirección General de Inventarios y Modernización Registral y Catastral derivados de las atribuciones y funciones que tiene encomendadas.

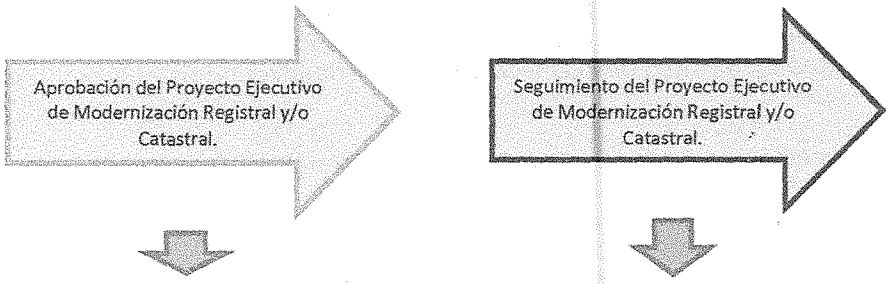
El presente Manual de Procedimientos se encuentra alineado al Manual de Organización Específico de la Dirección General de Inventarios y Modernización Registral y Catastral y está enfocado como una herramienta de orientación en la realización de las actividades de las Direcciones que la conforman. Los procedimientos que se presentan corresponden a cuatro procedimientos sustantivos de la Dirección General de Inventarios y Modernización y Registral y Catastral:

- Aprobación de Subsidios para la Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros.
- Transferencia de recursos federales para la ejecución de los Proyectos de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros.
- Seguimiento y cierre de Proyectos de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros.
- Incorporación de información a la Plataforma Nacional de Información Registral y Catastral.

2. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS



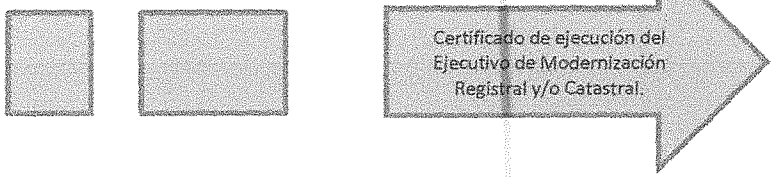
PROCESOS SUSTANTIVOS



USUARIO

ENTRADA

Procedimientos	
1.- Aprobación de Subsidios para la Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros.	2.-Transferencia de recursos federales para la ejecución de los Proyectos de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros.
3.- Seguimiento y cierre de proyectos de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros.	4.-Incorporación de información a la Plataforma Nacional de Información Registral y Catastral



3. DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Aprobación de Subsidios para la Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros.

Código: 214-PR-01

Elabora

Isaac Eduardo Santaella Serrano
Dirección de Asesor(a) Jurídica

Revisa

Griselda Martínez Vázquez
Dirección General de Inventarios y Modernización Registral y Catastral

Autoriza

Griselda Martínez Vázquez
Dirección General de Inventarios y Modernización Registral y Catastral

Fecha de documentación: Agosto de 2022

Número de Revisión: 0

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Aprobación de Subsidios para la Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros.**

Código: **214-PR-01**

Glosario:

Acuerdo.	Resolución emitida por el Comité de Evaluación, a través de la cual se pronuncia sobre la procedencia o improcedencia de los Proyectos que somete a su consideración la DGIMRC.
Comité de Evaluación.	Órgano Colegiado de la Administración Pública Federal y que tiene por objeto conocer, opinar, analizar, evaluar y aprobar los Proyectos que someta a consideración de la Coordinación Ejecutiva en materia de modernización registral y/o catastral, y en aquellos asuntos que respecto de los cuales tenga algún interés o que de acuerdo con la normatividad deba intervenir.
Dictamen.	Documento emitido por la Dirección General de Inventarios y Modernización Registral y Catastral, el cual contiene la validación técnica y administrativa respecto a la viabilidad, alcance y procedencia de un Proyecto.
e.firma.	Firma Electrónica Avanzada: el conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.
Ficha Técnica.	Documento en el que consta información cuantitativa del proyecto, la cual se generará en la aplicación Web denominada "Guía para la Integración de Proyectos Registrales y Catastrales".
Institución Beneficiaria.	Instituciones Registrales y/o Catastrales que cuentan con acuerdo del Comité de Evaluación para la ejecución de Proyectos de Modernización Registral y Catastral.
Institución Catastral.	Catastro Estatal o municipal.
Institución Registral.	Registros Públicos de la Propiedad de las Entidades Federativas.
Lineamientos.	Lineamientos del Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros.
Modelos.	Modelo Óptimo de Registro Público de la Propiedad y Modelo Óptimo de Catastro.
Programa.	Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros, que contribuye al ordenamiento y la planeación territorial como articuladores del bienestar de las personas y el uso eficiente del suelo, a través de instituciones registrales y/o catastrales con apego a los MODELOS.
Proyecto.	Proyecto de Modernización con la vertiente que corresponda: PEMC, PEMR o PEMI.
SEDATU.	Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Objetivo: Establecer una guía para las acciones que se efectúan para la aprobación de los Proyectos del Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros.

Marco Normativo:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. el 07-XI-2019.

- Lineamientos del Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros para el Ejercicio Fiscal 2021. Publicados en el D.O.F. el 05-III-2021

Referencias:

- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. el 01-VII-2021.
- Manual de Organización Específico de la Dirección General de Inventarios y Modernización Registral y Catastral.
- Metodología para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de las Unidades Responsables de la SEDATU, su Órgano Desconcentrado y Oficinas de Representación en los Estados y Regiones elaboración del manual de procedimientos. Marzo 2021.

Alcance:

En el presente procedimiento intervienen la Dirección General de Inventarios y Modernización Registral y Catastral, la Dirección de Asesor(a) Jurídica, la Dirección de Integración Documental y Dirección de Evaluación de Proyectos.

Responsabilidades: Este procedimiento se integra desde el momento en que la Dirección General de Inventarios y Modernización Registral y Catastral notifica a las Entidades Federativas la invitación para participar en el Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros, hasta la aprobación de los proyectos de modernización registral y/o catastral en su caso.

- **Dirección General de Inventarios y Modernización Registral y Catastral**: Es la Unidad Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano responsable de diseñar, proponer, coordinar y dar seguimiento del Programa, así como de promover la elaboración de programas, estrategias, lineamientos y normas técnicas en materia registral y/o catastral para contribuir a dar certeza jurídica de los derechos registrados.

- **Dirección de Asesor(a) Jurídica**: Administra la Ventanilla Única de la Dirección General de Inventarios y Modernización Registral y Catastral para el Programa en concordancia con lo establecido en los Lineamientos del Programa vigentes en el ejercicio fiscal de que se trate; asimismo atiende y supervisa los asuntos jurídicos inherentes a los registros públicos de la propiedad y los catastros. Elabora y opina sobre los instrumentos jurídicos relacionados con la modernización de los registros públicos de la propiedad y los catastros y lleva el registro y control de los convenios de concertación y coordinación, así como de los contratos que se suscriban en relación a la modernización de los registros públicos de la propiedad y de los catastros.

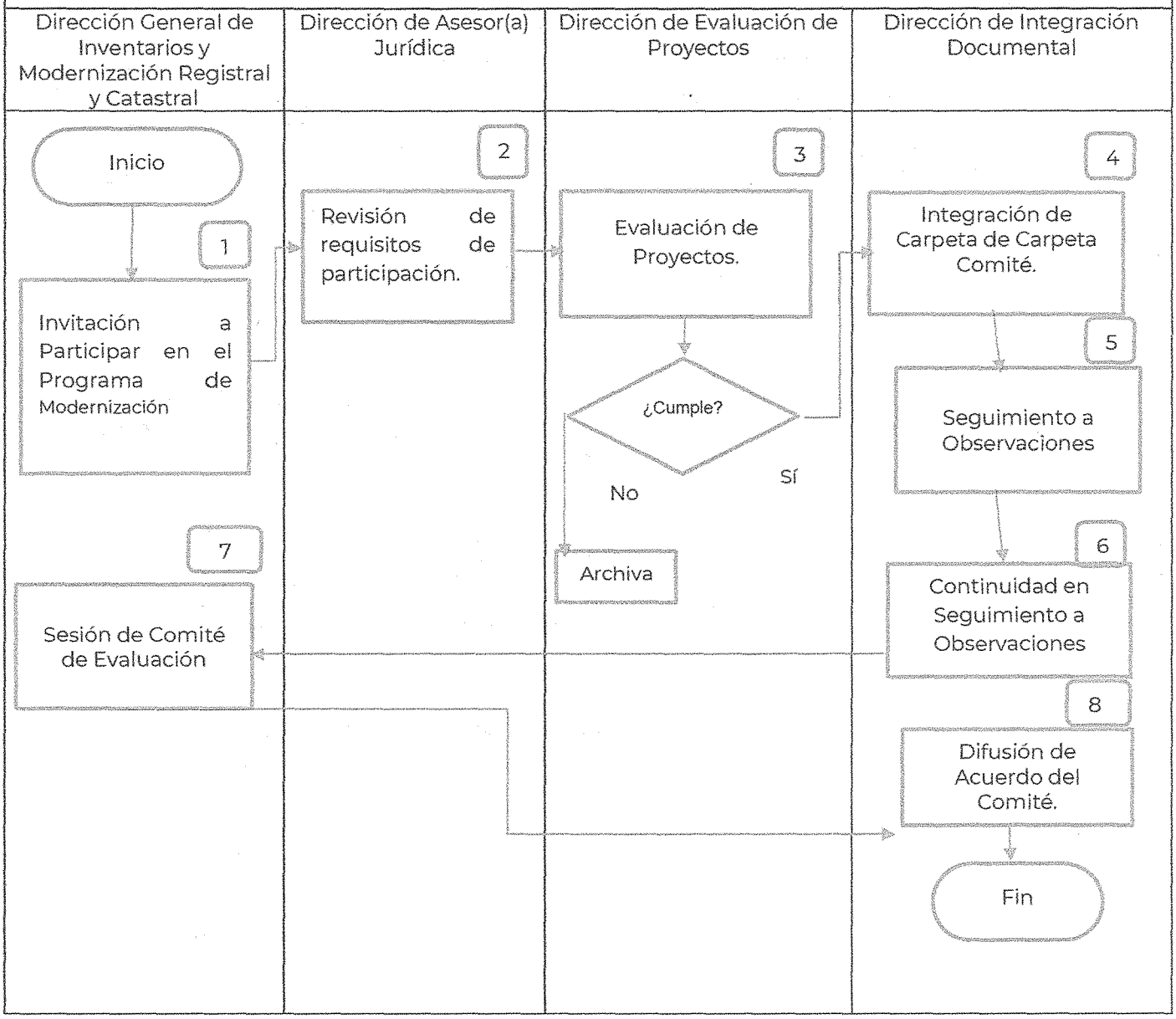
- **Dirección de Integración Documental**: Apoya en el control, implementación y seguimiento de los proyectos para la modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y los

Catastros, en coordinación con las entidades federativas y municipios, coadyuva en la evaluación de la documentación proporcionada por las Instituciones Registrales y Catastrales de las Entidades Federativas y Municipios, en relación a los Proyectos Ejecutivos de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y los Catastros, apoya a las entidades federativas y/o municipios en la elaboración de los Proyectos Ejecutivos de Modernización Registral y Catastral y colabora en el diagnóstico y evaluación de los Proyectos Ejecutivos de Modernización Registral y Catastral.

- **Dirección de Evaluación de Proyectos**: Coadyuva en el diseño, implementación, seguimiento de los proyectos para la modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y los Catastros para la modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y los Catastros, en coordinación con las entidades federativas y municipios.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Aprobación de Subsidios para la Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros.**
Código: 214-PR-01



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Aprobación de Subsidios para la Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros.**

Código: **214-PR-01**

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
1. Invitación a participar en el Programa de Modernización de Registros y Catastros	Emite la invitación mediante oficio a las Instituciones Registrales y Catastrales de las Entidades Federativas para que participen en el Programa de Modernización de Registros y Catastros a su cargo, indicando: • Fecha, hora de apertura y cierre de la Ventanilla Única. • Registro para participación a través de los medios electrónicos de que disponga y/o en la página electrónica http://rppc.sedatu.gob.mx.	**Dirección General de Inventarios y Modernización Registral y Catastral** Hasta 15 días hábiles
2. Revisión de requisitos de participación	Revisa que los requisitos de participación enviados a través de la Ventanilla Única, por las instituciones registrales o catastrales interesadas en obtener el apoyo que otorga el Programa, correspondan con los establecidos en los Lineamientos.	**Dirección de Asesor(a) Jurídica** 2 días hábiles
3. Evaluación de Proyectos	Evalúa los Proyectos presentados por las Instituciones Registrales y Catastrales, y verifica que cumplan con lo establecido en los Modelos Óptimo de Registro Público de la Propiedad y Modelo Óptimo de Catastro, así como a los requisitos establecidos en Lineamientos del Programa. Determina: ¿**se apegan a los Modelos y Requisitos**?: **Sí:** Elabora ficha de Evaluación y continúa en la etapa **4** (Para su envío a la Dirección de Integración Documental). **No:** Elabora ficha de Evaluación y notifica a la Institución Registral y/o Catastral la falta de cumplimiento y concluye el trámite. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	**Dirección de Evaluación de Proyectos** 5 días hábiles
4. Integración de Carpeta de Comité	Integra la Carpeta con cada uno de los Proyectos de Modernización de las Instituciones Registrales y Catastrales que cumplen con los Modelos Óptimos y con los requisitos establecidos en Lineamientos del Programa, para su entrega a las personas integrantes	**Dirección de Integración Documental** 5 días hábiles

	del Comité de Evaluación, solicitando que envíen sus observaciones dentro de los 7 días hábiles siguientes.	
5 Seguimiento a Observaciones	Recibe las observaciones que en su caso hubieran enviado las personas integrantes del Comité de Evaluación, elabora oficio de notificación de observaciones y difunde a las Instituciones Registrales y/o Catastrales de las Entidades Federativas con Proyecto de Modernización para su debida atención, solicitando que informen sobre la misma dentro de los 2 días hábiles siguientes.	**Dirección de Integración Documental** 1 día hábil
6 Continuidad en Seguimiento a Observaciones	Recibe, verifica la atención y comunica a la Dirección General de Inventarios de Modernización Registral y Catastral.	**Dirección de Integración Documental** 3 días hábiles
7 Sesión de Comité de Evaluación	En Sesión del Comité de Evaluación presenta para aprobación los Proyectos de Modernización de las Instituciones Registrales y Catastrales interesadas en obtener el subsidio y/o apoyo económico. Y presenta acta de la Sesión incluyendo los acuerdos tomados.	**Dirección General de Inventarios y Modernización Registral y Catastral** 1 día hábil
8 Difusión de Acuerdos del Comité de Evaluación	Comunica los acuerdos a las instituciones registrales y/o catastrales que presentan proyecto de modernización, a través de la VENTANILLA ÚNICA.	**Dirección Integración Documental** 5 días hábiles
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:	**37 días hábiles**

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Aprobación de Subsidios para la Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros.**

Código: **214-PR-01**

Revisión No.	Fecha de Aprobación	Descripción del cambio	Motivos

REGISTROS

Procedimiento: **Aprobación de Subsidios para la Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros.**

Código: **214-PR-01**

Documentos de Trabajo	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservar	Código de Registro
Oficio de invitación	6 años	Dirección de Asesor(a) Jurídica	214-PR-01-01
Requisitos de participación	6 años	Dirección de Integración Documental	214-PR-01-02
Ficha de Evaluación	6 años	Dirección de Integración Documental	214-PR-01-03
Oficio de notificación de observaciones	6 años	Dirección de Integración Documental	214-PR-01-04
Acta de Sesión	6 años	Dirección de Integración Documental	214-PR-01-05
Acuerdo de Comité	6 años	Dirección de Integración Documental	214-PR-01-06

ANEXOS

Procedimiento: **Aprobación de Subsidios para la Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros.**

Código: **214-PR-01**

Nombre del Documento	Propósito	Código de registro
Oficio de invitación	Promover la participación de las instituciones registrales y/o catastras en el Programa de Modernización.	214-PR-01-A01
Requisitos de participación	Documentación indispensable para participar en el Programa Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros.	214-PR-01-A02
Ficha de Evaluación	Documento que establece que el Proyecto se realizó en apego a los Modelos Óptimo de Registro Público de la Propiedad y Modelo Óptimo de Catastro.	214-PR-01-A03
Oficio de notificación de observaciones	Oficio que describe las observaciones solicitadas por los integrantes del Comité.	214-PR-01-A04
Acta de Sesión	Documento que describe los pronunciamientos de los integrantes del Comité de Evaluación en términos de la sesión.	214-PR-01-A05
Acuerdo de Comité	Documento que sustenta los acuerdos tomados en Comité.	214-PR-01-A06

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Transferencia de recursos federales para la ejecución de los Proyectos de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros.

Código: 214-PR-02

Elabora

Isaac Eduardo Santaella Serrano
Dirección de Asesor(a) Jurídica

Revisa

Griselda Martínez Vázquez
Dirección General de Inventarios y Modernización Registral y Catastral

Autoriza

Griselda Martínez Vázquez
Dirección General de Inventarios y Modernización Registral y Catastral

Fecha de documentación: Agosto de 2022

Número de Revisión: 0

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Transferencia de recursos federales para la ejecución de los Proyectos de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros.**

Código: **214-PR-02**

Glosario:

DGIMRC.	Dirección General de Inventarios y Modernización Registral y Catastral, Unidad Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano responsable de diseñar, proponer, coordinar y dar seguimiento al Programa.
Comité de Evaluación.	Órgano Colegiado de la Administración Pública Federal y que tiene por objeto conocer, opinar, analizar, evaluar y aprobar los Proyectos que someta a consideración de la Coordinación Ejecutiva en materia de modernización registral y/o catastral, y en aquellos asuntos que respecto de los cuales tenga algún interés o que de acuerdo con la normatividad deba intervenir.
Instituciones Beneficiarias.	Instituciones Registrales y/o Catastrales que cuentan con acuerdo del Comité de Evaluación para la ejecución de Proyectos de Modernización Registral y Catastral.
Institución Catastral.	Catastro Estatal o municipal.
Institución Registral.	Registros Públicos de la Propiedad de las Entidades Federativas.
Lineamientos.	Lineamientos del Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros.
Modelo.	Modelo Óptimo de Registro Público de la Propiedad y Modelo Óptimo de Catastro.
Programa.	Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros, que contribuye al ordenamiento y la planeación territorial como articuladores del bienestar de las personas y el uso eficiente del suelo, a través de instituciones registrales y/o catastrales con apego a los MODELOS.
Proyecto.	Proyecto de Modernización con la vertiente que corresponda: Proyecto Ejecutivo de Modernización Catastral, Proyecto Ejecutivo de Modernización Registral o Proyecto Ejecutivo de Modernización Integral.
SEDATU.	Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Objetivo: Establecer una guía para la realización del Convenio de Coordinación para el Otorgamiento de Recursos Federales del Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros, así como gestionar la transferencia de recursos federales a los Instituciones Beneficiarias autorizadas por el Comité de Evaluación del Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros.

Marco Normativo:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. el 07-XI-2019.

- Lineamientos del Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros para el Ejercicio Fiscal 2021. Publicados en el D.O.F. el 05-III-2021

Referencias:

- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. el 01-VII-2021.
- Manual de Organización Específico de la Dirección General de Inventarios y Modernización Registral y Catastral.
- Metodología para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de las Unidades Responsables de la SEDATU, su Órgano Desconcentrado y Oficinas de Representación en los Estados y Regiones elaboración del manual de procedimientos. Marzo 2021.

Alcance:

En el presente procedimiento intervienen la Dirección General de Inventarios y Modernización Registral y Catastral, Dirección de Asesor(a) Jurídica, Dirección de Evaluación de Proyectos.

Responsabilidades: Este procedimiento aplica desde que se fomenta la elaboración del Convenio de Coordinación para el Otorgamiento de Recursos Federales del Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros hasta la transferencia de los recursos federales a las Instituciones Beneficiarias, para la ejecución de los Proyectos autorizados.

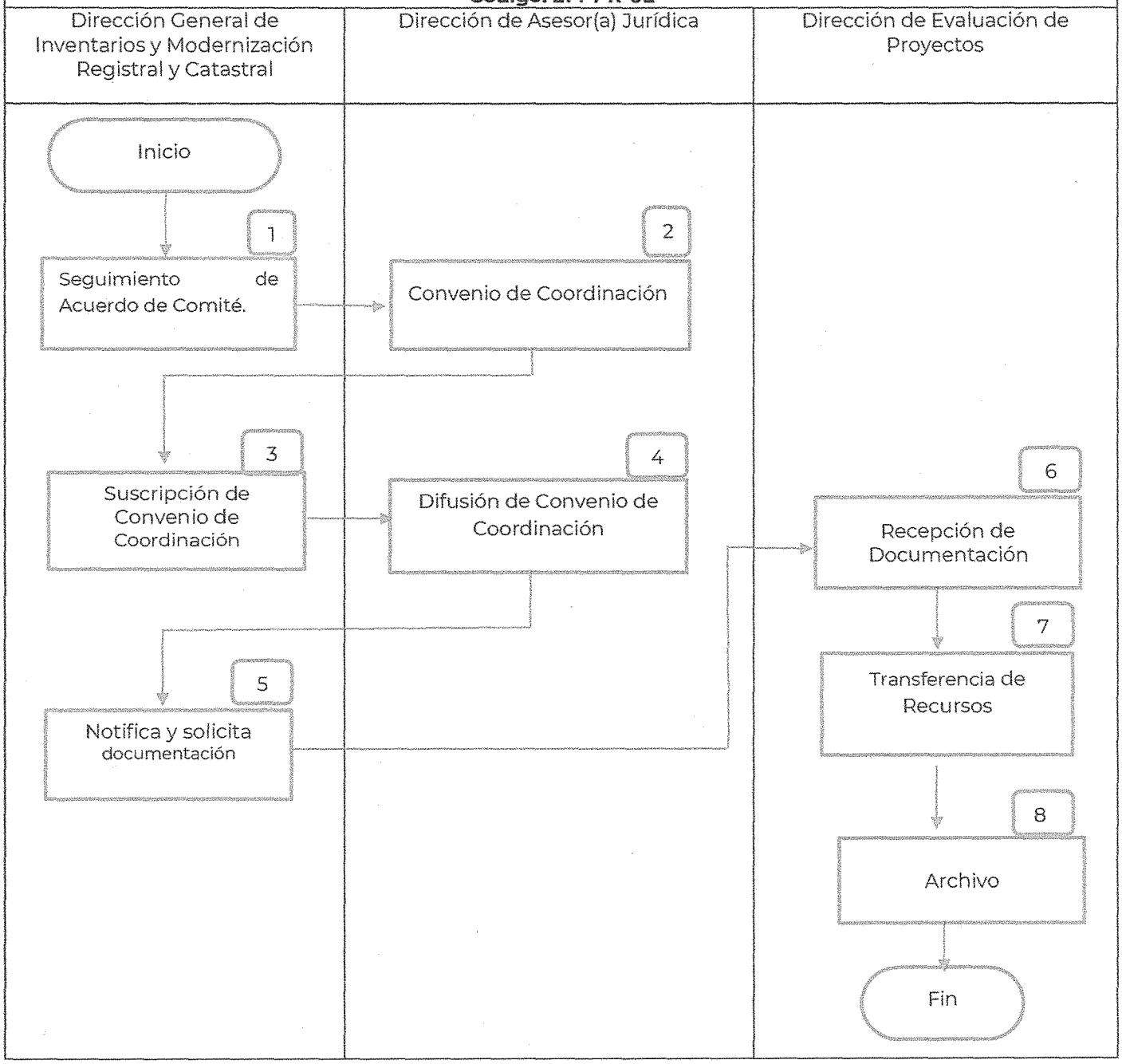
- **Dirección General de Inventarios y Modernización Registral y Catastral**: Es la Unidad Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano responsable de diseñar, proponer, coordinar y dar seguimiento del Programa, promueve, propone y apoya, conjuntamente con las autoridades de la federación, las entidades federativas e instituciones registrales y catastrales, para: La celebración de convenios de coordinación en materia de modernización y vinculación registral y catastral, así como de convenios de concertación en la materia con asociaciones civiles e instituciones académicas, nacionales e internacionales; así como Autorizar apoyos a los proyectos de modernización de registros públicos de la propiedad y los catastros en las entidades federativas y municipios.

- **Dirección de Asesor(a) Jurídica**: Elaborar y opinar sobre los instrumentos jurídicos relacionados con la modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y los Catastros y llevar el registro y control de los convenios de coordinación que se suscriban en relación a la modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y de los Catastros.

- **Dirección de Evaluación de Proyectos**: Coordinar la realización de estudios que apoyen la modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y de los Catastros, así como servir de enlace entre la Dirección General y las demás áreas de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario o de la Secretaría.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Transferencia de recursos federales para la ejecución de los Proyectos de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros.**
Código: 214-PR-02



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Transferencia de recursos federales para la ejecución de los Proyectos de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros.**
Código: **214-PR-02**

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
1. Seguimiento a Acuerdo de Comité	En cumplimiento a los acuerdos favorables del Comité de Evaluación, instruye la elaboración de los Convenios de Coordinación con las Entidades Federativas e Instituciones Registrales y/o Catastrales beneficiadas con la ejecución de proyectos de modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros.	**Dirección General de Inventarios y Modernización Registral y Catastral** 5 días hábiles
2. Convenio de Coordinación	Elabora Proyectos de Convenios de Coordinación con las Entidades Federativas beneficiadas con la ejecución de sus proyectos de modernización y envía a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su opinión favorable.	**Dirección de Asesor(a) Jurídica** 5 días hábiles
3 Suscripción del Convenio de Coordinación	Con la opinión favorable de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEDATU, suscribe el Convenio de Coordinación con las entidades federativas y coordina su suscripción con la representación del Gobierno Federal por la persona Titular de la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial y Agrario y/o la persona Titular de la DGIMRC y, por la entidad federativa a través del Gobernador y/o el Titular de la dependencia a la cual esté adscrita la Institución Registral y Catastral.	**Dirección General Inventarios y Modernización Registral y Catastral** 10 días hábiles
4 Difusión del Convenio	Solicita a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEDATU, la publicación de los Convenios de Coordinación suscritos con las entidades federativas en el Diario Oficial de la Federación.	**Dirección General Inventarios y Modernización Registral y Catastral** 5 días hábiles
5 Notifica y solicita documentación	Notifica por escrito la publicación a la entidad federativa con la que suscribió el convenio de coordinación y solicita la documentación relacionada con: a) Oficio dirigido a la DGIMRC, indicando el número de la cuenta bancaria productiva específica en donde se depositará el recurso federal; b) Copia de los documentos que acrediten la apertura	**Dirección General Inventarios y Modernización Registral y Catastral** 5 días hábiles

	y activación de la cuenta emitida por la institución financiera, en la que conste y sea legible la CLABE INTERBANCARIA; c) Recibo provisional por el monto total de los recursos federales autorizados; y d) Comprobante de la aportación estatal y oficio comprometiéndose a no retirar por ningún motivo los recursos.	
6 Recepción de Documentación	Revisa que el oficio de la entidad federativa cuente con la indicación del número de cuenta bancaria productiva especifica en donde se depositará el recurso federal; la apertura y activación de la cuenta emitida por la institución financiera, en la que conste la CLABE INTERBANCARIA; recibo provisional por el monto total de los recursos federales autorizados; comprobante de la aportación estatal y oficio comprometiéndose a no retirar por ningún motivo los recursos. Inicia el trámite de transferencia de recursos por los importes correspondientes al Subsidio autorizado mediante Acuerdo del Comité.	**Dirección de Evaluación de Proyectos** 2 días hábiles
7 Transferencia de Recursos	Gestiona la transferencia de los recursos federales a las Entidades Federativas de conformidad a los montos autorizados mediante Acuerdo de Comité, para depósito en la cuenta productiva específica que para el caso se haya designado, en cumplimiento a lo señalado en el artículo 69 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental. Emite Cuenta por Liquidar correspondiente a la transferencia y solicita a las instituciones registrales y catastrales beneficiadas el recibo fiscal por el importe correspondiente.	**Dirección de Evaluación de Proyectos** 5 días hábiles
8 Archivo	Recibe Recibo fiscal de la transferencia y envía copia a la Dirección General de Programación y Presupuesto y archiva.	**Dirección de Evaluación de Proyectos** 2 días hábiles
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN.	**39 días hábiles**

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Transferencia de recursos federales para la ejecución de los Proyectos de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros**.

Código: **214-PR-02**

Revisión No.	Fecha de Aprobación	Descripción del cambio	Motivos

REGISTRO

Procedimiento: **Transferencia de recursos federales para la ejecución de los Proyectos de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros.**

Código: **214-PR-02**

Documentos de Trabajo	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservar	Código de registro
Convenio de Coordinación	6 años	Dirección de Asesor(a) Jurídica	214-PR-02- 01
Oficio dirigido a la DGIMRC indicando el número de cuenta bancaria productiva específica donde se depositará el recurso federal.	6 años	Dirección de Evaluación de Proyectos	214-PR-02-02
Documentos que acrediten la apertura y activación de la cuenta emitida por la institución financiera, en la que conste y sea legible la Clabe Interbancaria.	6 años	Dirección de Evaluación de Proyectos	214-PR-02-03
Recibo provisional por el monto total de los recursos federales autorizados.	6 años	Dirección de Evaluación de Proyectos	214-PR-02- 04
Comprobante de la aportación estatal y oficio comprometiéndose a no retirar por ningún motivo los recursos.	6 años	Dirección de Evaluación de Proyectos	214-PR-02- 05
Recibo fiscal por el importe de la transferencia de los recursos.	6 años	Dirección de Evaluación de Proyectos	214-PR-02-06

ANEXOS

Procedimiento: **Transferencia de recursos federales para la ejecución de los Proyectos de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros.**

Código: **214-PR-02**

Nombre del Documento	Propósito	Código de registro
Convenio de Coordinación	Fijar las bases mediante las cuales se aporta y transfiere recursos presupuestarios federales con carácter de subsidio para la ejecución de los Proyectos Ejecutivos de Modernización Registral y Catastral, con la finalidad de que los organismos encargados de la función Registral y Catastral sean más eficientes, eficaces y garanticen la actualización de la información sobre inmuebles, vinculando la información que se genera en ambas instituciones.	214-PR-02-A01
Oficio dirigido a la DGIMRC indicando el número de cuenta bancaria productiva específica donde se depositará el recurso federal.	Conocer la cuenta en la cual se depositarán los recursos federales.	214-PR-02-A02
Documentos que acrediten la apertura y activación de la cuenta emitida por la institución financiera, en la que conste y sea legible la Clabe Interbancaria.	Acreditar la existencia de la cuenta bancaria en la cual se depositarán los recursos federales.	214-PR-02-A03
Recibo provisional por el monto total de los recursos federales autorizados.	Acreditar el monto total de los recursos federales.	214-PR-02-A04
Comprobante de la aportación estatal y oficio comprometiéndose a no retirar por ningún motivo los recursos.	Garantizar el monto total de recursos que comprometió el estado.	214-PR-02-A05
Recibo fiscal por el importe de la transferencia de los recursos.	Acreditar el monto total de los recursos federales.	214-PR-02-A06

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Seguimiento y Cierre de Proyectos de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros.

Código: 214-PR-03

Elabora

Isaac Eduardo Santaella Serrano
Dirección de Asesor(a) Jurídica

Revisa

Griselda Martínez Vázquez
Dirección General de Inventarios y
Modernización Registral y Catastral

Autoriza

Griselda Martínez Vázquez
Dirección General de Inventarios y
Modernización Registral y Catastral

Fecha de documentación: Agosto de 2022

Número de Revisión: 0

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Seguimiento y Cierre de Proyectos de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros.**

Código: **214-PR-03**

Glosario:

Acuerdo.	Resolución emitida por el Comité de Evaluación, a través de la cual se pronuncia sobre la procedencia o improcedencia de los Proyectos que somete a su consideración la DGIMRC.
Certificado de Información Actualizada.	Documento emitido por la DGIMRC, a través del SIGIRC, que registra el último avance de la Institución solicitante.
DGIMRC.	La Dirección General de Inventarios y Modernización Registral y Catastral, es la Unidad Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano responsable de diseñar, proponer, coordinar y dar seguimiento del PROGRAMA.
Comité de Evaluación.	Órgano Colegiado de la Administración Pública Federal y que tiene por objeto conocer, opinar, analizar, evaluar y aprobar los PROYECTOS que someta a consideración de la Coordinación Ejecutiva en materia de modernización registral y/o catastral, y en aquellos asuntos que respecto de los cuales tenga algún interés o que de acuerdo con la normatividad deba intervenir.
Dictamen.	Documento emitido por la Dirección General de Inventarios y Modernización Registral y Catastral, el cual contiene la validación técnica y administrativa respecto a la viabilidad, alcance y procedencia de un PROYECTO.
e.firma.	Firma Electrónica Avanzada: el conjunto de datos y caracteres que permite la identificación del firmante, que ha sido creada por medios electrónicos bajo su exclusivo control, de manera que está vinculada únicamente al mismo y a los datos a los que se refiere, lo que permite que sea detectable cualquier modificación ulterior de éstos, la cual produce los mismos efectos jurídicos que la firma autógrafa.
Ficha Técnica.	Documento en el que consta información cuantitativa del proyecto, la cual se generará en la aplicación Web denominada "Guía para la Integración de Proyectos Registrales y Catastrales".
Instituciones Beneficiarias.	Instituciones Registrales y/o Catastrales que cuentan con acuerdo del Comité de Evaluación para la ejecución de Proyectos de Modernización Registral y Catastral.
Institución Catastral.	Catastro Estatal o municipal.
Institución Registral.	Registros Públicos de la Propiedad de las Entidades Federativas.
Lineamientos.	Lineamientos del Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros.
Modelos.	Modelo Óptimo de Registro Público de la Propiedad y Modelo Óptimo de Catastro.
Modelo De Catastro.	Modelo Óptimo de Catastro, describe la función de la Institución Catastral, poniendo de manifiesto los avances de modernización que deben cumplir los sistemas catastrales para garantizar el derecho de posesión y delimitación de la

	propiedad, optimizando los procesos catastrales.
Modelo de Registro.	Modelo Óptimo de Registro Público de la Propiedad, que describe la función de la Institución Registral, poniendo de manifiesto los avances de modernización que deben cumplir los sistemas registrales, para otorgar la certeza jurídica en el patrimonio inmobiliario, dando como resultado la eficiencia y eficacia en los procesos registrales.
PEMC	Proyecto Ejecutivo de Modernización Catastral.
PEMI	Proyecto Ejecutivo de Modernización Integral.
PEMR	Proyecto Ejecutivo de Modernización Registral.
PNIRC	Plataforma Nacional de Información Registral y Catastral, que es un sistema informático que permite el intercambio y la integración de la información registral y catastral útil en los tres órdenes de gobierno.
Programa.	Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros, que contribuye al ordenamiento y la planeación territorial como articuladores del bienestar de las personas y el uso eficiente del suelo, a través de instituciones registrales y/o catastrales con apego a los MODELOS.
Proyecto.	Proyecto de Modernización con la vertiente que corresponda: PEMC, PEMR o PEMI.
SEDATU	Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
SIGIRC	Sistema Integral para la Gestión de Información Registral y Catastral.

Objetivo: Establecer una guía de las acciones que se efectúan para el seguimiento y cierre de los Proyectos Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros autorizados y que han recibido recursos del Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros.

Marco Normativo:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. el 07-XI-2019.
- Lineamientos del Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros para el Ejercicio Fiscal 2021. Publicados en el D.O.F. el 05-III-2021

Referencias:

- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. el 01-VII-2021.
- Manual de Organización Específico de la Dirección General de Inventarios y Modernización Registral y Catastral.
- Metodología para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de las Unidades Responsables de la SEDATU, su Órgano Desconcentrado y Oficinas de Representación en los Estados y Regiones elaboración del manual de procedimientos. Marzo 2021

Alcance: En este procedimiento intervienen la Dirección General de Inventarios y Modernización Registral y Catastral, la Dirección de Evaluación de Proyectos, Dirección de Integración Documental,

Dirección de Asesor(a)(a) Jurídica, Dirección de Fomento Registral y Catastral.

Responsabilidades: Este procedimiento inicia a partir del momento que se comprometió el recurso a través de las contrataciones hasta que se realiza el cierre Técnico-Administrativo del Programa Ejecutivo de Modernización de Registros públicos de la Propiedad y de Catastros.

- **Dirección General de Inventarios y Modernización Registral y Catastral**: Es la Unidad Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano responsable de diseñar, proponer, coordinar y dar seguimiento del Programa. Coordinar, controlar, dar seguimiento y participar en la evaluación de los programas de modernización y vinculación registral y catastral apoyados con recursos federales, con la debida participación de las autoridades de las entidades federativas y los municipios correspondientes.

- **Dirección de Evaluación de Proyectos**: Integra la documentación necesaria para el cierre de los Proyectos de Modernización de Registros Públicos de la Propiedad y Catastros en las Entidades y Municipios y coparticipa en el cierre de los proyectos para la modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y los Catastros, en coordinación con las demás áreas de la Dirección General.

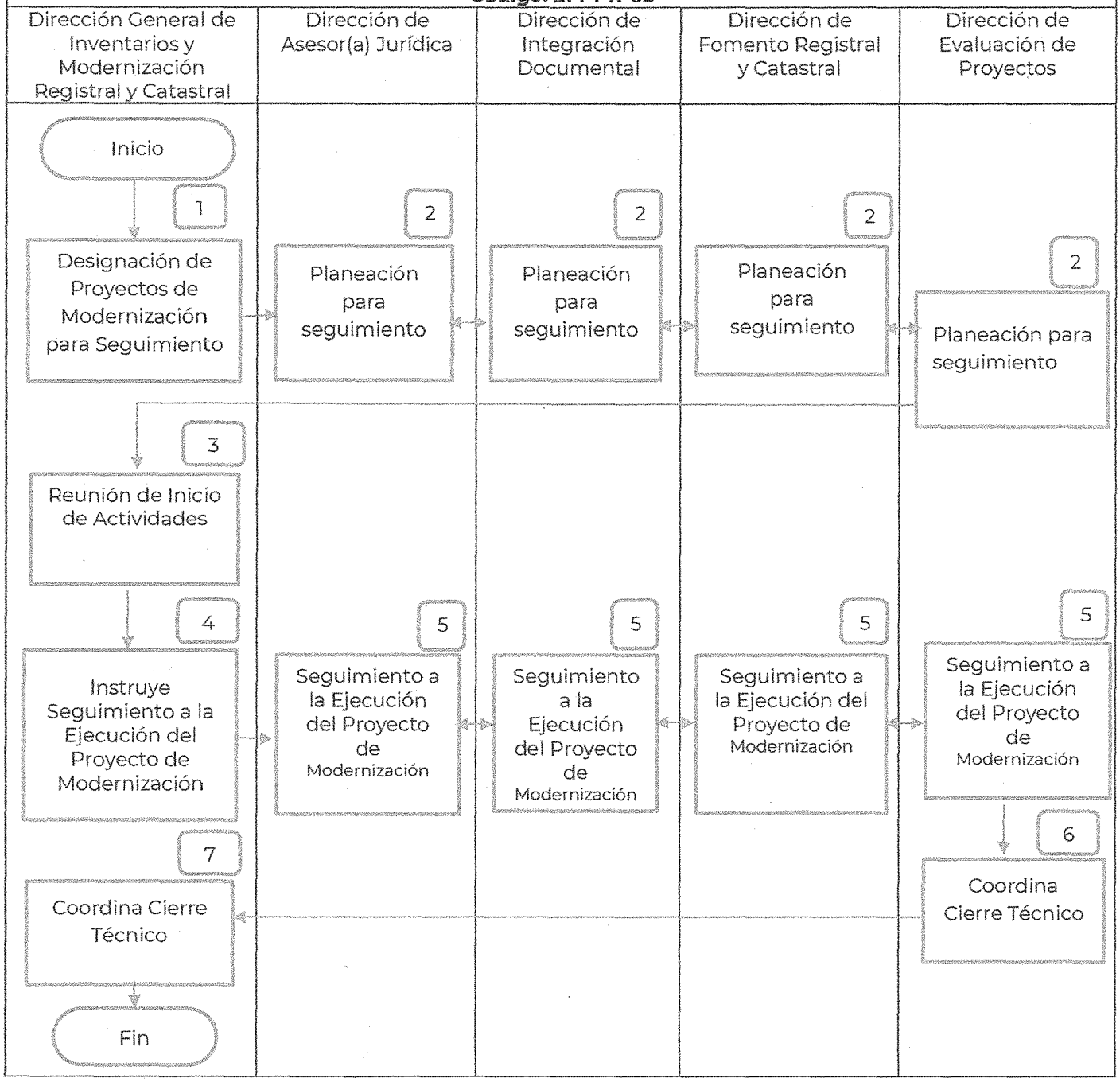
- **Dirección de Fomento Registral y Catastral.** Asesora a los Registros Públicos de la Propiedad y/o Catastros en la elaboración de sus proyectos de modernización y coadyuva en la integración de reportes de avances del programa de modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros y presentación ante las instancias correspondientes.

- **Dirección de Integración Documental.** Apoya en el control, implementación y seguimiento de los proyectos para la modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y los Catastros, en coordinación con las entidades federativas y municipios; coadyuva en la evaluación de la documentación proporcionada por las entidades federativas y municipios, en relación a los Proyectos Ejecutivos de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y los Catastros.

- **Dirección de Asesor(a) Jurídica.** Administra la Ventanilla Única de la Dirección General de Inventarios y Modernización Registral y Catastral para el Programa en concordancia con lo establecido en los Lineamientos del Programa vigentes en el ejercicio fiscal de que se trate; atiende y supervisar los asuntos jurídicos inherentes a los temas de los Registros Públicos de la Propiedad y los Catastros. Atender y supervisar los asuntos jurídicos inherentes a los temas de los Registros Públicos de la Propiedad y los Catastros.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Seguimiento y Cierre de Proyectos de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros.**
Código: 214-PR-03



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Seguimiento y Cierre de Proyectos de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros.**

Código: **214-PR-03**

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
1. Designación de Proyectos de modernización	Designa a las Direcciones a su cargo los Proyectos de Modernización para realizar la planeación de seguimiento y supervisión a la ejecución.	**Dirección General de Inventarios y Modernización Registral y Catastral** 1 día hábil
2. Planeación para Seguimiento	Inician la planeación para el seguimiento de proyectos de modernización aprobado a las Instituciones Registrales y Catastrales.	**Dirección de Evaluación de Proyectos, Dirección de Integración Documental, Dirección de Asesor Jurídica, Dirección de Fomento Registral y Catastral** 5 días hábiles
3. Reunión de Inicio de actividades.	Convoca las Instituciones Registrales y Catastrales Beneficiarias a reunión de inicio de actividades, y en coordinación con sus Direcciones de Área atienden la reunión en la cual se emiten recomendaciones técnicas, jurídicas y administrativas para el desarrollo del Proyecto. Se emite Minuta de Inicio de Actividades del Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros.	**Dirección General de Inventarios y Modernización Registral y Catastral** 2 días hábiles
4 Instrucción de seguimiento de Proyectos	Instruye a las Direcciones a su cargo a realizar el seguimiento y supervisión a la ejecución de los Proyectos de Modernización Aprobados por el Comité de Evaluación de conformidad a la designación.	**Dirección General de Inventarios y Modernización Registral y Catastral** 1 día hábil
4 Seguimiento de ejecución de proyectos.	Recibe y analiza la documentación e información enviada por las Instituciones Beneficiarias sobre los resultados del manejo, la administración y la aplicación de los recursos públicos federales	**Dirección de Evaluación de Proyectos, Dirección de**

	asignados a las entidades federativas incorporadas al Programa, con motivo del desarrollo e implementación de su Proyecto, así como las acciones realizadas en materia de Transparencia y Contraloría Social, relacionados con: • Expediente del Procedimiento de adquisición de la entidad federativa correspondiente al periodo. • Contratos formalizados por entidad federativa correspondiente al periodo. Comprobante del uno por ciento al millar. • Remanente de capital por entidad federativa correspondiente al periodo. Concentrado de facturas por entidad federativa correspondiente al periodo. • Avance físico-financiero por entidad federativa correspondiente al periodo. • Devolución de intereses a la TESOFE por parte de la entidad federativa con corte al periodo. • Entregables de la entidad federativa correspondiente al periodo. Minuta Bimestral de seguimiento. • Acciones de Contraloría Social. Emite comentarios y recomendaciones y deja constancia del seguimiento a través de oficio y en Minuta Bimestral de seguimiento y Minuta de Supervisión de reuniones virtuales y/o visitas a las Instituciones Beneficiarias, quienes darán acceso a sus instalaciones y sistemas informáticos, al personal designado por la DGIMRC, dentro del tiempo establecido en el Cronograma de Actividades establecido en su Proyecto.	**Integración Documental, Dirección de Asesor(a) Jurídica, Dirección de Fomento Registral y Catastral** 205 días hábiles
5 Cierre Técnico Administrativo del Proyecto	Dentro del tiempo establecido en el Cronograma de Actividades del Proyecto de las Instituciones Beneficiarias, coordina el cierre Técnico-Administrativo del Proyecto, una vez que las Instituciones Beneficiarias hayan acreditado documentalmente la ejecución total del Proyecto, promueve la expedición del Cierre Técnico Administrativo del Proyecto.	**Dirección de Evaluación de Proyectos** 5 días hábiles
6 Notifica Cierre Técnico Administrativo del Proyecto	Notifica a la Institución Beneficiaria la procedencia del Cierre Técnico Administrativo del Proyecto de Modernización.	**Dirección General de Inventarios y Modernización Registral y Catastral**

		1 día hábil
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN DEL PROCEDIMIENTO		**220 días hábiles**

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Seguimiento y Cierre de Proyectos de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros.**

Código: **214-PR-03**

Revisión No.	Fecha de Aprobación	Descripción del cambio	Motivos

REGISTROS

Procedimiento: **Seguimiento y Cierre de Proyectos de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros.**

Código: **214-PR-03**

Documentos de Trabajo	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservar	Código de registro
Minuta de Inicio de Actividades del Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros.	6 años	Dirección de Evaluación de Proyectos	214-PR-03-01
Desglose del Procedimiento de adquisición de la Institución Registral y Catastral de la entidad federativa correspondiente al periodo.	6 años	Dirección de Integración Documental	214-PR-03-02
Concentrado de contratos formalizados por de la Institución Registral y Catastral entidad federativa correspondiente al periodo.	6 años	Dirección de Integración Documental	214-PR-03-03
Comprobante del uno por ciento al millar de la Institución Registral y Catastral.	6 años	Dirección de Integración Documental	214-PR-03-04
Remanente de capital por entidad federativa correspondiente al periodo. de la Institución Registral y Catastral	6 años	Dirección de Integración Documental	214-PR-03-05
Concentrado de facturas por pagadas por la Institución Registral y Catastral de la entidad federativa correspondiente al periodo.	6 años	Dirección de Integración Documental	214-PR-03-06
Avance físico-financiero de la de la Institución Registral y Catastral por entidad federativa correspondiente al periodo.	6 años	Dirección de Integración Documental	214-PR-03-07

Devolución de intereses a la TESOFE por parte de la de la Institución Registral y Catastral de la entidad federativa con corte al periodo.	6 años	Dirección de Integración Documental	214-PR-03-08
Observaciones y/o recomendaciones a los entregables de la Institución Registral y Catastral de la entidad federativa correspondiente al periodo.	6 años	Dirección de Integración Documental	214-PR-03-09
Minuta Bimestral de seguimiento.	6 años	Dirección de Integración Documental	214-PR-03-10
Minuta de Supervisión con motivo de visita física a la entidad federativa.	6 años	Dirección de Integración Documental	214-PR-03-11
Minuta de cierre Técnico-Administrativo de Proyecto aprobado en el periodo.	6 años	Dirección de Evaluación de Proyectos	214-PR-03-12

ANEXOS

Procedimiento: **Seguimiento y Cierre de Proyectos de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros.**

Código: **214-PR-03**

Nombre del Documento	Propósito	Código de registro
Minuta de Inicio de Actividades.	Constancia de inicio de las actividades relacionadas con la ejecución del Programa de Modernización de los registros Públicos de la Propiedad y Catastro.	214-PR-03-A01
Desglose del Procedimiento de adquisición.	Seguimiento de las contrataciones.	214-PR-03-A02
Concentrado de contratos formalizados.	Comprobar que las contrataciones sean acordes al Proyecto de modernización autorizado.	214-PR-03-A03
Comprobante del uno por ciento al millar.	Cumplimiento de obligaciones que contribuyan a la fiscalización del programa.	214-PR-03-A04
Remanente de capital.	Cumplimiento de disposiciones en materia presupuestal con el fin de acreditar la devolución a la TESOFE.	214-PR-03-A05
Concentrado de facturas.	Dar seguimiento a la ejecución del programa y recurso federal otorgado.	214-PR-03-A06
Avance físico-financiero.	Dar seguimiento a la ejecución del programa.	214-PR-03-A07
Devolución de intereses a la TESOFE.	Cumplimiento de disposiciones en materia presupuestal con el fin de acreditar la devolución a la TESOFE.	214-PR-03-A08
Observaciones y/o recomendaciones a entregables.	Mejora en la ejecución de los Proyecto de Modernización.	214-PR-03-A09
Minuta Bimestral de seguimiento.	Seguimiento a la ejecución del Proyecto de Modernización.	214-PR-03-A10
Minuta de Supervisión Física	Seguimiento a la ejecución del Proyecto de Modernización.	214-PR-03-A11
Minuta de cierre Técnico-Administrativo de Proyecto.	Constancia de la conclusión del Proyecto	214-PR-03-A12

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Incorporación de Información a la Plataforma Nacional de Información Registral y Catastral.

Código: 214-PR-04

Elabora

Isaac Eduardo Santaella Serrano
Dirección de Asesor(a) Jurídica

Revisa

Griselda Martínez Vázquez
Dirección General de Inventarios y Modernización Registral y Catastral

Autoriza

Griselda Martínez Vázquez
Dirección General de Inventarios y Modernización Registral y Catastral

Fecha de documentación: Agosto de 2022

Número de Revisión: 0

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Incorporación de Información a la Plataforma Nacional de Información Registral y Catastral.

Código: **214-PR-04**

Glosario:

DGIMRC.	La Dirección General de Inventarios y Modernización Registral y Catastral, es la Unidad Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano responsable de diseñar, proponer, coordinar y dar seguimiento del Programa.
Institución Beneficiaria.	Instituciones Registrales y/o Catastrales que cuentan con acuerdo del Comité de Evaluación para la ejecución de Proyectos de Modernización Registral y Catastral.
Institución Catastral.	Catastro Estatal o municipal.
Institución Registral.	Registros Públicos de la Propiedad de las Entidades Federativas.
PNIRC	Plataforma Nacional de Información Registral y Catastral, que es un sistema informático que permite el intercambio y la integración de la información registral y catastral útil en los tres órdenes de gobierno.
Programa.	Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros, que contribuye al ordenamiento y la planeación territorial como articuladores del bienestar de las personas y el uso eficiente del suelo, a través de instituciones registrales y/o catastrales con apego a los Modelos.
Proyecto.	Proyecto de Modernización con la vertiente que corresponda: PEMC, PEMR o PEMI.
SEDATU.	Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
SIGIRC.	Sistema Integral para la Gestión de Información Registral y Catastral.
PNIRC.	Plataforma Nacional de Información Registral y Catastral, es un sistema informático que permite el intercambio y la integración de la información registral y catastral útil en los tres órdenes de gobierno.

Objetivo: Establecer una guía para incorporar a la Plataforma Nacional de Información Registral y Catastral, la información catastral y geoespacial que envían las Instituciones Registrales y/o Catastrales a las que se les autorizó un proyecto de modernización.

Marco Normativo:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. el 07-XI-2019.
- Lineamientos del Programa de Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros para el Ejercicio Fiscal 2021. Publicados en el D.O.F. el 05-III-2021

Referencias:

- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. el 01-VII-2021.
- Manual de Organización Específico de la Dirección General de Inventarios y Modernización Registral y Catastral.
- Metodología para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de las Unidades Responsables de la SEDATU, su Órgano Desconcentrado y Oficinas de Representación en los Estados y Regiones elaboración del manual de procedimientos. Marzo 2021.

Alcance: En este procedimiento intervienen la Dirección General de Inventarios y Modernización Registral y Catastral, la Dirección de Fomento Registral y Catastral, Dirección de Integración Documental y Dirección de Asesor (a) Jurídica, para la administración de la Plataforma Nacional de Información Registral y Catastral y así promover su óptimo aprovechamiento y conservación.

Responsabilidades: Este procedimiento inicia con la entrega de información catastral y registral por parte de las Instituciones Registrales y/o Catastrales a las que se les autorizó un proyecto de modernización, la estandarización, homogenización de la misma y finalmente, su publicación en la Plataforma Nacional de Información Registral y Catastral.

- **Dirección General de Inventarios y Modernización Registral**: Es la Unidad Administrativa de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano responsable de diseñar, proponer, coordinar y dar seguimiento del Programa.

- **Dirección de Fomento Registral y Catastral**: Coordinar el fomento y la promoción de convenios, programas, proyectos, lineamientos, normas técnicas, encuentros, foros, investigaciones, estudios, intercambio de mejoras prácticas y acciones de asistencia técnica y de capacitación para la modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y el Catastro.

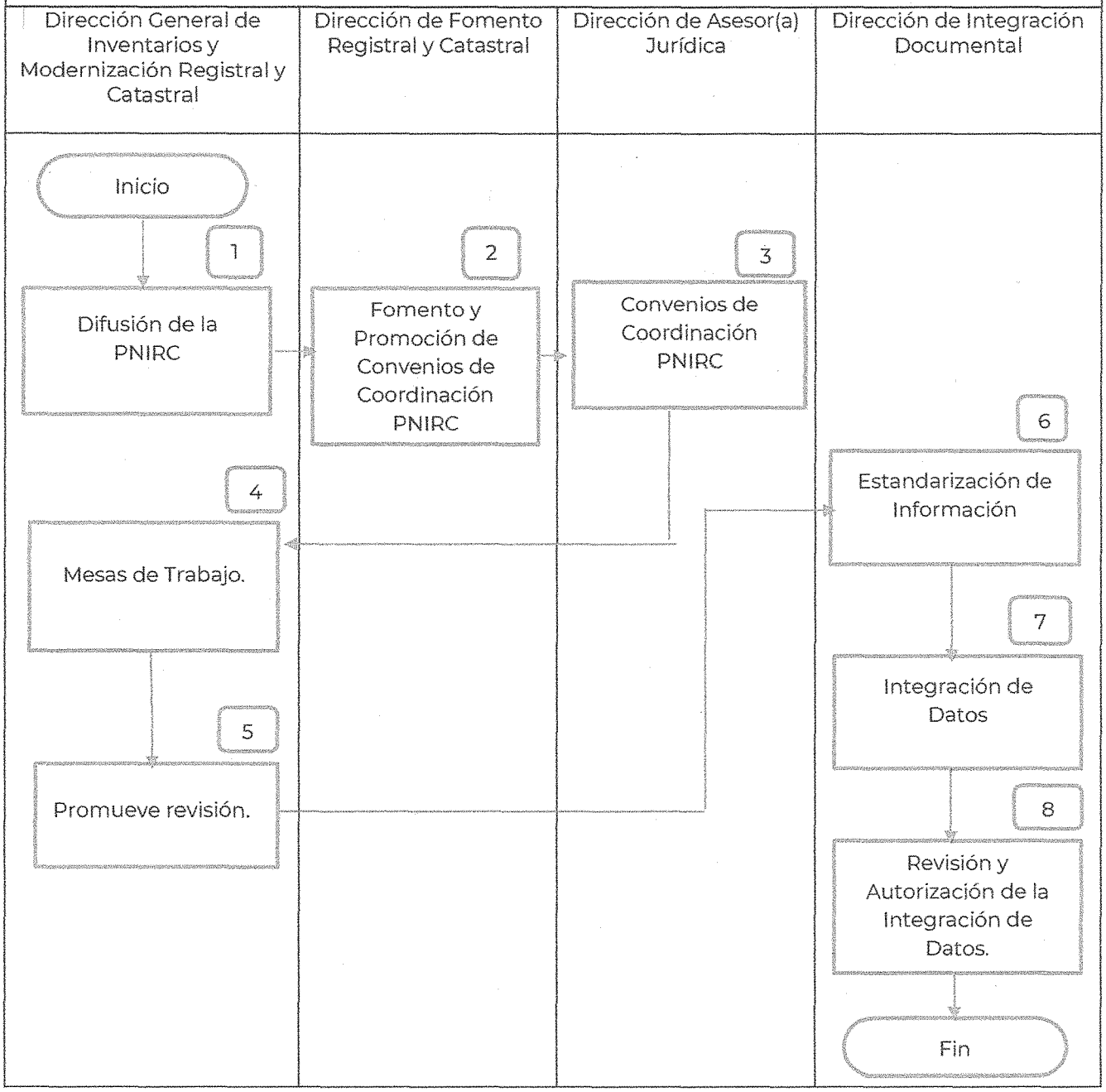
- **Dirección de Asesor(a) Jurídica:** Asesorar legalmente a la Dirección General de Inventarios y Modernización Registral y Catastral en relación con el marco normativo y regulatorio de los Registros Públicos de la Propiedad y los Catastros, así como en la elaboración de los instrumentos jurídicos que ésta requiera para su operación.

- **Dirección de Integración Documental:** Coadyuvar en el diseño e implementación de la plataforma operativa y tecnológica de los proyectos para la modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y los Catastros, en coordinación con las entidades federativas y municipios.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Incorporación de Información a la Plataforma Nacional de Información Registral y Catastral**

Código: **214-PR-04**



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Incorporación de Información a la Plataforma Nacional de Información Registral y Catastral.**

Código: **214-PR-04**

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
1. Difusión la PNIRC	Instruye y coordina el fomento y la promoción con las Instituciones Registrales y/o catastrales de las entidades federativas para el uso y aprovechamiento de la Plataforma Nacional de Información Registral y Catastral.	**Dirección General de Inventarios y Modernización Registral y Catastral** 5 días hábiles
2 Fomento y promoción de Convenios Coordinación PNIRC	Promueve la realización de convenios de coordinación con las entidades federativas sobre el uso y aprovechamiento de la Plataforma Nacional de Información Registral y Catastral. Solicita la elaboración de convenios de coordinación a la Dirección de Asesor(a) Jurídica.	**Dirección de Fomento Registral y Catastral** 180 días hábiles
3. Convenios de Coordinación PNIRC	Elabora convenios de coordinación para el uso y aprovechamiento de la PNIRC, recibe de la Institución Beneficiaria, los datos físicos o de Servicios Web de Mapas (WMS) generados de las actividades realizadas en los Proyectos Ejecutivos de Modernización Registral y Catastral e Integral, y promueve para revisión y envía para validación y en su caso formalización a las Instituciones Registrales y/o catastrales de las Entidades Federativas.	**Dirección de Asesor(a) Jurídica** 10 días hábiles
4 Mesa de trabajo	Asesorara y coadyuva en aquellas acciones que permitan consolidar la armonización, homologación y vinculación de la función registral y catastral a través de una Mesa de trabajo técnica para ejecutar, informar, evaluar y dar seguimiento al cumplimiento de los Convenios de Coordinación.	**Dirección General de Inventarios y Modernización Registral y Catastral** 1 día hábil
5 Promueve revisión	Recibe de la Institución Registral y/o Catastral de la Entidad Federativa Beneficiaria, los datos físicos o de Servicios Web de Mapas (WMS) generados de las actividades realizadas en los Proyectos Ejecutivos de Modernización Registral y Catastral e Integral, y turna a la Dirección de Integración Documental para revisión.	**Dirección General de Inventarios y Modernización Registral y Catastral** 1 día hábil
6 Estandarización de Datos	Revisa, adecúa y estandariza los datos físicos o de Servicios Web de Mapas (WMS) derivados de las actividades realizadas en los Proyectos Ejecutivos de Modernización Registral y Catastral.	**Dirección de Integración Documental** 10 días hábiles

7 Integración de Datos	Integra los datos registrales y catastrales a la Base de Datos de la Plataforma Nacional de Información Registral y Catastral, o en su caso incorporación de los Servicios Web de Mapas.	**Dirección de Integración Documental** 10 días hábiles
8 Revisión y Autorización de la Integración de Datos.	Revisa y autoriza la integración los datos registrales y catastrales a la Base de Datos de la Plataforma Nacional de Información Registral y Catastral y genera resguardo digital.	**Dirección de Integración Documental** 4 días hábiles
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN	**221 días hábiles**	

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Incorporación de Información a la Plataforma Nacional de Información Registral y Catastral.**

Código: **214-PR-04**

Revisión No.	Fecha de Aprobación	Descripción del cambio	Motivos

REGISTROS

Procedimiento: **Incorporación de Información a la Plataforma Nacional de Información Registral y Catastral.**

Código: **214-PR-04**

Documentos de Trabajo	Tiempo de Conservación	Responsable de Conservar	Código de registro
Convenio de Coordinación para hacer uso y aprovechamiento de la PNIRC con la Institución Registral o Catastral de la entidad federativa con aprobación de proyecto de modernización.	6 años	Dirección de Fomento Registral y Catastral	214-PR-04-01
Resguardo Digital en Plataforma de Información Registral y Catastral	6 años	Dirección de Fomento Registral y Catastral	214-PR-04-02

ANEXOS

Procedimiento: **Incorporación de Información a la Plataforma Nacional de Información Registral y Catastral**.

Código: **214-PR-04**

Nombre del Documento	Propósito	Código de registro
Convenio de Coordinación para hacer uso y aprovechamiento de la PNIRC con la Institución Registral o Catastral de la entidad federativa con aprobación de proyecto de modernización.	Regular los términos y condiciones para el intercambio de Información registral y catastral con Instituciones Registrales y/o Catastrales de las entidades federativas.	214-PR-04-A01
Resguardo Digital en Plataforma de Información Registral y Catastral.	Administración de información registral y catastral en sistema informático que permite el intercambio y la integración de la información registral y catastral útil en los tres órdenes de gobierno.	214-PR-04-A02

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

AGOSTO 2022

CLAVE DE REGISTRO: MP-400-P-001-2022

HOJA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Responsable de la integración: **María Alejandra Escárcega Arellano** Directora de Gestión y Control Administrativo		
Autoriza: **Armando Zazueta Rey** Titular de la Unidad de Administración y Finanzas		
Revisa: **José Roberto Santiago Solís** Director de Desarrollo Organizacional		
Registra: **Willingtons Carrasco Cevallos** Director General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		

Datos de identificación del Acuerdo Aprobatorio del Comité de Mejora Interna (COMERI) de la SEDATU:
Aprobado en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comite de Mejora Regulatoria
Interna de la SEDATU, el 06 de septiembre de 2022

SELLO DE REGISTRO	FECHA DE AUTORIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	18/9/22

ÍNDICE

Página

1. INTRODUCCIÓN 3
2. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS 4
3. DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS 7

3.1 **Control de Gestión de la Unidad de Administración y Finanzas**

- Validación del procedimiento 7
- Presentación del Procedimiento 8
- Diagrama de bloques 10
- Descripción de actividades 11
- Historial de cambios 13
- Registros 14
- Anexos 15

3.2 **Atención a la Solicitudes de Autorización de Erogación de Recursos de Partidas Restringidas.**

- Validación del procedimiento 16
- Presentación del Procedimiento 17
- Diagrama de bloques 20
- Descripción de actividades 21
- Historial de cambios 23
- Registros 24
- Anexos 25

3.3 **Atención y desahogo de requerimientos de instancia fiscalizadora.**

- Validación del procedimiento 26
- Presentación del Procedimiento 27
- Diagrama de bloques 29
- Descripción de actividades 30
- Historial de cambios 32
- Registros 33
- Anexos 34

3.4 **Seguimiento a las acciones determinadas por la Auditoria Superior de la Federación**.

- Validación del procedimiento 35
- Presentación del Procedimiento 36
- Diagrama de bloques 38
- Descripción de actividades 39
- Historial de cambios 41
- Registros 42
- Anexos 43

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (RISEDATU) publicado en el D.O.F. el 7 de noviembre de 2019, a su Manual de Organización General y al Manual General Especifico de la Unidad de Administración y Finanzas, se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos de la Unidad de Administración y Finanzas.

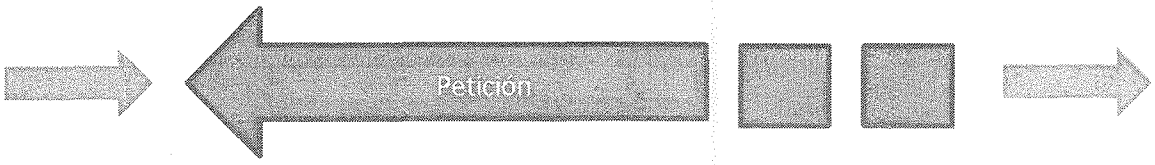
El presente instrumento tiene la finalidad de servir como herramienta para orientar a las personas servidoras públicos de la Unidad de Administración y Finanzas, en el desarrollo de sus actividades y para conocer la secuencia, interacción o conexión, áreas responsables, procedimientos, actividades y funciones, que propicie el mejoramiento de la productividad de la Unidad, estableciendo de manera ordenada, sistemática e integral la forma en que se organizarán las áreas que la conforman, lo que permitirá que las personas servidoras públicas responsables de su realización, sigan pasos ya establecidos en el ejercicio de sus atribuciones, asignadas en el RISEDATU en sus artículos 4, 7, fracción XXVI, 10, 11 y 12.

En este instrumento se presenta entre otros, el procedimiento "Seguimiento de las Acciones determinadas por la Auditoria Superior de la Federación", ya que el Órgano Superior de Fiscalización trimestralmente emite el "Informe del estado de trámite de las Cuentas Públicas," cuyo estatus pueden ser; a) Concluidas; b) No solventada o No atendida; c) Respuesta en análisis (por la ASF) y /o d) Notificada en espera de respuesta de este Dependencia.

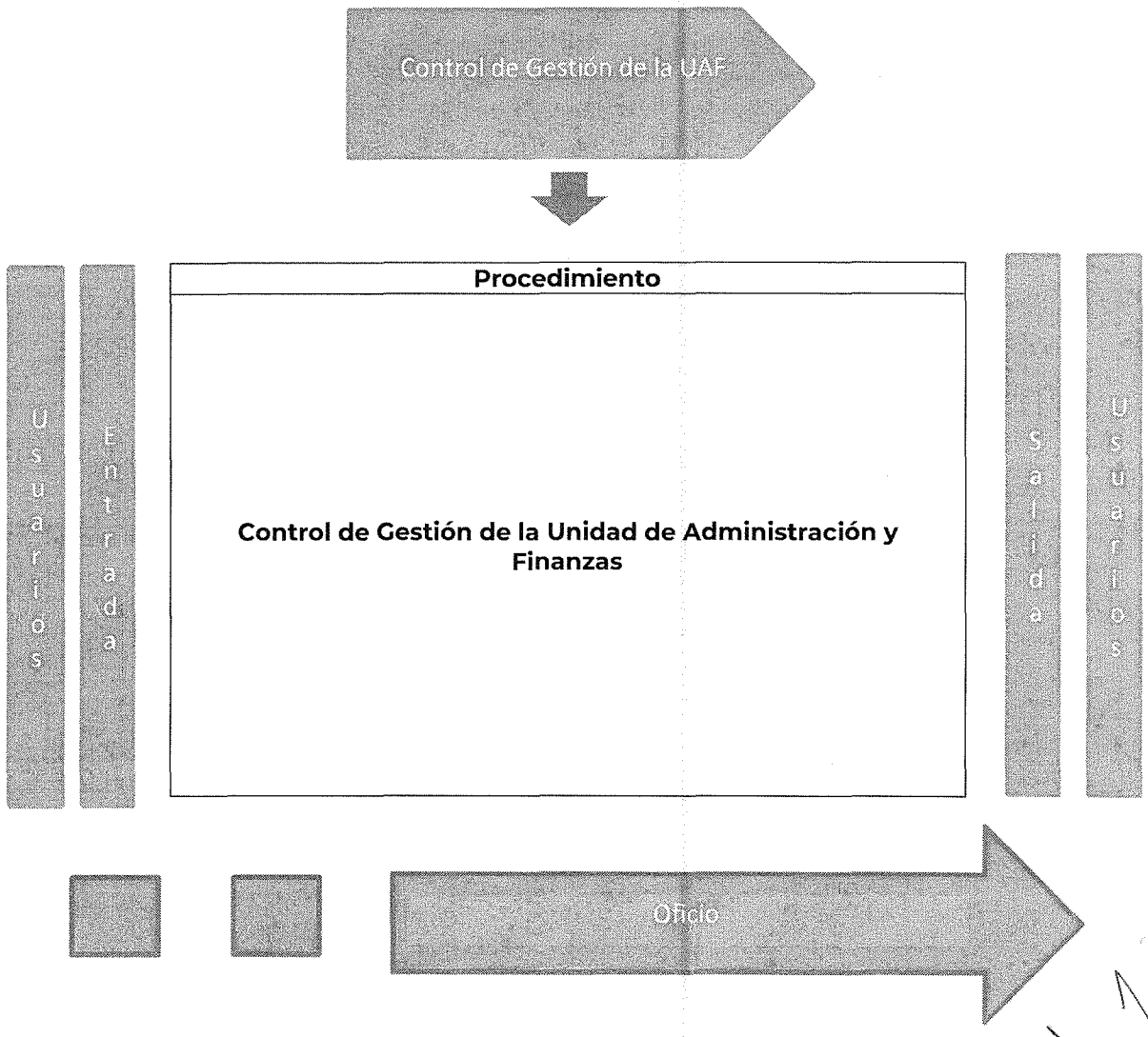
Finalmente, por ser un instrumento de información, el presente Manual deberá ser actualizado cuando suceda modificación o cambio orgánico, funcional, jurídico o administrativo, respecto a la competencia de la Oficina del C. Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, siendo responsabilidad de esta llevar a cabo las acciones que al efecto se determinen para lo cual cada una de las áreas que la integran deberán aportar la información necesaria para dar cumplimiento a dicha adecuación. Este proceso se deberá llevar a cabo en coordinación con la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional.

2. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

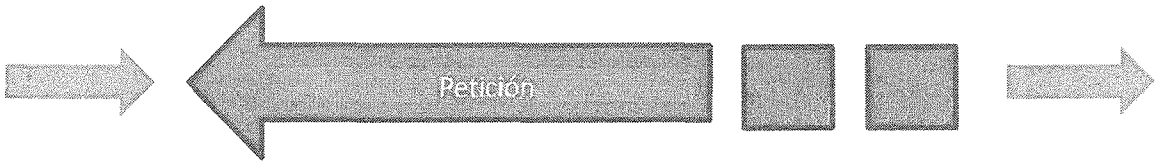
Control de Gestión de la Unidad de Administración y Finanzas



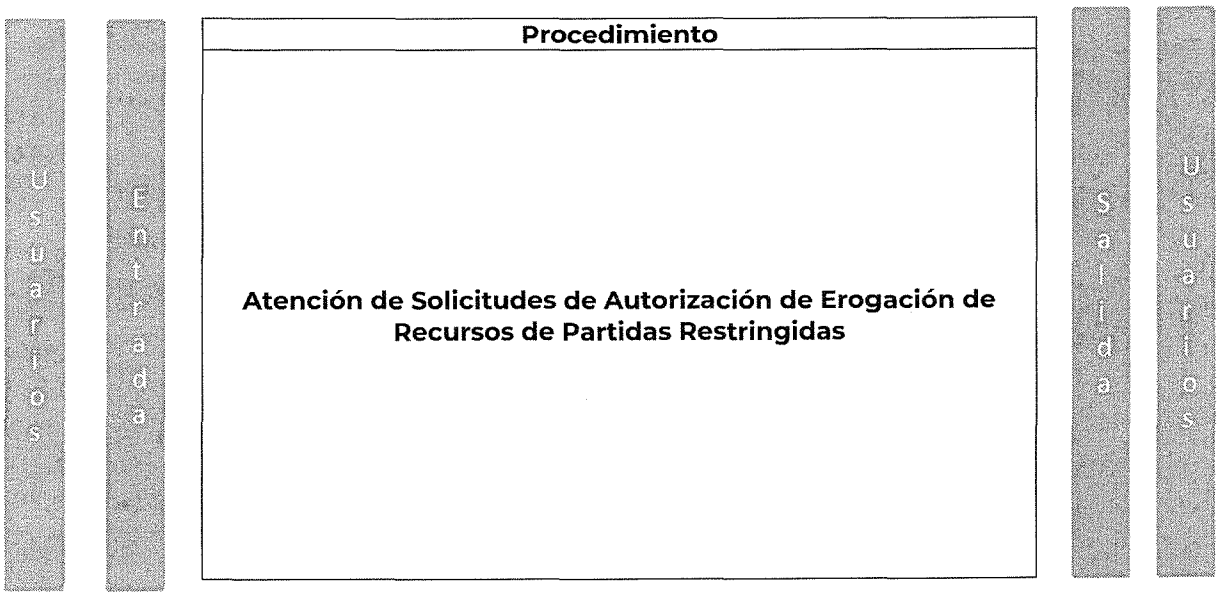
Proceso Administrativo



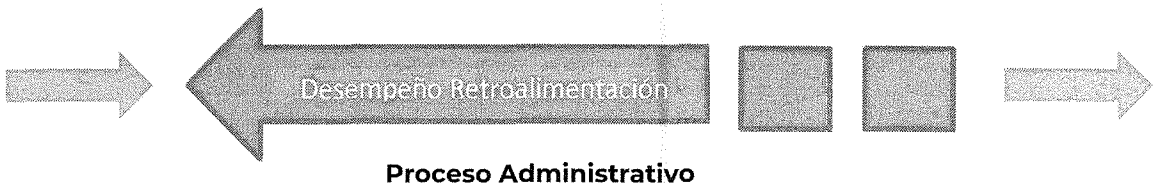
Atención de Solicitudes de Autorización de Erogación de Recursos de Partidas Restringidas



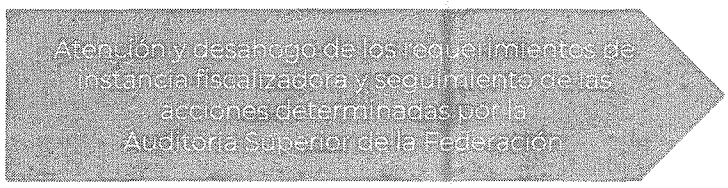
Proceso Administrativo



Atención y desahogo de requerimientos de instancia fiscalizadora, así como el seguimiento a las acciones determinadas por la Auditoria Superior de la Federación.



Proceso Administrativo



Entrada

Procedimiento
1. **Atención y desahogo de requerimientos de instancia fiscalizadora.** 2. **Seguimiento a las acciones determinadas por la Auditoria Superior de la Federación.**

Salida

3. DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Validación del Procedimiento

Procedimiento: **Control de Gestión de la Unidad de Administración y Finanzas.** Código: **400-PR-01**

Elabora

Óscar Gutiérrez Reyes
Jefatura de Departamento de Análisis

Revisa

María Alejandra Escárcega Arellano
Directora de Gestión y Control Administrativo

Autoriza

Armando Zazueta Rey
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Fecha de Documentación: agosto 2022

Número de Revisión: 0

Presentación del Procedimiento

Procedimiento: **Control de Gestión de la Unidad de Administración y Finanzas.** Código: **400-PR-01**

GLOSARIO:

Correspondencia: Oficio y documentación que se recibe en la UAF.

DGCC: Dirección de Gestión y Control Administrativo.

Expediente: Unidad documental integrada por la correspondencia y el acuse del oficio firmado por el TUAF.

JDCG: Jefatura de Departamento de Control de Gestión.

PA: Profesional Administrativo.

SEDATU: Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

TUAF: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

UAF: Unidad de Administración y Finanzas.

UA´s: Unidades Administrativas de la SEDATU.

Objetivo: Perfeccionar el control de la gestión documental que se lleva en la UAF, a efecto de mejorar y optimizar la atención de los asuntos que competa a la UAF, conforme a sus atribuciones asignadas por el Reglamento Interior de la SEDATU.

Marco normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos: publicada en el D.O.F. 05-01-1957. Última reforma publicada en el D.O.F. el 28-05-2021.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 29-12-1976. Última reforma publicada en el D.O.F. 11-01-2021.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el D.O.F. 04-08-1994. Última reforma publicada en el D.O.F. el 18-05-2018.
- Ley General de Archivos, publicada en el D.O.F. 15-06-2018.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D. O. F. 07-11-2019.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos publicado en el D.O.F. el 13-05-2014.

- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. D.O.F. 05-02-2019.

- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D. O. F. 01-07-2021.

- Manual de Organización Específico de la Unidad de Administración y Finanzas.

Referencias:

Metodología para la elaboración de Manuales de Procedimientos de las Unidades Responsables de la SEDATU, su Órgano Desconcentrado y Oficinas de Representación en los Estados y Regiones 2021.

Alcance: En este procedimiento interviene la DGCA, la JDCG y PA.

Responsabilidades:

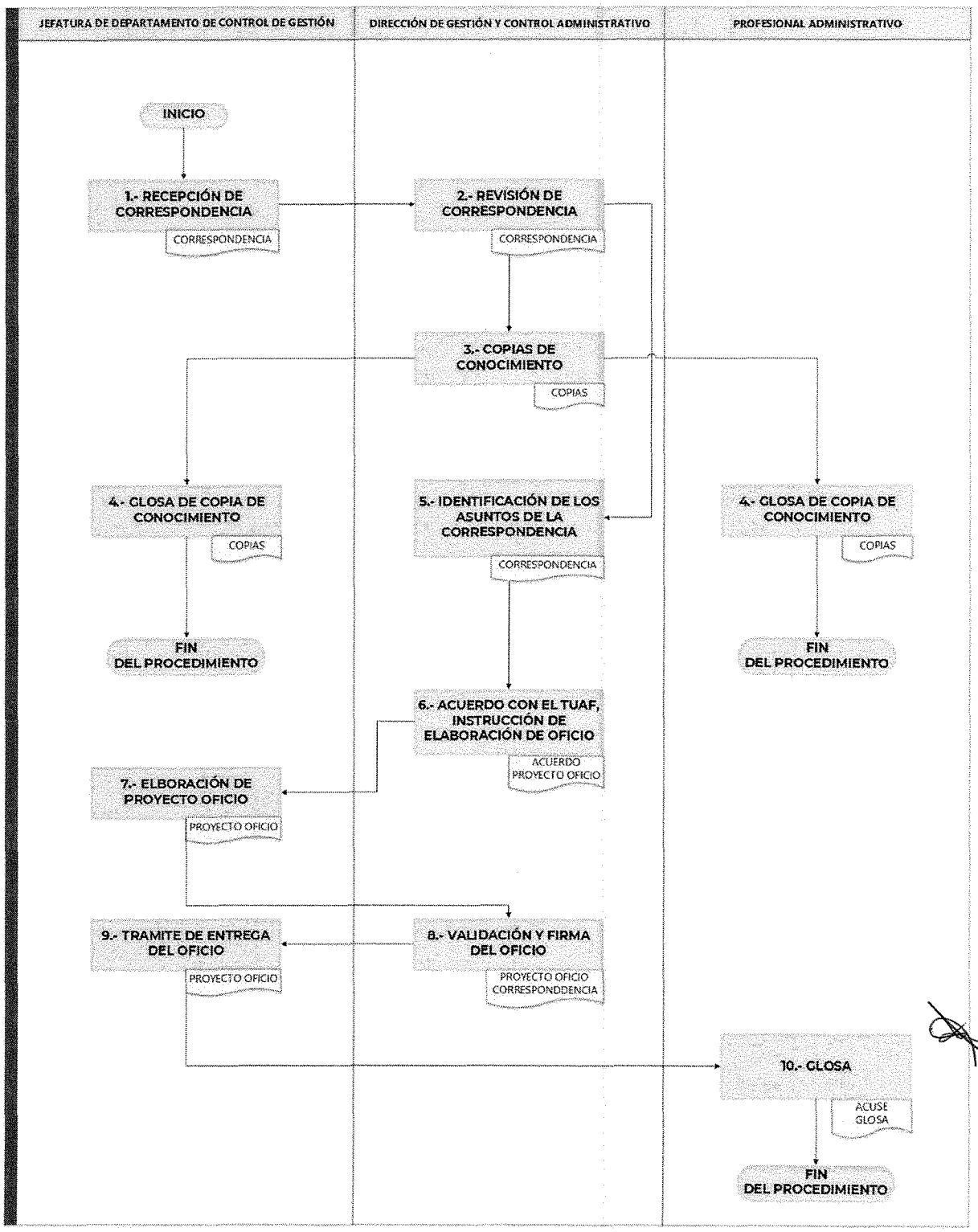
Dirección de Gestión y Control Administrativo: Coordina el registro, control, despacho y seguimiento de la correspondencia de la UAF, procurando que sea distribuida entre las Unidades Administrativas adscritas a ésta, para que se atienda, conforme al ámbito de atribuciones que corresponda.

Jefatura de Departamento de Control de Gestión: Recibe, registra, digitaliza y archiva la documentación que ingresa a la UAF, propiciando el control de gestión documental y el archivo de trámite del área.

Profesional Administrativo: Coadyuva en el registro y controlar las copias de conocimiento que ingresan a la UAF, así como en la integración del archivo de trámite de la Unidad de Administración y Finanzas.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Control de Gestión de la Unidad de Administración y Finanzas.**
Código: **400-PR-01**



Descripción de actividades

Procedimiento: **Control de Gestión de la Unidad de Administración y Finanzas.**
Código: **400-PR-01**

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
1. Recepción de correspondencia	Recibe la correspondencia dirigida al TUAF. Digitaliza y registra en el Sistema y/o la base de datos establecida para el seguimiento y entrega a la DGCA la correspondencia.	JDCG
2. Revisión de correspondencia	Revisa la correspondencia y determina: En caso de que se trate de copias de conocimiento pasa a la **etapa 3.** En caso de que se trate de correspondencia relacionada con asunto para recibir atención pasa a la **etapa 5.**	DGCA
3. Copias de conocimiento	Toma conocimiento del asunto e instruye a la JDCG su registro en el sistema y/o la base de datos establecida como copia de conocimiento y glosa. Continúa en la **etapa 4.**	DGCA
4. Glosa de copia de conocimiento	Recibe la copia de conocimiento. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	JDCG y PA
5. Identificación de los asuntos de la correspondencia	Determina: a) Se trata de correspondencia relacionada con asuntos que por las características propias del tema **es necesario acordar con el TUAF** su atención, pasa a la **etapa 6.** b) Se trata de correspondencia relacionada con asuntos que por las características propias del tema **no es necesario acordar con el TUAF**, para la **etapa 7.**	DGCA
6. Acuerdo con el TUAF	Recibe instrucciones del TUAF, respecto a la atención que debe proporcionarse al asunto y entrega a la JDCG la correspondencia para que elabore proyecto de oficio para envío a la UA's adscrita a la UAF, según corresponda su competencia y atribuciones, para su atención.	DGCA

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
7. Elaboración de proyecto oficio	Elabora proyecto de oficio de acuerdo con las instrucciones de la DGCA y lo somete a su revisión junto con la correspondencia.	JDCG
8. Validación y firma del oficio	Recibe proyecto de oficio junto con la correspondencia para su autorización y acuerda su firma con el TUAF. Una vez firmado lo entrega a la JDCG para que lo remita a la UA's que corresponda.	DGCA
9. Tramite de entrega del oficio	Recibe oficio firmado y lo remite a la Unidad Administrativa que corresponda junto con la correspondencia y obtiene el acuse con la evidencia de su recepción por parte de la UA's y lo registra en el Sistema y/o la base de datos de seguimiento.	JDCG
10. Glosa	Recibe de la JDCG el acuse y lo glosa en el expediente respectivo. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	PA

Tiempo aproximado de ejecución:	2 días hábiles como máximo

Historial de cambios

Procedimiento: **Control de Gestión de la Unidad de Administración y Finanzas.**
Código: **400-PR-01**

REVISIÓN No.	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS

Registros

Procedimiento: **Control de Gestión de la Unidad de Administración y Finanzas.** Código: **400-PR-01**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Correspondencia	2 años	JDCG	400-PR-01- 01
Base de datos y/o sistema establecido para el seguimiento	2 años	JDCG	400-PR-01- 02
Acuse	2 años	JDCG	400-PR-01-03
Expediente	2 años	JDCG	400-PR-01-04

Anexos

Procedimiento: **Control de Gestión de la Unidad de Administración y Finanzas.**
Código: **400-PR-01**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Correspondencia	Dar atención y despacho de los asuntos competencia de la UAF	400-PR-01-A01
Base de datos y/o sistema establecido para el seguimiento.	Llevar el control de la correspondencia recibida en la UAF.	400-PR-01-A02
Acuse	Evidencia de que el oficio firmado por el TUAF se entregó a la o las Unidades administrativas de la UAF, para la atención del asunto.	400-PR-01-A03
Expediente	Proporciona la posibilidad de documentar la correspondencia que se recibe en la UAF y la atención otorgada.	400-PR-01-A04

Validación del Procedimiento

Procedimiento: **Atención de Solicitudes de Autorización de Erogación de Recursos de Partidas Restringidas** Código: **400-PR-02**

Elabora

Óscar Gutiérrez Reyes
Jefatura de Departamento de Análisis

Revisa

María Alejandra Escárcega Arellano
Directora de Gestión y Control Administrativo

Autoriza

Armando Zazueta Rey
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Fecha de Documentación: agosto 2022

Número de Revisión: 0

Presentación del Procedimiento

Procedimiento: **Atención de Solicitudes de Autorización de Erogaciones de Recursos de Partidas Restringidas** Código: **400-PR-02**

GLOSARIO:

DGCC:	Dirección de Gestión y Control Administrativo.
DGRMSG:	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SEDATU
DOE:	Dirección de Operación Estratégica de la Unidad de Administración y Finanzas.
JDRD:	Jefatura de Departamento de Revisión Documental.
SEDATU:	Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
SOLICITUD DE AERPR:	Solicitud que formula alguna de las UA´s para la obtención de la Autorización de Erogación de Recursos de Partidas Restringidas.
TUAF:	Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.
UAF:	Unidad de Administración y Finanzas.
UA´s:	Unidades Administrativas de la SEDATU.

Objetivo: Establecer las actividades que habrán de realizarse en la atención de solicitudes de las UA´s para la autorización de erogación de recursos de partidas restringidas conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

Marco normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. publicada en el D.O.F. 05-01-1957. Última reforma publicada en el D.O.F. el 28-05-2021.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 29-12-1976. Última reforma publicada en el D.O.F. 11-01-2021.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. 30-03-2016. Última reforma publicada en el D.O.F. el 20-05-2021.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el D.O.F. 04-01-2000. Última reforma publicada en el D.O.F. el 20-05-2021.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el D.O.F. 04-08-1994. Última reforma publicada en el D.O.F. el 18-05-2018.

- Ley Federal de Austeridad Republicana, publicada DOF 19-11-2019.
- Ley General de Archivos, publicada en el D.O.F. 15-06-2018.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O. F. 07-11-2019.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos publicado en el D.O.F. el 13-05-2014.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. D.O.F. 05-02-2019.
- Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, publicados en el DOF 18-09-2020
- Acuerdo por el que se delegan a la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, las facultades que indican, publicado D.O.F. 17-07-2019.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D. O. F. 01-07-2021.

Referencias.

Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 28-12-2010. Última reforma publicada en el D.O.F. el 26-06-2018.

Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal que corresponda.

Metodología para la elaboración de Manuales de Procedimientos de las Unidades Responsables de la SEDATU, su Órgano Desconcentrado y Oficinas de Representación en los Estados y Regiones 2021.

Alcance: En este procedimiento aplica para las solicitudes de Autorización de Erogaciones de Recursos de Partidas Restringidas, que formulen las UA´s e intervienen la DOE, JDRD y la persona Titular de la UAF.

Responsabilidades. -

UA´s- Presentar solicitud de autorización de Erogación de Recursos de partidas restringidas, en tiempo y forma, proporcionando la documentación soporte para acreditar el supuesto.

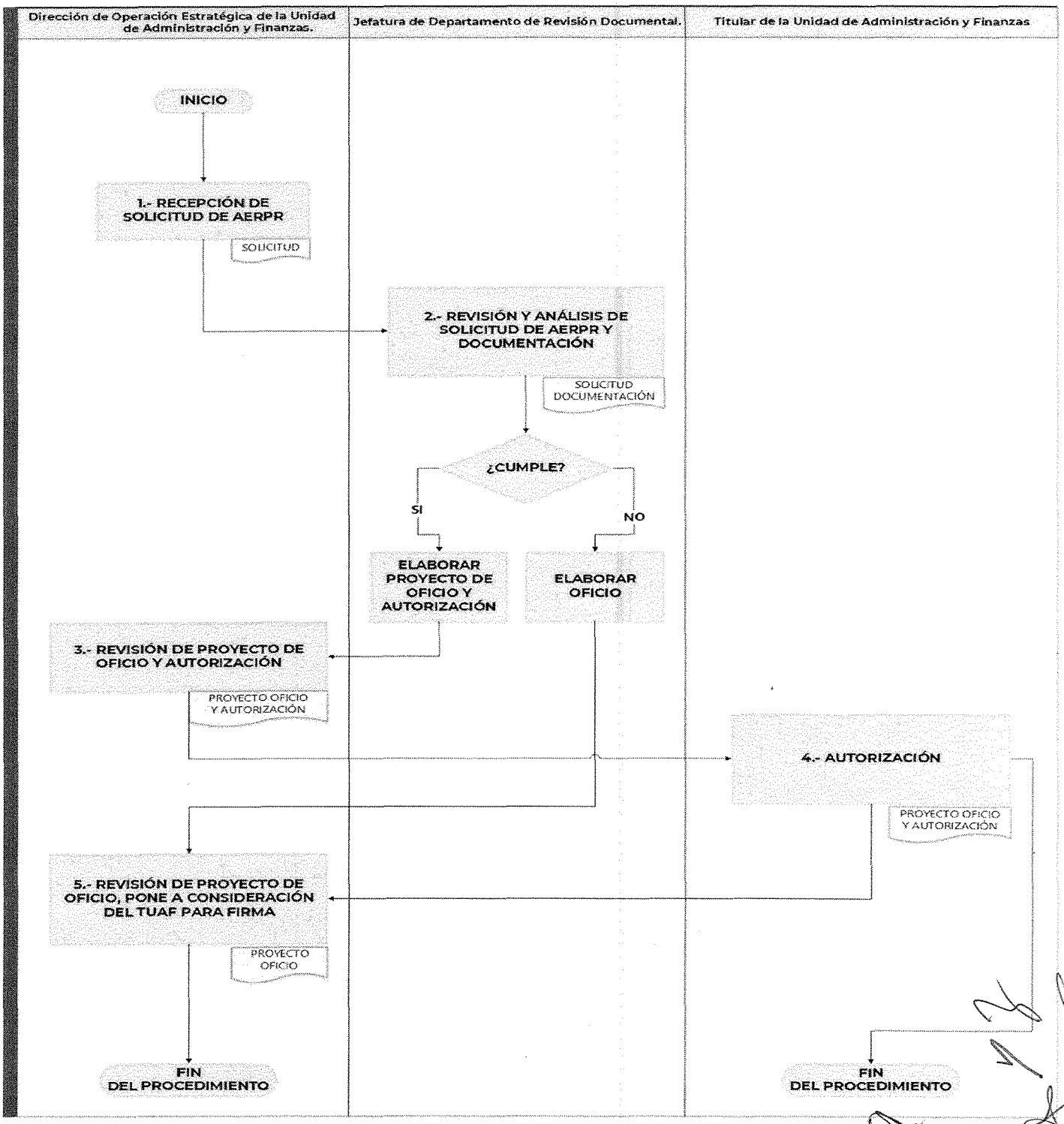
Persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas. Autorizar las erogaciones con cargo al presupuesto de la Secretaría para la contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones, las erogaciones por concepto de gastos de orden social, congresos, convenciones, exposiciones, seminarios, espectáculos culturales o cualquier otro tipo de foro o evento análogo, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, cuando la autorización de ello sea delegada por acuerdo de la persona Titular de la Secretaría.

Dirección de Operación Estratégica de la Unidad de Administración y Finanzas.- Coordinar la revisión de la información y documentación que las UA´S presentan a la UAF, para la autorización de erogación de recursos de partidas restringidas.

Jefatura de Departamento de Revisión Documental.- Verificar si la información y documentación proporcionada que las UA´s presentan a la UAF, para obtener la autorización de erogación de recursos de partidas restringidas, cumple con todos los elementos para la autorización solicitada.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Atención de Solicitudes de Autorización de Erogaciones de Recursos de Partidas Restringidas.**
Código: **400-PR-02**



Descripción de actividades

Procedimiento: **Atención de Solicitudes de Autorización de Erogación de Recursos de Partidas Restringidas.**
Código: **400-PR-02**

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
1. Recepción de SOLICITUD DE AERPR	Recibe SOLICITUD DE AERPR junto con la información y documentación soporte, consistente en: 1. Verificación de existencia de trabajos en la materia emitida por la DGRMSG de la SEDATU. 2. Dictamen original firmado por el titular de la UA´s que solicita la autorización. 3. Constancia de que la contratación se encuentra registrada en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEDATU para el ejercicio que corresponda. 4. Suficiencia presupuestal. 5. Señalamiento de la partida restringida de la cual la UA´s pretende obtener la autorización para erogar recursos. Remite a la JDRD para análisis SOLICITUD DE AERPR y documentación proporcionada por la UA´s solicitante.	DOE
2. Revisión y análisis de SOLICITUD DE AERPR y documentación	Recibe la SOLICITUD DE AERPR y la documentación proporcionada por la UA´s y verifica y analiza que cumpla con todos los elementos y requisitos para emitir Autorización. **Cumple**: **SI:** Elabora el proyecto de oficio y documento en el que conste la autorización de Erogar Recursos de Partida Restringida y lo somete consideración de la DOE, pasa a la etapa 3. **NO:** Elabora el proyecto de oficio y pasa a la etapa 5.	JDRD

3. Revisión de proyecto de oficio y documento de autorización	Recibe los proyectos de oficio y documento en el que consta la autorización, en caso de no existir correcciones los autoriza y pone a consideración del TUAF.	DOE
Etapa	**Actividad**	**Puesto Responsable**
4. Autorización	Recibe los proyectos de oficio y documento en el que consta la autorización, en caso de proceder la autorización los firma y procede a instruir la entrega a la UA´s solicitante.	TUAF
5. Revisión de proyecto de oficio	Recibe el proyecto de oficio, en caso de no existir correcciones lo autoriza y pone a consideración del TUAF, para que en su caso lo firme y procede a instruir la entrega de este a la UA solicitante.	DOE

Tiempo aproximado de ejecución:	5 días hábiles

Historial de Cambios

Procedimiento: **Atención de Solicitudes de Autorización de Erogación de Recursos de Partidas Restringidas.**
Código: **400-PR-02**

REVISIÓN No.	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS

Registros

Procedimiento: **Atención de Solicitudes de Autorización de Erogación de Recursos de Partidas Restringidas.**
Código: **400-PR-02**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficio de SOLICITUD DE AERPR, junto con la documentación e información.	5 años	DOE	400-PR-02-01
Acuse Oficio de respuesta.	5 años	DOE	400-PR-02-02
Copia del documento en el que conste la autorización de Erogar Recursos de Partida Restringida.	5 años	DOE	400-PR-02-03

Anexos

Procedimiento: **Atención de Solicitudes de Autorización de Erogación de Recursos de Partidas Restringidas.**
Código: **400-PR-02**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Oficio de SOLICITUD DE AERPR, junto con la documentación e información.	Contar con el soporte documental que justifique la erogación de recursos de partidas restringidas	400-PR-02-A01
Acuse Oficio de respuesta.	Evidencia de la atención dada a la UA´S solicitante.	400-PR-02-A02
Copia de la autorización emitida para erogar Recursos de Partida Restringida.	Contar con la evidencia de la Autorización de Erogación emitida por el TUAF	400-PR-02-A03
Expediente	Documentar la atención otorgada por parte de la UAF.	400-PR-02-A04

Validación del Procedimiento

Procedimiento: **Atención y desahogo de requerimientos de instancia fiscalizadora.** Código: **400-PR-03**

Elabora y revisa

Diego Geovanni Pérez Boquer
Dirección de Coordinación de Control y Gestión de Auditorías

Autoriza

Armando Zazueta Rey
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Fecha de Documentación: agosto 2022

Número de Revisión: 0

Presentación del Procedimiento

Procedimiento: **Atención y desahogo de requerimientos de instancia fiscalizadora.** Código: **400-PR-03**

GLOSARIO:

CG: Control de Gestión de la Unidad de Administración y Finanzas.

DCCGA: Dirección de Coordinación de Control y Gestión de Auditorías.

DGCA: Dirección de Gestión y Control Administrativo.

EDCCGA: Enlace de la Dirección de Coordinación de Control y Gestión de Auditorías

ES: Entidades sectorizadas de la SEDATU.

OD: Órgano desconcentrado de la SEDATU

Oficio de atención al requerimiento: Oficio dirigido a la SOLICITANTE, mediante el cual da atención al requerimiento formulado.

Oficio de turno: Oficio por el cual TUAF turna a la DCCGA, el requerimiento formulado por la SOLICITANTE.

Oficio de trámite interno: Oficio mediante el cual se solicita a las UA´s, Od y/o ES, atendiendo a sus atribuciones, lo requerido por la SOLICITANTE.

SEDATU: Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

SOLICITANTE: Instancia fiscalizadora.

UAF: Unidad de Administración y Finanzas.

TUAF: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

UA´s: Unidades Administrativas de la SEDATU.

Objetivo: Coordinar e implementar las acciones necesarias con las UA´s y el OD para atender y desahogar los requerimientos que les formulen los SOLICITANTES.

Marco normativo. -

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. publicada en el D.O.F. 05-01-1957. Última reforma publicada en el D.O.F. el 28-05-2021.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 29-12-1976. Última reforma publicada en el D.O.F. 11-01-2021.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas el publicada en el D.O.F. 18-07-2016. Última reforma publicada en el D.O.F. 20-05-2021.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el D.O.F. 18-07-2016. Última reforma publicada en el D.O.F. el 20-05-2021.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el D.O.F. 04-05-2015. Ultima reforma publicada en el D.O.F el 20-05-2021.
- Ley General de Archivos, publicada en el D.O.F. 15-06-2018.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D. O. F. 07-11-2019.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos publicado en el D.O.F. el 13-05-2014.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. D.O.F. 05-02-2019.

Referencias. -

Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D. O. F. 01-07-2021.

Metodología para la elaboración de Manuales de Procedimientos de las Unidades Responsables de la SEDATU, su Órgano Desconcentrado y Oficinas de Representación en los Estados y Regiones 2021.

Alcance: En este procedimiento aplica para atender los requerimientos que formulen cualquier instancia fiscalizadora a la SEDATU, para lo cual deben intervenir todas la UA´s, DCCGA, EDCCGA y la persona Titular de la UAF.

Responsabilidades. -

SOLICITANTE. - Instancia fiscalizadora que formula el requerimiento, estableciendo el término legal para su atención.

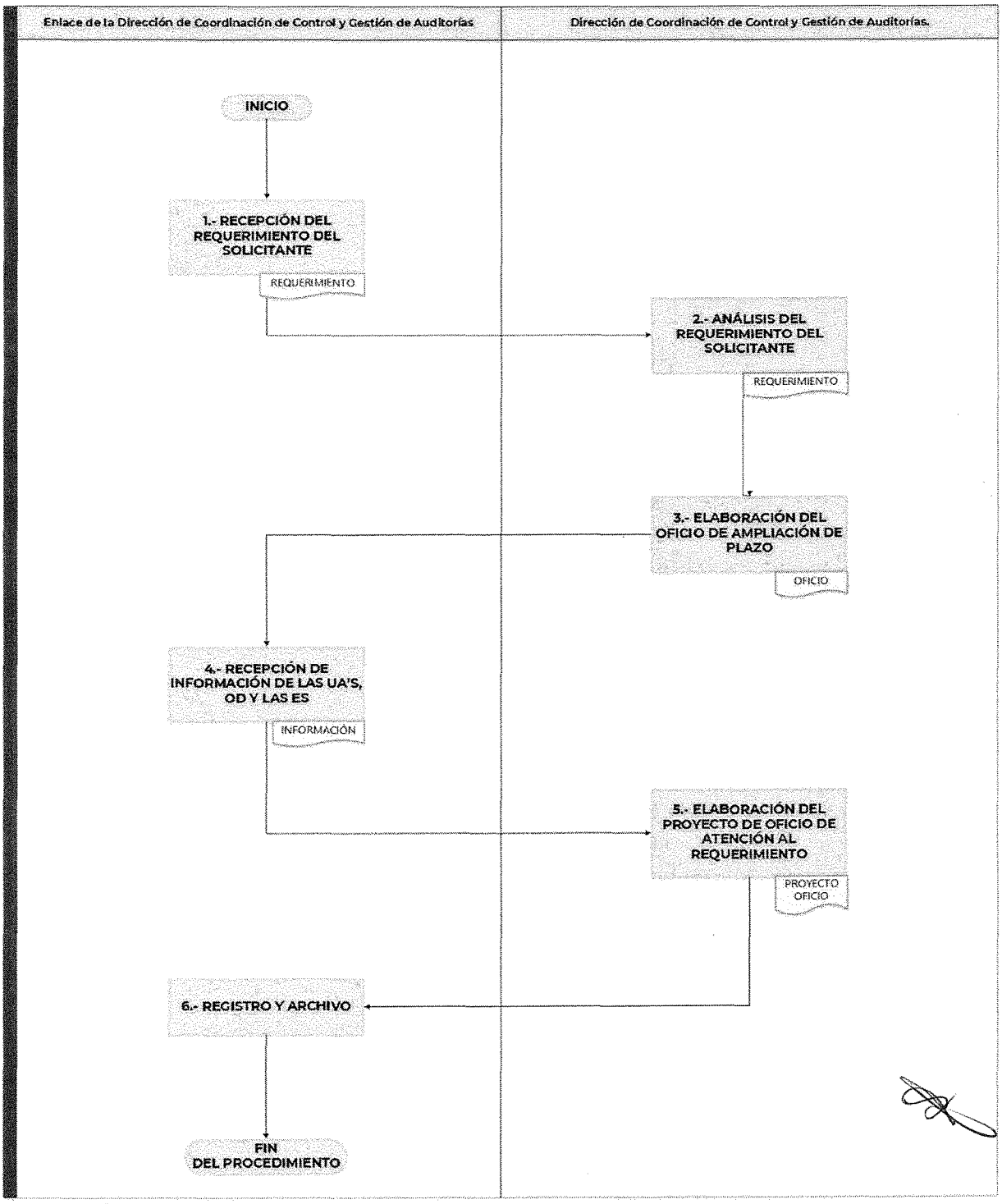
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas: Atender y desahogar los requerimientos que les formulen las instancias fiscalizadoras internas y externas competentes.

Dirección de Coordinación de Control y Gestión de Auditorías: Quien analiza la solicitud, identifica el término legal y las UA´s involucradas en el requerimiento, así como de las Entidades Sectorizadas u el OD en su caso; prepara el oficio de tramite interno para firma del TUAF; integra la información de respuesta presentada por las UA´s involucradas en el requerimiento, así como las Entidades Sectorizadas u OD, en su caso; prepara el oficio de atención al requerimiento y en su caso lo firma, o gestiona la firma del TUAF.

Enlace de la Dirección de Coordinación de Control y Gestión de Auditorías: Recibe el requerimiento e información que genera su atención, digitaliza, despacha y archiva.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Atención y desahogo de requerimientos de instancia fiscalizadora.**
Código: **400-PR-03**



Descripción de actividades

Procedimiento: **Atención y desahogo de requerimientos de instancia fiscalizadora.**
Código: **400-PR-03**

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
1. Recepción del requerimiento de la SOLICITANTE	Recibe el oficio de turno; registra y digitaliza con toda la documentación que lo acompaña y entrega a la DCCGA	**EDCCGA**
2. Análisis del requerimiento de la SOLICITANTE	Analiza el requerimiento e identifica: • El término legal establecido para su atención; • Las UA´s involucradas; • La complejidad de la información solicitada para identificar: **A)** Si se requiere realizar reuniones con las UA´s. y/o **B)** Si se requiere pedir a la SOLICITANTE una prórroga de tiempo para la entrega del requerimiento, de ser el caso gestiona la prórroga y de haber sido concedida por la SOLICITANTE, el oficio por el cual se otorga inicia en la etapa.	**DCCGA**
3. Elaboración de oficio de trámite	Elabora proyecto de oficio de trámite interno para consideración y firma del TUAF, indicando: • La distribución de los numerales que integran el requerimiento entre las UAS; • Término para la entrega de la información a la UAF, en dos tantos; • En caso de ser necesario, fija fecha y hora para llevar a cabo reunión de coordinación. • En su caso, comunica que se tramitara la ampliación de plazo correspondiente. Firmado el oficio por el TUAF, gestiona ante la DGCG su entrega a las UA´s correspondientes.	**DCCGA**

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
4. Recepción de información de las UA´s, OD y las ES	Recibe Oficio de la UA´s, OD y las ES con la información y documentación para atender el requerimiento de la SOLICITANTE, registra y digitaliza la información y entrega a la DCCGA.	**EDCCGA**
5. Elaboración del proyecto de oficio de atención al requerimiento.	Analiza la información y documentación proporciona por la UA´s, OD y las ES, integra y elabora Oficio de atención al requerimiento, el cual pone a consideración del TUAF, para que en su caso lo firme y procede a gestionar ante la DGCG su envío a la SOLICITANTE.	**DCCGA**
6. Registro y archivo	Recibe el acuse del oficio por el cual se envió al SOLICITANTE lo requerido, y glosa al expediente correspondiente, junto con todos los documentos relacionados el requerimiento. **Fin del procedimiento**	**EDCCGA**

Tiempo aproximado de ejecución:	Hasta 20 días hábiles (sujeto a términos legales del solicitante)

Historial de Cambios

Procedimiento: **Atención y desahogo de requerimientos de instancia fiscalizadora.**
Código: **400-PR-03**

REVISIÓN No.	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS

Registros:

Procedimiento: **Atención y desahogo de requerimientos de instancia fiscalizadora.**
Código: **400-PR-03**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Requerimiento de la SOLICITANTE con anexos.	7 AÑOS	DCCGA	400-PR-03-01
Acuse de oficio de Trámite interno.	7 AÑOS	DCCGA	400-PR-03-02
Acuse del Oficio de solicitud de prórroga.	7 AÑOS	DCCGA	400-PR-03-03
Oficio de autorización de prórroga.	7 AÑOS	DCCGA	400-PR-03-04
Acuse del Oficio de atención del requerimiento.	7 AÑOS	DCCGA	400-PR-03-05
Expediente.	7 AÑOS	DCCGA	400-PR-03-06

Anexos

Procedimiento: **Atención y desahogo de requerimientos de instancia fiscalizadora.**
Código: **400-PR-03**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Oficio de turno con anexos.	Documentar el requerimiento de la SOLICITANTE	400-PR-03-A01
Acuse de oficio de Trámite interno	Evidencia de la atención y conocimiento a las UA´s, OD y/o ES, lo requerido por la SOLICITANTE.	400-PR-03-A02
Acuse del Oficio de solicitud de prórroga	Evidencia de gestión de prórroga ante el SOLICITANTE, con motivo de la complejidad del requerimiento.	400-PR-03-A03
Oficio de autorización de prorroga	Evidencia de prórroga otorgada por el SOLICITANTE para atender requerimiento más allá del plazo originalmente establecido.	400-PR-03-A04
Acuse del Oficio de atención del requerimiento.	Evidencia de la atención al requerimiento de la SOLICITANTE.	400-PR-03-A05
Expediente	Documentar la atención dada al requerimiento formulado por la SOLICITANTE.	400-PR-03-A06

Validación del Procedimiento

Procedimiento: **Seguimiento a las acciones determinadas por la Auditoria Superior de la Federación.** Código: **400-PR-04**

Elabora y revisa

Diego Geovanni Pérez Boquer
Dirección de Coordinación de Control y Gestión de Auditorías

Autoriza

Armando Zazueta Rey
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Fecha de Documentación: Octubre 2021

Número de Revisión: 0

Presentación del Procedimiento

Procedimiento: **Seguimiento a las acciones determinadas por la Auditoria Superior de la Federación.** Código: **400-PR-04**

GLOSARIO:

ASF: Auditoría Superior de la Federación.

DCCGA: Dirección de Coordinación de Control y Gestión de Auditorías.

DGCA: Dirección de Gestión y Control Administrativo.

EDCCGA: Enlace de la Dirección de Coordinación de Control y Gestión de Auditorías

ES: Entidades sectorizadas de la SEDATU.

Informe: Informe del estado de trámite de las Cuentas Públicas, que de manera trimestral emite la ASF y lo hace de conocimiento de la SEDATU.

OD: Órgano desconcentrado de la SEDATU

Oficio de atención al Informe: Oficio dirigido a la ASF, mediante se remite evidencia del seguimiento a las acciones y se solicita, en su caso la solventación correspondiente.

Oficio de turno: Oficio por el cual TUAF turna a la DCCGA, el requerimiento formulado por la ASF.

Oficio de trámite interno: Oficio mediante el cual se solicita a las UA´s, Od y/o ES, atendiendo a sus atribuciones, lo requerido por la AFA.

SEDATU: Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

UAF: Unidad de Administración y Finanzas.

TUAF: Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.

UA´s: Unidades Administrativas de la SEDATU.

Reporte interno del estado de trámite de las acciones determinadas por la ASF: Reporte interno trimestral de la UAF, sobre el estatus las acciones derivadas de la fiscalización superior de las Cuentas Públicas, con fecha al corte.

Objetivo: Coordinar e implementar las acciones necesarias con las UAS, ES y OD, para dar seguimiento a las acciones determinadas por la Auditoría Superior de la Federación en las etapas posteriores a la ejecución de la auditoría.

Marco normativo. -

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. publicada en el D.O.F. 05-01-1957. Última reforma publicada en el D.O.F. el 28-05-2021.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 29-12-1976. Última reforma publicada en el D.O.F. 11-01-2021.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas el publicada en el D.O.F. 18-07-2016. Última reforma publicada en el D.O.F. 20-05-2021.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el D.O.F. 18-07-2016. Última reforma publicada en el D.O.F. el 20-05-2021.
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicada en el D.O.F. 04-05-2015. Ultima reforma publicada en el D.O.F el 20-05-2021.
- Ley General de Archivos, publicada en el D.O.F. 15-06-2018.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D. O. F. 07-11-2019.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos publicado en el D.O.F. el 13-05-2014.
- Acuerdo por el que se emite el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. D.O.F. 05-02-2019.

Referencias. -

Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D. O. F. 01-07-2021.

Metodología para la elaboración de Manuales de Procedimientos de las Unidades Responsables de la SEDATU, su Órgano Desconcentrado y Oficinas de Representación en los Estados y Regiones 2021.

Alcance: En este procedimiento intervienen la DCCGA y la UD´s implementando acciones para atender el Informe.

Responsabilidades. -

Auditoría Superior de la Federación: Que remite el informe.

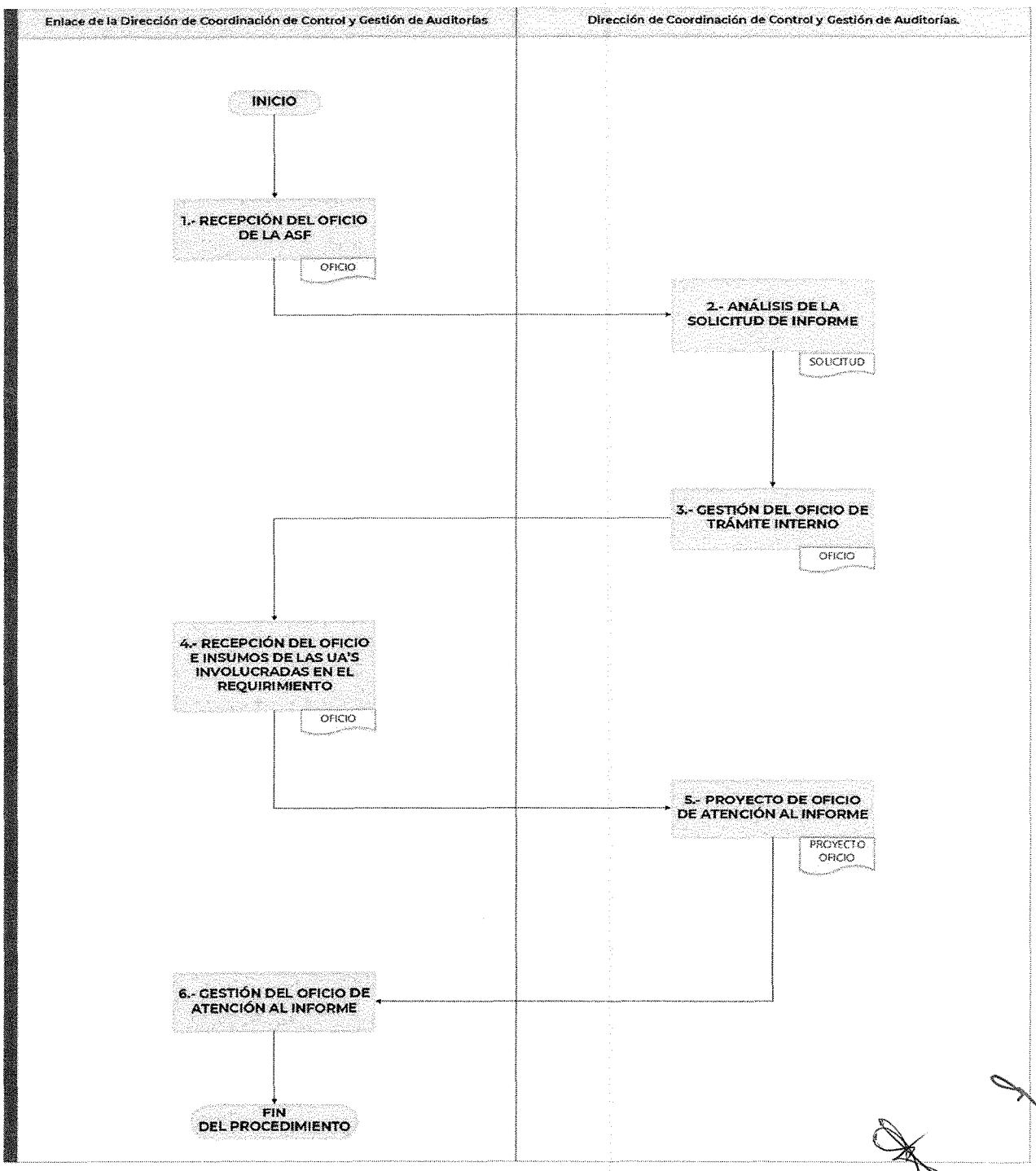
Titular de la Unidad de Administración y Finanzas. Atender y desahogar los requerimientos que les formulen las instancias fiscalizadoras internas y externas competentes

Dirección de Coordinación de Control y Gestión de Auditorías.: Quien analiza la solicitud, identifica el término legal y las UA´s involucradas en el requerimiento, prepara el oficio de tramite interno para firma del TUAF; integra la información de respuesta presentada por las UA´s involucradas en el requerimiento; prepara el oficio de atención al requerimiento y en su caso lo firma, o gestiona la firma del TUAF.

Enlace de la Dirección de Coordinación de Control y Gestión de Auditorías: Recibe el requerimiento e información que genera su atención, digitaliza, despacha y archiva.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Seguimiento a las acciones determinadas por la Auditoria Superior de la Federación.**
Código: **400-PR-04**



Descripción de actividades

Procedimiento: **Seguimiento a las acciones determinadas por la Auditoria Superior de la Federación**
Código: **400-PR-04**

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
1. Recepción del Oficio de la ASF	Recibe el oficio de turno que contiene como anexo el informe, registra y digitaliza junto con toda la documentación que lo acompaña.	**EDCCG**
2. Análisis de la solicitud de Informe	Analiza la solicitud del Informe e identifica lo siguiente: a) El estatus de las acciones emitidas: • Concluidas • No solventada o No atendida • Respuesta en análisis (por la ASF) • Notificada en espera de respuesta (de la SEDATU) b) Que UA´s se encuentra involucradas en el Informe, sin distingo del estatus de las acciones emitidas. c) Si existen acciones notificadas en espera de respuesta, se identifican las UA´s involucradas. d) Si por el volumen y complejidad de la información se requiere realizar reuniones de coordinación con las UA´s involucradas. Una vez hecho lo anterior, elabora proyecto de oficio de trámite interno, para consideración y firma del TUAF, indicando: • El Informe. • En su caso, las acciones Notificadas en espera de respuesta y las UA´s responsables de su atención. • Término para la presentación de información por parte de las UA´s responsables, solicitando dos tantos de la documentación; • En caso de ser necesario, fija fecha y hora para llevar a cabo reunión de coordinación.	**DCCG**

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
3. Gestión del oficio de trámite interno	Recibe oficio firmado por el TUAF y lo remire a las UA´s involucradas en el requerimiento.	**EDCCGA**
4. Recepción de Oficio e insumos de las UA´s involucradas en el requerimiento	Recibe Oficio de respuesta e insumos de las UA´s involucradas en el requerimiento para atender el Informe, registra y digitaliza junto con la documentación que los acompaña, para su entrega a al DCCG.	**EDCCGA**
5. Proyecto de oficio de atención al Informe.	Revisa información proporcionada por la UA´s, verificando que, con ella, se atienda lo requerido por la ASF o se acredite el seguimiento que corresponda, posteriormente, elabora oficio de atención del requerimiento, dirigido a la ASF, el cual pone a consideración del TUAF, para que en su caso lo firme, el cual remite a la EDCCGA	**DCCG**
6. Gestión del oficio de atención al Informe.	Recibe oficio firmado, da trámite para su envió a la ASF, obtiene el acuse y archiva. **Fin del procedimiento**	**EDCCGA**

Tiempo aproximado de ejecución:	20 días hábiles.

Historial de Cambios

Procedimiento: **Seguimiento a las acciones determinadas por la Auditoria Superior de la Federación.**
Código: **400-PR-04**

REVISIÓN No.	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS

Registros

Procedimiento: **Seguimiento a las acciones determinadas por la Auditoria Superior de la Federación.**
Código: **400-PR-04**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficio de turno que contiene el INFORME y anexos.	7 AÑOS	DCCGA	400-PR-04-01
Acuse oficio de Trámite interno.	7 AÑOS	DCCGA	400-PR-04-02
Oficio por el que las UA´S proporciona información.	7 AÑOS	DCCGA	400-PR-04-03
Acuse del oficio de atención al Informe.	7 AÑOS	DCCGA	400-PR-04-04
Expediente	7 AÑOS	DCCGA	400-PR-04-04

Anexos

Procedimiento: **Seguimiento a las acciones determinadas por la Auditoria Superior de la Federación.**
Código: **400-PR-04**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Oficio de turno original con anexos	Permite evidenciar que el oficio de la ASF, por el cual se da a conocer el Informe fue turnado a la DCCGA	400-PR-04-A01
Acuse del Oficio de Trámite interno	Evidencia de que se comunicó y solicito a las UA´s, información y documentación relacionada con el Informe.	400-PR-04-A02
Oficio de la UA´s proporciona información	Constancia documental de la información y documentación que la UA´s proporcionara en relación con el Informe	400-PR-04-A03
Acuse del oficio de atención al Informe.	Evidencia de la atención dada a lo solicitado por al ASF	400-PR-04-A04
Expediente	Documentar la atención dada al requerimiento formulado por la ASF.	400-PR-03-A05

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO

AGOSTO 2022

CLAVE DE REGISTRO: MP-410-P-001-2022

HOJA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Responsable de la Integración: **Rodolfo Israel Martínez Medina** Director de Tesorería		
Autoriza: **Tonatiu Gómez Pánfilo** Director General de Programación y Presupuesto		
Revisa: **José Roberto Santiago Solís** Director de Desarrollo Organizacional		
Registra: **Willingtons Carrasco Cevallos** Director General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		

Datos de identificación del Acuerdo Aprobatorio del Comité de Mejora Interna (COMERI) de la SEDATU:

Aprobado en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la SEDATU, el 06 de septiembre de 2022

SELLO DE REGISTRO	FECHA DE AUTORIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	6 / 9 / 22

INDICE

Pág.

I INTRODUCCIÓN **5**

II IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS **6**

III DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS **7**

1. Pago a proveedores de Bienes y/o Servicios mediante Cuenta por Liquidar Certificada (CLC). **7**

Validación del procedimiento.
Presentación del procedimiento.
Diagrama de bloques.
Descripción de actividades.
Historial de cambios.
Registros.
Anexos.

2. Manejo y Control de Fondo Rotatorio. **16**

Validación del procedimiento.
Presentación del procedimiento.
Diagrama de bloques.
Descripción de actividades.
Historial de cambios.
Registros.
Anexos.

3. Registro de personal autorizado para el manejo de cuentas bancarias. **27**

Validación del procedimiento.
Presentación del procedimiento.
Diagrama de bloques.
Descripción de actividades.
Historial de cambios.
Registros.
Anexos.

4. Transferencias bancarias por solicitud de pago a terceros. **35**

Validación del procedimiento.
Presentación del procedimiento.
Diagrama de bloques.
Descripción de actividades.
Historial de cambios.
Registros.
Anexos.

5. Reintegros Presupuestales. **42**

Validación del procedimiento.
Presentación del procedimiento.
Diagrama de bloques.
Descripción de actividades.
Historial de cambios.
Registros.
Anexos.

6. Alta de beneficiarios. 49
Validación del procedimiento.
Presentación del procedimiento.
Diagrama de bloques.
Descripción de actividades.
Historial de cambios.
Registros.
Anexos.

7. Suficiencias presupuestarias. 55
Validación del procedimiento.
Presentación del procedimiento.
Diagrama de bloques.
Descripción de actividades.
Historial de cambios.
Registros.
Anexos.

8. Adecuaciones presupuestarias. 64
Validación del procedimiento.
Presentación del procedimiento.
Diagrama de bloques.
Descripción de actividades.
Historial de cambios.
Registros.
Anexos.

9. Revisión, remisión y en su caso, validación de la carga de indicadores en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y Fichas de Indicadores de Desempeño (FID). 74
Validación del procedimiento.
Presentación del procedimiento.
Diagrama de bloques.
Descripción de actividades.
Historial de cambios.
Registros.
Anexos.

10. Integración del presupuesto. 82
Validación del procedimiento.
Presentación del procedimiento.
Diagrama de bloques.
Descripción de actividades.
Historial de cambios.
Registros.
Anexos.

11. Integración de la Cuenta Pública a nivel Ramo 15. 93
Validación del procedimiento.
Presentación del procedimiento.
Diagrama de bloques.
Descripción de actividades.

Historial de cambios.
Registros.
Anexos.

12. Integración de la información trimestral contable y financiera de la SEDATU. **101**
Validación del procedimiento.
Presentación del procedimiento.
Diagrama de bloques.
Descripción de actividades.
Historial de cambios.
Registros.
Anexos.

13. Registro de las operaciones contables y extrapresupuestarias, incluyendo reintegros. **109**
Validación del procedimiento.
Presentación del procedimiento.
Diagrama de bloques.
Descripción de actividades.
Historial de cambios.
Registros.
Anexos.

I. INTRODUCCIÓN.

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; del Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; Artículos 2, apartado A, fracción III, inciso h), Artículos 10, 11 fracciones I, IV, VI, XI y XXII, y 26 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 7 de noviembre de 2019, se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos en donde se agrupan, de forma descriptiva, los procedimientos que ejecutan las diferentes áreas que conforman la Dirección General de Programación y Presupuesto, derivados de las atribuciones y funciones que tiene encomendadas.

El uso de los procedimientos repercute en una gestión administrativa más ágil, transparente y eficiente y contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales. El Manual de Procedimientos se encuentra alineado al Manual de Organización Específico de la Dirección General de Programación y Presupuesto, el cual está enfocado como una herramienta de orientación en la realización de las actividades de las áreas que la conforman; de manera secuencial y cronológica lo que permite que el usuario siga una ruta ya establecida y repetida en el ejercicio de sus atribuciones, asignadas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Los procedimientos que se presentan en primera instancia corresponden a la administración de los recursos presupuestarios de las Unidades Responsables de la Secretaría. Posteriormente se tienen los procedimientos relacionados con el proceso de planeación, programación y control de los recursos públicos.

Por ser un instrumento de consulta frecuente, el presente Manual deberá ser actualizado cuando suceda modificación o cambio orgánico, funcional, jurídico o administrativo, respecto a la competencia de la Unidad Responsable, siendo responsabilidad de esta llevar a cabo las acciones que al efecto se determinen para lo cual cada una de las áreas que la integran deberán aportar la información necesaria para dar cumplimiento a dicha adecuación. Este proceso se deberá llevar a cabo en coordinación con la Unidad de Administración y Finanzas, por conducto de la Dirección de Capital Humano y Desarrollo Organizacional.

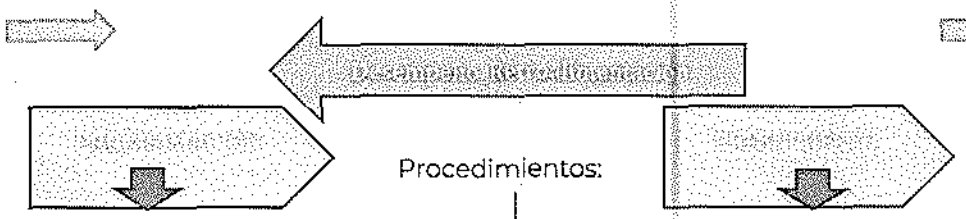
El cumplimiento a lo establecido en el presente Manual de Procedimientos se realizará con los recursos humanos, materiales y presupuestarios que tengan asignados la unidad administrativa, por lo que no implicará la creación de estructuras.

A lo largo de todo este documento se utiliza el género gramatical masculino para referirse a colectivos mixtos, como aplicación de la ley lingüística de la economía expresiva, por lo que cualquier indicación gramatical masculina es sin el ánimo de excluir o discriminar a persona alguna.

Este manual tiene como objetivo, establecer las políticas, normas de operación, alcances, referencias, responsabilidades y descripción gráfica para el desarrollo de las funciones asignadas a las diferentes áreas que conforman la Dirección General de Programación y Presupuesto, a fin de homogenizar los procesos, elevar la calidad de los servicios que se proporcionan e incrementar la eficiencia administrativa, ser un instrumento auxiliar en la inducción al puesto y capacitación al personal, que permita establecer la calidad mínima de las actividades que se realizan e impulsar acciones de mejora o reingeniería administrativa de manera permanente.

II. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

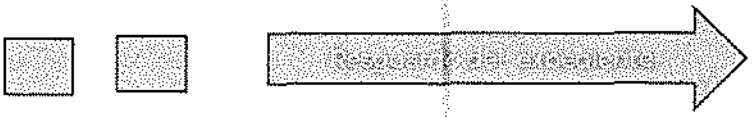
DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTO.



Procedimientos:

-Revisión, remisión y en su caso, validación de la carga de indicadores en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y Fichas de Indicadores de Desempeño (FID).
-Integración del presupuesto.

-Pago a proveedores de Bienes y/o Servicios mediante Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).
-Manejo y Control de Fondo Rotatorio.
-Registro de personal autorizado para el manejo de cuentas bancarias.
-Transferencias bancarias por solicitud de pago a terceros.
-Reintegros Presupuestales.
-Alta de beneficiarios.
-Suficiencias presupuestarias.
-Adecuaciones presupuestarias.
-Integración del presupuesto.
-Integración de la Cuenta Pública a nivel Ramo 15.
-Integración de la información trimestral contable y financiera de la SEDATU.
-Registro de las operaciones contables y extrapresupuestarias, incluyendo reintegros.



III. DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

Validación del procedimiento.

Procedimiento: **Pago a Proveedores de Bienes y/o Servicios mediante Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).**

Código: **412-PR-01**

Elaboró:

Aldo Hazzen Ávila Díaz
Departamento de Mesa de Trámites

Revisó:

Rodolfo Israel Martínez Medina
Dirección de Tesorería

Autorizó:

Tonatiu Gómez Pánfilo
Dirección General de Programación y Presupuesto

Fecha de documentación: Agosto 2022

Revisión: 0

Presentación del procedimiento.

Procedimiento: **Pago a Proveedores de Bienes y/o Servicios mediante Cuenta por Liquidar Certificada (CLC).** Código: **410-PR-01**

Glosario:

CLC: Cuenta por Liquidar Certificada, es el documento presupuestario mediante el cual las dependencias realizan el pago y registro de las operaciones presupuestarias con cargo al Presupuesto de Egresos.

SIAFF: Sistema de Administración Financiera Federal cuya función es integrar en un sistema único y automatizado la información sobre las operaciones presupuestarias, contables y de tesorería

SICOP: Sistema de Contabilidad y Presupuesto cuyo objetivo es procesar a nivel transaccional, en forma automática y en tiempo real todas las operaciones presupuestarias y extrapresupuestarias que acontecen en el ámbito del ente del Poder Ejecutivo y producir información sobre la ejecución del Presupuesto de Egresos estructurada de acuerdo con la clave presupuestaria en los diferentes momentos del egreso.

UR: Unidad Responsable, área encargada de ejercer el gasto público federal.

Objetivo: Definir y establecer las políticas y actividades en el procedimiento para el pago de las obligaciones contraídas con proveedores de bienes y servicios por las diversas Unidades Responsables (UR's) de la SEDATU.

Marco normativo. –

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. el30III-2006; Última Reforma 19-XI-2019.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el D.O.F. el 28-VI-2006; Última Reforma 30-III-2016.
- Reglamento Interior de la SEDATU, publicado en el D.O.F. el 07-XI- 2019.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. el 01-VII-2021.

Referencias.-

- Manual de Organización Específico de la Dirección General de Programación y Presupuesto.
- Metodología para la elaboración de Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas de la SEDATU, su Órgano desconcentrado 2021.

Alcance:

En este procedimiento intervienen la Dirección de Tesorería, el Departamento de Fondos, el Departamento de Mesa de Trámites y las UR's.

Responsabilidades.-

Dirección General de Programación y Presupuesto: Coordina la administración y control de los recursos presupuestarios asignados a la SEDATU, mediante mecanismos que permitan operar el proceso de planeación, programación, presupuestación y control de los recursos públicos con base en la normatividad presupuestaria, contable y administrativa aplicable. Coordinar el proceso de guarda y custodia de la documentación comprobatoria y justificativa que respaldan las cuentas por liquidar certificadas emitidas.

Dirección de Tesorería: Contribuir al desarrollo de los mecanismos de tesorería aplicados a los recursos financieros asignados a la SEDATU, con la finalidad de procesar las solicitudes de pago y las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC'S) a efecto de contribuir a la operatividad de la SEDATU. Coordinar y supervisar los procesos de pago de los compromisos asumidos por la Secretaría, para que su revisión, autorización, registro en los sistemas correspondientes y resguardo se realice conforme a las disposiciones aplicables. Autorizar en el SIAFF, las CLC's que se elaboren para cubrir los compromisos adquiridos por las UR's de la Secretaría de conformidad con el marco jurídico y administrativo aplicable. Coordinar y supervisar el proceso de la autorización de pagos a través de transferencias electrónicas. Coordinar y supervisar el proceso de la autorización de pagos a través de transferencias electrónicas. Vigilar la implementación y cumplimiento del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros publicado por el Secretaría de Función Pública en el DOF, con el objeto de homologar los procesos financieros.

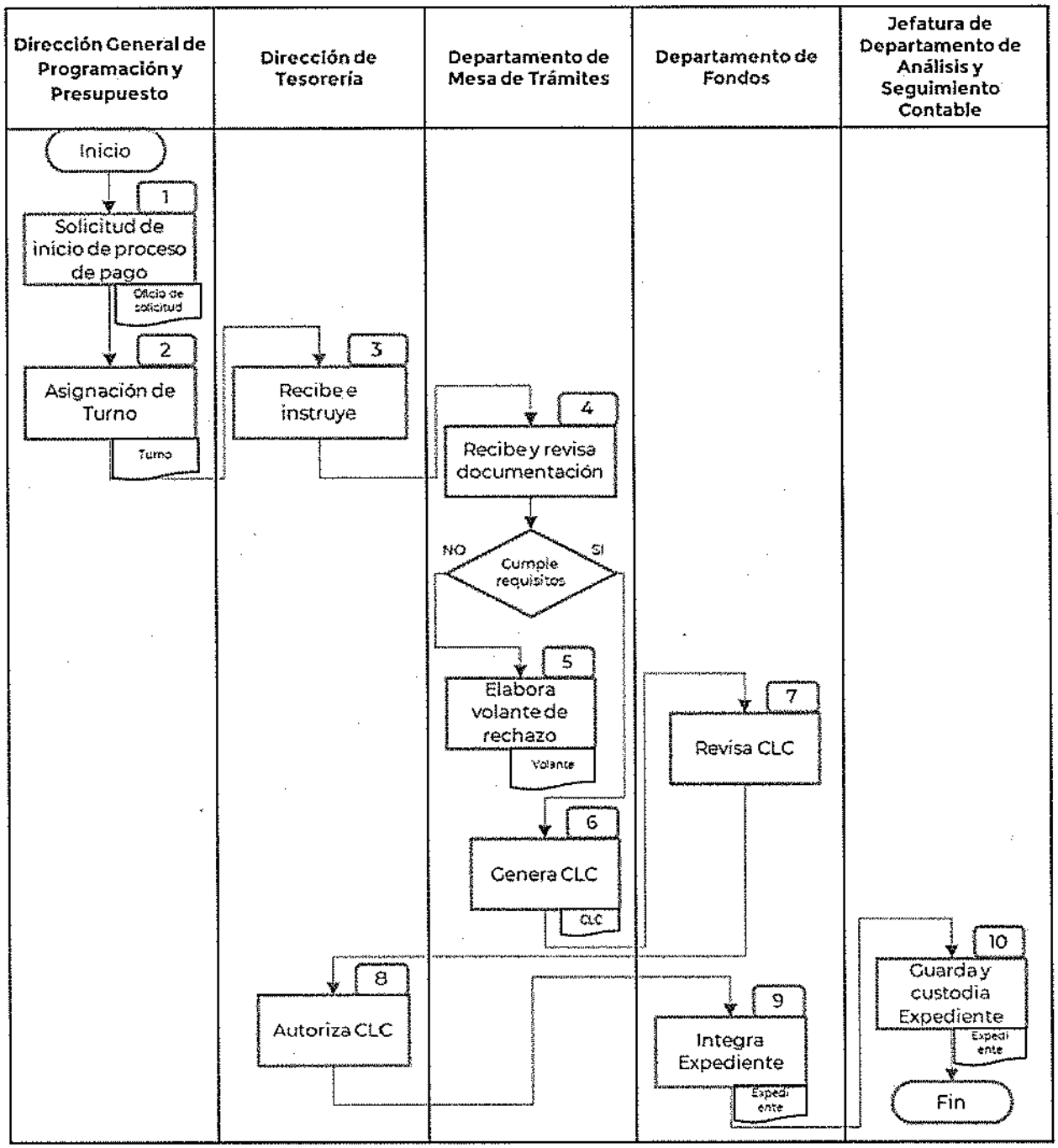
Departamento de Fondos: Supervisa el proceso de las solicitudes de pago por los compromisos contraídos por las UR´s de la SEDATU, con proveedores de bienes y prestadores de servicios; así como, supervisar las Rectificaciones y Reintegros a las Cuentas por Liquidar Certificadas autorizadas en SIAFF. Concentra las solicitudes de pago remitidas por las Unidades Responsables con cargo a su presupuesto, en el SICOP. Supervisar y participar en los procesos de recepción, revisión física y financiera de la documentación comprobatoria y justificativa presentada por la Unidad Administrativas para realizar su el pago correspondiente, en cumplimiento de la Dependencia. Operar y mantener actualizados los registros del SIAFF, supervisando hasta el proceso de revisión de las Cuentas por Liquidar Certificadas asignadas a las solicitudes de pago, mediante el uso de la firma electrónica, de conformidad con el marco jurídico y administrativo, tomando como base la documentación justificativa y comprobatoria del pago. Realizar las demás que le determine su superior jerárquico, a fines a las que le anteceden, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones legales aplicables vigentes.

Jefatura de Departamento de Mesa de Tramites: Revisar fiscal y normativamente cada uno de los documentos comprobatorios y justificativos que son presentados por las UR, así como su ordenamiento de acuerdo con el Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal, con afectación al presupuesto asignado, para elaborar CLC's en el SIAFF, con el fin de cumplir con los compromisos de pago adquiridos por la Secretaría con proveedores de bienes y prestadores de servicios. Analizar la documentación que integra las solicitudes de pago que se deriven del ejercicio del presupuesto de las UR's de la Secretaría, de conformidad con el marco jurídico y administrativo; para identificar la precedencia de estas. Revisar y, en su caso, capturar la información general del pago en el SIAFF, con base en la documentación comprobatoria presentada por las UR's de la Secretaría, para generar las CLC's. Elaborar los informes mensuales de todas las CLC's tramitadas ante la Tesorería de la Federación por la Dirección de Tesorería. Realizar los pagos mediante CLC por concepto de Obligaciones Jurídicas Ineludibles, Atención a Conflictos en el Medio rural Agrario, Modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros, Programa de Mejoramiento Urbano y Programa Nacional de Reconstrucción, que se efectúe de conformidad con el presupuesto. Realizar las demás que determine su superior jerárquico, afines a las que le anteceden, así como las que expresamente le confiera otras disposiciones legales aplicables vigentes.

Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento Contable: Consolida y supervisa el registro de las operaciones contables de las Unidades Responsables, para efectos de emitir la Cuenta Pública Federal; así como supervisar la guarda y custodia de la documentación comprobatoria y justificativa de las operaciones contables.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Pago a Proveedores de Bienes y/o Servicios mediante Cuenta por Liquidar Certificada "CLC".**
Código: **410-PR-01**



Descripción de actividades

Procedimiento: **Pago a Proveedores de Bienes y/o Servicios mediante Cuenta por Liquidar Certificada "CLC".**

Código: **410-PR-01**

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
1. Solicitud de inicio de proceso de pago.	Recibe de las UR´s la solicitud para que inicie el proceso de pago por la adquisición de bienes o contratación de servicios requeridos para el desarrollo y cumplimiento de sus funciones. anexando el expediente con la documentación comprobatoria y justificativa de cada proceso, consistente en: a. Oficio de solicitud. b. Solicitud de Pago con cargo a su presupuesto autorizado. c. Hoja de compromiso correspondiente. d. Documento que compruebe justifique la obligación de pago.	**Dirección General de Programación y Presupuesto** 1 día hábil
2. Asignación de turno.	Asigna número de control y turna a la Dirección de Tesorería para inicio de proceso de pago, en caso de ser procedente.	
3. Inicio de proceso de pago.	Recibe solicitud de pago e instruye a la Jefatura de Departamento de Mesa de Trámites su revisión y análisis y en caso de ser procedente el inicio de proceso de pago.	**Dirección de Tesorería** 1 día hábil
4. Revisión de documentación.	Recibe y revisa la información que integra la solicitud de pago y el expediente, verificando se cumpla con la normatividad vigente aplicable para cada caso. ¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS? **NO.** - Continua en la etapa 5. **SÍ**- Continua en la etapa 6.	**Departamento de Mesa de Trámites** 1 día hábil
5. Volante de rechazo.	Elabora volante de rechazo dirigido a las UR's, notificando las observaciones y fundamento jurídico por las cuales no procede la solicitud de pago. Regresa a la etapa No. 1.	**Departamento de Mesa de Trámites** 1 día hábil

6. Generación de CLC.	Continúa el trámite y genera la interfaz de la CLC del sistema SICOP a SIAFF e informa a la Jefatura de Departamento de Fondos, para su realizar la revisión correspondiente en el SIAFF.	**Departamento de Mesa de Trámites** 1 día hábil
7. Revisión de CLC.	Revisa la CLC en el SIAFF e informa a la Dirección de Tesorería para su autorización.	**Departamento de Fondos** 1 día hábil
8. Autorización de CLC.	Autoriza en el SIAFF la interfaz de la CLC del proceso de pago, cambia el estatus a "AUTORIZADOR".	**Dirección de Tesorería** 1 día hábil
9. Integración de Expediente	Integra el expediente y lo remite a Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento Contable con: • CLC. • Solicitud de pago • Documentación comprobatoria. • Carátula de compromiso • Factura • Validación del SAT • Contrato o documento que justifica la obligación de pago por la SEDATU • Entregables • Anexo	**Departamento de Fondos** 3 días hábiles
10. Guarda y custodia de Expediente	Recibe, registra para la correcta guarda y custodia de la documentación justificativa y comprobatoria de las CLC's para su posterior transferencia al archivo de concentración.	**Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento Contable**
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Tiempo aproximado de Ejecución:	10 días hábiles

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Pago a Proveedores de Bienes y/o Servicios mediante CLC.**

Código: 410-PR-01

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS

REGISTROS:

Procedimiento: **Pago a Proveedores de Bienes y/o Servicios mediante CLC.**
Código: 410-PR-01

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE CE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Solicitud de trámite de pago.	12 años	Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento Contable	410-PR-01-01
Turno de correspondencia.	12 años	Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento Contable	410-PR-01-02
Volante de rechazo.	12 años	Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento Contable	410-PR-01-03
Interfaz de CLC en SICOP.	12 años	Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento Contable	410-PR-01-04
CLC.	12 años	Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento Contable	410-PR-01-05
Expediente.	12 años	Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento Contable	410-PR-01-06

ANEXOS

Procedimiento: **Pago a Proveedores de Bienes y/o Servicios mediante CLC.**
Código: 410-PR-01

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Solicitud de trámite de pago.	Iniciar el proceso de trámite de pago de la obligación adquirida por la Unidad Responsable.	410-PR-01-A01
Turno de correspondencia.	Registro y control de las solicitudes de pago ingresadas a la Dirección General de Programación y Presupuesto por parte de la Unidad Responsable.	410-PR-01-A02
Volante de rechazo.	Informar a la Unidad Responsable, los motivos, causas y fundamento jurídico por las cuales no es procedente continuar su proceso de pago.	410-PR-01-A03
Interfaz de CLC en SICOP.	Generar la Cuenta por Liquidar Certificada.	410-PR-01-A04
CLC	Realizan el pago y registro de las operaciones presupuestarias con cargo al Presupuesto de Egresos.	410-PR-01-A05
Expediente.	Documentar el trámite de pago y el ejercicio de la función realizada.	410-PR-01-A06

Validación del procedimiento.

Procedimiento: Manejo y Control de Fondo Rotatorio.

Código: **412-PR-02**

Elaboró:

Marisol López Legorreta
Departamento de Finanzas

Revisó:

Rodolfo Israel Martínez Medina
Dirección de Tesorería

Autorizó:

Tonatiu Gómez Pánfilo
Dirección General de Programación y Presupuesto

Fecha de documentación: Agosto 2022

Revisión: 0

Presentación del procedimiento.

Procedimiento: **Manejo y Control de Fondo Rotatorio.** Código: **410-PR-02**

Glosario:

CLC: Cuenta por Liquidar Certificada, es el documento presupuestario mediante el cual las dependencias realizan el pago y registro de las operaciones presupuestarias con cargo al Presupuesto de Egresos.

Fondo Rotatorio: Mecanismo presupuestario que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autoriza expresamente a cada una de las dependencias, otorgándoles liquidez inmediata al inicio de cada ejercicio presupuestario, para cubrir sus compromisos y necesidades de carácter urgente, derivados del ejercicio de sus funciones.

SIAFF: Sistema de Administración Financiera Federal cuya función es integrar en un sistema único y automatizado la información sobre las operaciones presupuestarias, contables y de tesorería

SICOP: Sistema de Contabilidad y Presupuesto cuyo objetivo es procesar a nivel transaccional, en forma automática y en tiempo real todas las operaciones presupuestarias y extrapresupuestarias que acontecen en el ámbito del ente del Poder Ejecutivo y producir información sobre la ejecución del Presupuesto de Egresos estructurada de acuerdo con la clave presupuestaria en los diferentes momentos del egreso.

UR: Unidad Responsable, área encargada de ejercer el gasto público federal.

Objetivo: Cubrir gastos urgentes y de poca cuantía de las Unidades Responsables derivados del ejercicio de sus funciones, programas y presupuestos autorizados. Estos gastos se enmarcan en el capítulo 2000 y 3000 del Clasificador por Objeto del Gasto y se delimitan de acuerdo con los Lineamientos para el manejo y control del Fondo Rotatorio que, para tal efecto, emita y difunda esta Secretaría.

Marco normativo:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; publicada en el D.O.F. el 29-XII-1976, última reforma D.O.F. 20-X-2021.
- Ley Federal de Austeridad Republicana; publicada en el D.O.F. el 19-XI-2019.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicada en el D.O.F. el 30-III-2006, última reforma D.O.F. 19-XII-2019.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicada en el D.O.F. el 30-III-2006, última reforma D.O.F. el 19-XI-2019.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Publicado en D.O.F. el 07-XI-2019.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano publicado en el D.O.F. 01-VII- 2021.

- Manual de Organización Específico de la Dirección General de Programación y Presupuesto.

Referencias:

- Lineamientos que tienen por Objeto Regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes. Publicado en el D.O.F. el 24-XII-2009.
- Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal. Publicado en el D.O.F. 18-09-2020.
- Lineamientos para el Manejo y Control del Fondo Rotatorio, Ejercicio 2021. Publicado en el D.O.F. el 28-XI-2018.

Alcance:

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para el proceso de comprobación y justificación de los gastos realizados por las UR's con cargo al Fondo Rotatorio autorizado, el cual será determinado por la Unidad de Administración y Finanzas y/o la Dirección General de Programación y Presupuesto, previa solicitud de los Titulares de las UR's.

Responsabilidades:

Unidades Responsables (UR's): Entregar la documentación completa y de conformidad con los Lineamientos para el Manejo del Fondo Rotatorio de la SEDATU y a la normatividad aplicable.

Dirección General de Programación y Presupuesto: Coordiar la administración y control de los recursos presupuestarios asignados a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, así como de su órgano administrativo desconcentrado y entidades del sector, mediante mecanismos que permitan operar el proceso de planeación, programación, presupuestación y control de los recursos públicos con base en la normatividad presupuestaria, contable y administrativa aplicable. Recibe la documentación presentadas por las UR's, para la autorización, manejo, comprobación y ejercicio del recurso del Fondo Rotatorio de la SEDATU.

Dirección de Tesorería: Contribuir al desarrollo de los mecanismos de tesorería aplicados a los recursos financieros asignados a la SEDATU, con la finalidad de procesar las solicitudes de pago, rectificaciones y reintegros de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) a efecto de contribuir a la operatividad de la Institución. Coordinar y supervisar el proceso de administrar el Fondo Rotatorio otorgado a las diversas UR's de acuerdo con la normatividad vigente y tiempos establecidos.

Departamento de Finanzas: Verificar la aplicación y control de los recursos financieros de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en función del quehacer institucional para el cumplimiento de sus metas previamente establecidas; así como vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para garantizar la transparencia y legalidad en el ejercicio de los recursos. Supervisar que el reintegro de recurso por concepto de Fondo Rotatorio que emitan las diversas Unidades Administrativas de la Dependencia se lleve a cabo con apego a la normatividad aplicable.

Atiende las solicitudes de las UR's. Enviar al departamento de contabilidad la documentación soporte de los movimientos realizados en las cuentas centrales. Las demás que sean encomendadas por el superior jerárquico.

Jefatura de Departamento de Bancos: Dar atención a los requerimientos de operaciones y trámites bancarios, así como proporcionar asistencia técnica en materia bancaria a las Unidades Administrativas; y realizar los pagos de los compromisos contraídos por la Secretaría a través de los medios bancarios que utilice la SEDATU. Coadyuvar en la elaboración de conciliaciones bancarias de las cuentas centrales. Elaborar y validar conciliaciones de bancarias con las UR's. Enviar al departamento de contabilidad la documentación soporte de los movimientos realizados en las cuentas centrales.

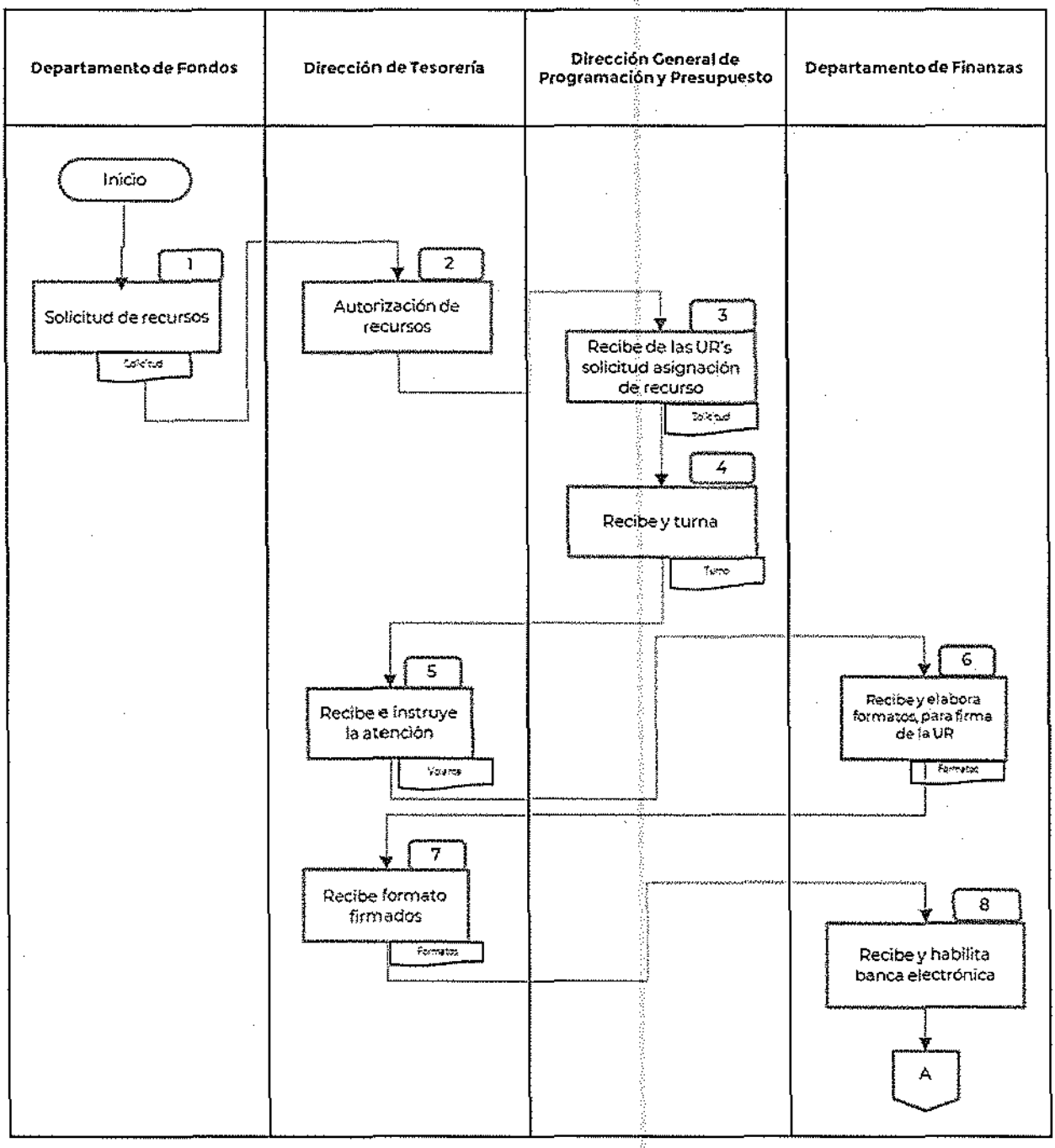
Departamento de Mesa de Trámite: Revisa fiscal y normativamente cada uno de los documentos comprobatorios y justificativos que son presentados por las UR's, así como su ordenamiento de acuerdo al Clasificador por Objeto del Gasto de la Administración Pública Federal, con afectación al presupuesto asignado, para elaborar CLC's en el SIAFF, con el fin de cumplir con los compromisos de pago adquiridos por la SEDATU con proveedores de bienes y prestadores de servicios. Analizar la documentación que integra las solicitudes de pago que se deriven del ejercicio del presupuesto de las UR's de la Secretaría, de conformidad con el marco jurídico y administrativo; para identificar la precedencia de estas. Revisar y, en su caso, capturar la información general del pago en el SIAFF, con base en la documentación comprobatoria presentada por las UR's de la Secretaría, para generar las CLC's. Realizar las demás que determine su superior jerárquico, afines a las que le anteceden, así como las que expresamente le confiera otras disposiciones legales aplicables vigentes.

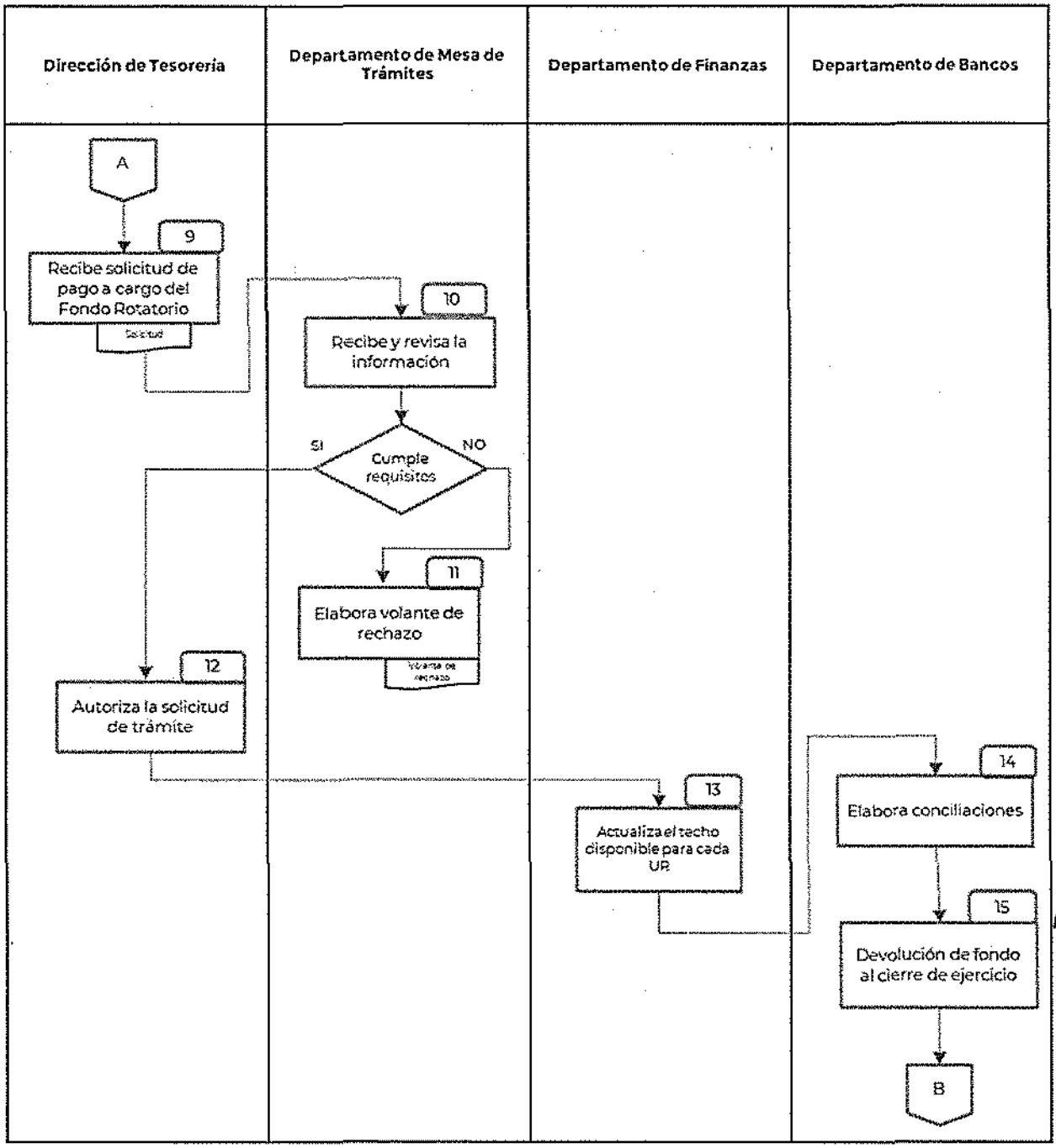
Departamento de Fondos: Supervisar el proceso de las solicitudes de pago de los compromisos contraídos por las Unidades Responsables, (UR´s) de la Secretaría con proveedores de bienes y prestadores de servicios, solicitudes de Fondo Rotatorio; así como supervisar las Rectificaciones y Reintegros a las Cuentas por Liquidar Certificadas autorizadas en SIAFF. Concentrar las solicitudes de pago remitidas por las Unidades Responsables con cargo a su presupuesto, en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP) y ejecutar el trámite de diversos pagos. Validar los números de Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC´s) asignados a cada una de las solicitudes de pago de las Unidades Responsable para proceder a su revisión en el Sistema de Administración Financiera Federal (SIAFF). Supervisar y participar en los procesos de recepción, revisión física y financiera de la documentación comprobatoria y justificativa presentada por la Unidad Administrativas para realizar su el pago correspondiente. Operar y mantener actualizados los registros del SIAFF, autorizando hasta el proceso de revisión las Cuentas por Liquidar Certificadas asignadas a las solicitudes de pago, mediante el uso de la firma electrónica, de conformidad con el marco jurídico y administrativo, tomando como base la documentación justificativa y comprobatoria del pago. Realizar las demás que le determine su superior jerárquico, a fines a las que le anteceden, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones legales aplicables vigentes.

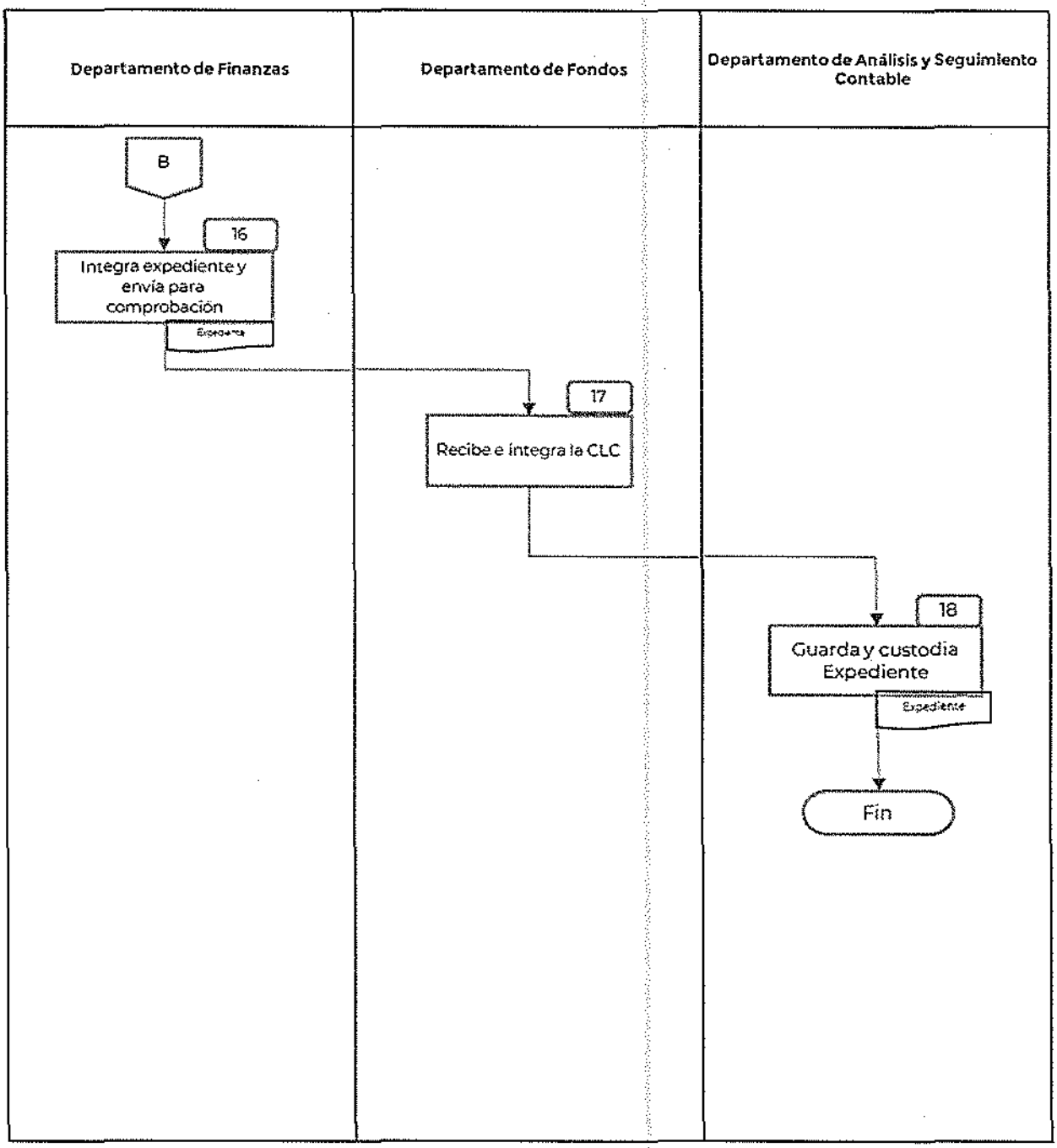
Jefatura De Departamento de Análisis y Seguimiento Contable: Consolidar y supervisar el registro de las operaciones contables de las Unidades Responsables, del Órgano Administrativo Desconcentrado y de las Entidades del Sector, para efectos de emitir la Cuenta Pública Federal; así como supervisar la guarda y custodia de la documentación comprobatoria y justificativa de las operaciones contables.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Manejo y Control de Fondo Rotatorio.**
Código: **410-PR-02**




Dirección de Tesorería
Departamento de Mesa de Trámites
Departamento de Finanzas
Departamento de Bancos
A
9
Recibe solicitud de pago a cargo del Fondo Rotatorio
Solicitud
10
Recibe y revisa la información
SI
NO
Cumple requisitos
11
Elabora volante de rechazo
Volante de rechazo
12
Autoriza la solicitud de trámite
13
Actualiza el techo disponible para cada UR
14
Elabora conciliaciones
15
Devolución de fondo al cierre de ejercicio
B


Departamento de Finanzas
Departamento de Fondos
Departamento de Análisis y Seguimiento Contable
B
16
Integra expediente y envía para comprobación
Expediente
17
Recibe e integra la CLC
18
Guarda y custodia Expediente
Expediente
Fin

Descripción de actividades.

Procedimiento: **Manejo y Control de Fondo Rotatorio.**
Código: **410-PR-02**

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
1. Solicitud de recursos.	Elabora la Solicitud de Pago con cargo a la partida presupuestal 39910, para solicitar recursos para el Fondo Rotatorio para las Unidades Responsables de la SEDATU que tienen a su cargo estos recursos.	**Departamento de Fondos** 1 día hábil
2. Autorización.	Recibe y autoriza la solicitud de pago en el SICOP.	**Dirección de Tesorería** 1 día hábil
3. Solicitud de recursos.	Recibe la solicitud de las Unidades Responsables para la asignación de recursos y designación del servidor público encargado del manejo y control del Fondo Rotatorio.	**Dirección General de Programación y Presupuesto** 1 día hábil
4. Asignación de turno.	Recibe documentos y turna a la Dirección de Tesorería para la atención correspondiente.	**Dirección General de Programación y Presupuesto** 1 día hábil
5. Instrucción de atención.	Recibe e instruye a la Jefatura de Departamento de Finanzas para iniciar el proceso de disposición de recurso y manejo de cuenta.	**Dirección de Tesorería** 1 día hábil
6. Entrega de dispositivos.	Recibe el expediente, elabora y envía los formatos a la Unidad Responsable para gestionar las firmas y la formalización de la disposición del recurso, así como la entrega de los dispositivos electrónicos (token y llave inteligente) para el acceso y manejo de la banca electrónica.	**Departamento de Finanzas** 1 día hábil
7. Formalización de expediente.	Recibe los formatos firmados y los turna a la Jefatura de Departamento de Fondos para su atención.	**Dirección de Tesorería** 1 día hábil
8. Formalización en Banca.	Habilita la banca electrónica para el manejo y control de Fondo Rotatorio de las Unidades Responsables.	**Departamento de Finanzas** 3 días hábiles
9. Solicitud de pago.	Recibe la solicitud de pago de gasto realizado con cargo al Fondo Rotatorio asignado a cada Unidad Responsable y la remite a la Jefatura de Departamento de Mesa de Trámites para revisión.	**Dirección de Tesorería** 1 día hábil
10. Revisión de documentación.	Recibe y revisa la información que integra la solicitud de pago y el expediente, vigilando que se cumpla con la normatividad vigente aplicable para cada caso. ¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS? **NO.**- Continua en la etapa 11. **SI.**- Continua en la etapa 12.	**Departamento de Mesa de Trámites** 1 día hábil
11. Volante de rechazo.	Elabora volante de rechazo dirigido a la Unidad Responsable, notificando las observaciones y fundamento jurídico por las cuales no procede la solicitud de pago. Regresa a la etapa No. 9.	**Dirección de Tesorería** 1 día hábil

12. Autorización de pago.	Autoriza el trámite de la solicitud de pago.	**Dirección de Tesorería** 1 día hábil
13. Actualización de Techo Presupuestal	Actualiza el Techo Disponible para cada Unidad Responsable.	**Departamento de Finanzas** 1 día hábil
14. Conciliación Bancaria.	Elabora y valida las conciliaciones Bancarias.	**Jefatura de Departamento de Bancos** 5 días hábiles
15. Devolución del Fondo.	Notifica y devuelve el Fondo Rotatorio a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo con los Lineamientos de cierre del ejercicio.	**Jefatura de Departamento de Bancos** 15 días hábiles
16. Integración de expediente	Integra el expediente correspondiente y envía para comprobación de Cuenta por Liquidar Certificada a Departamento de Fondos.	**Departamento de Finanzas.** 1 día hábil
17. Integración de la CLC al expediente	Integra la Cuenta por Liquidar Certificada al expediente y lo envía al Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento Contable para guarda y custodia de la documentación justificativa y comprobatoria de la CLC's.	**Departamento de Fondos.** 1 día hábil
18. Resguardo de Expediente	Recibe, registra para la correcta guarda y custodia de la documentación justificativa y comprobatoria de las CLC's para su posterior transferencia al archivo de concentración.	**Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento Contable.**
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Tiempo aproximado de Ejecución:	37 días hábiles

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Manejo y Control de Fondo Rotatorio.**
Código: 410-PR-02

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS

REGISTROS:

Procedimiento: **Manejo y Control de Fondo Rotatorio.**
Código: 410-PR-02

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Solicitud de pago	12 años	**Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento Contable**	410-PR- 01-01
CLC	12 años	**Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento Contable**	410-PR- 01-02
Línea de captura	12 años	**Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento Contable**	410-PR- 01-03
Turno de Instrucción	12 años	**Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento Contable**	410-PR- 01-04
Acuse de recibido	12 años	**Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento Contable**	410-PR- 01-05
Expediente	12 años	**Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento Contable**	410-PR- 01-06

ANEXOS

Procedimiento: **Manejo y Control de Fondo Rotatorio.**
Código: 410-PR-02

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Solicitud de pago	Inició del trámite de la justificación del ejercicio recurso.	410-PR-02-A01
CLC	Comprobante del depósito a la cuenta del beneficiario.	410-PR-02-A02
Línea de captura	Reintegrar los recursos no ejercidos.	410-PR-02-A03
Turno de Instrucción	Control y registro de ingresos.	410-PR-02-A04
Acuse de recibido	Comprobación de entrega de dispositivos móvil para el manejo de banca electrónica.	410-PR-02-A05
Expediente	Documentar el trámite de pago y el ejercicio de la función realizada.	410-PR-02-A06

Validación del procedimiento.

Procedimiento: Registro de personal autorizado para el manejo de cuentas bancarias.
Código: **412-PR-03**

Elaboró:

Marisol López Legorreta
Departamento de Finanzas

Revisó:

Rodolfo Israel Martínez Medina
Dirección de Tesorería

Autorizó:

Tonatiu Gómez Pánfilo
Dirección General de Programación y Presupuesto

Fecha de documentación: Agosto 2022

Revisión: 0

Presentación del procedimiento.

Procedimiento: **Registro de personal autorizado para el manejo de cuentas bancarias.** Código: **410-PR-03**

Glosario:

CLC: Cuenta por Liquidar Certificada, es el documento presupuestario mediante el cual las dependencias realizan el pago y registro de las operaciones presupuestarias con cargo al Presupuesto de Egresos.

SIAFF: Sistema de Administración Financiera Federal cuya función es integrar en un sistema único y automatizado la información sobre las operaciones presupuestarias, contables y de tesorería

UR: Unidad Responsable, área encargada de ejercer el gasto público federal.

Objetivo:

Atender los requerimientos de operaciones y trámites bancarios, así como proporcionar asistencia técnica en materia bancaria a las Unidades Responsables.

Marco normativo.-

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; publicada en el D.O.F. el 29-XII-1976, última reforma D.O.F. 20-X-2021.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30-III-2006, última reforma 19-XI-2019.
- Ley Federal de Austeridad Republicana; publicada en el D.O.F. el 19-XI-2019.
- Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal. Publicado en el D.O.F. 18-09-2020.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28-VI-2006, última reforma el 30-III-2016.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07-XI-2019.
- Lineamientos que tienen por Objeto Regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes. Publicado en el D.O.F. el 24-XII-2009.

Referencias.-

- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D. O. F. 01-VII- 2021
- Manual de Organización Específico de la Dirección General de Programación y Presupuesto.

- Metodología para la elaboración de Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas de la SEDATU, su Órgano desconcentrado, Marzo 2021.

Alcance:

El presente procedimiento es de observancia obligatoria para los procesos de pago que se realizan con cargo a las cuentas bancarias aperturadas con presupuesto de la SEDATU, con el objeto de cumplir con los compromisos contraídos por sus Unidades Responsables.

Responsabilidades:

Unidades Responsables: Entregar la documentación completa y de conformidad con los requerimientos de la Institución Bancaria, así como a la normatividad aplicable.

Dirección General de Programación y Presupuesto: Coordiar la administración y control de los recursos presupuestarios asignados a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, así como de su órgano administrativo desconcentrado y entidades del sector, mediante mecanismos que permitan operar el proceso de planeación, programación, presupuestación y control de los recursos públicos con base en la normatividad presupuestaria, contable y administrativa aplicable. Coordinar y realizar las gestiones ante las Tesorería de la Federación y las Instituciones Bancarias, la apertura, modificación y cancelación de las cuentas bancarias para el ejercicio presupuestario de la SEDATU. Fungir como representante de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la autoridad fiscal correspondiente en matería presupuestaría, contable, de inversión y en su caso, de evaluación

Dirección de Tesorería: Vigilar la implementación y cumplimiento del Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros publicado por el Secretaría de Función Pública en el DOF, con el objeto de homologar los procesos financieros.

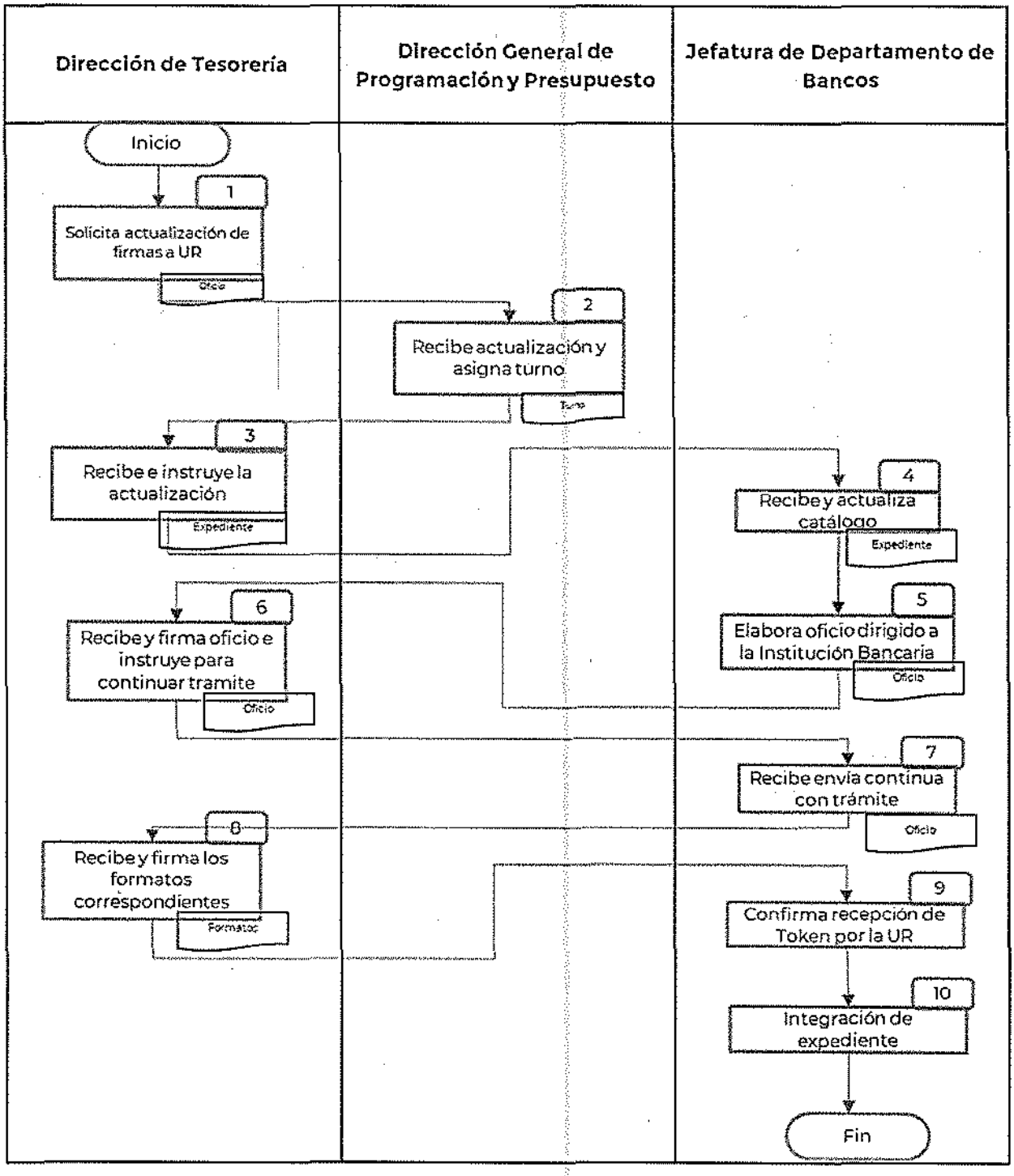
Jefatura de Departamento de Bancos: Dar atención a los requerimientos de operaciones y trámites bancarios, así como proporcionar asistencia técnica en materia bancaria a las Unidades Administrativas; y realizar los pagos de los compromisos contraídos por la Secretaría a través de los medios bancarios que utilice la Dependencia.

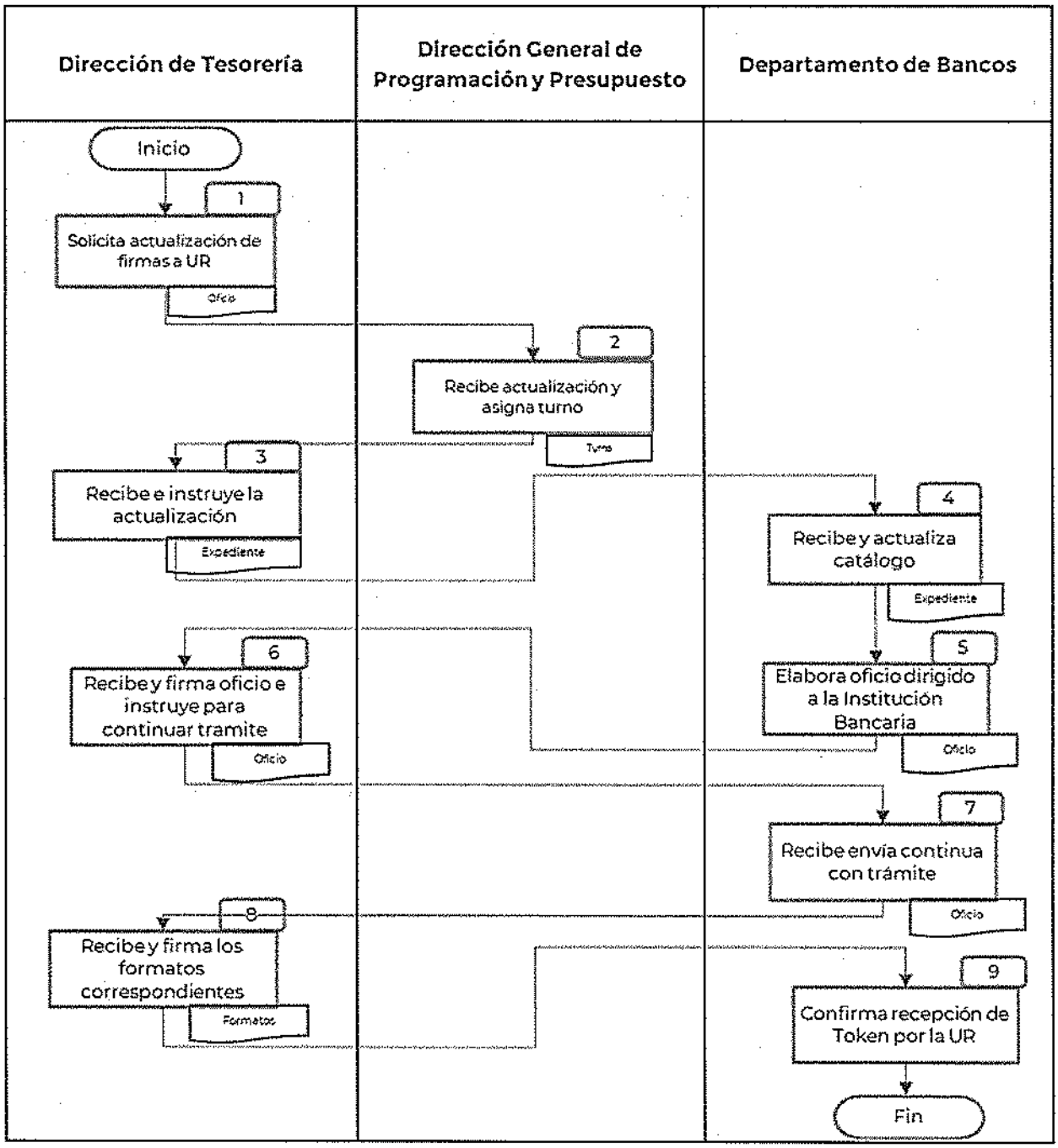
Departamento de Finanzas: Vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable para garantizar la transparencia y legalidad en el ejercicio de los recursos. Las demás que sean encomendadas por el superior jerárquico.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Registro de personal autorizado para el manejo de cuentas bancarias.**

Código: **410-PR-03**




Dirección de Tesorería
Dirección General de Programación y Presupuesto
Departamento de Bancos
Inicio
1
Solicita actualización de firmas a UR
Oficio
2
Recibe actualización y asigna turno
Turno
3
Recibe e instruye la actualización
Expediente
4
Recibe y actualiza catálogo
Expediente
5
Elabora oficio dirigido a la Institución Bancaria
Oficio
6
Recibe y firma oficio e instruye para continuar tramite
Oficio
7
Recibe envía continua con trámite
Oficio
8
Recibe y firma los formatos correspondientes
Formatos
9
Confirma recepción de Token por la UR
Fin

Descripción de actividades.

Procedimiento: **Registro de personal autorizado para el manejo de cuentas bancarias.**
Código: **410-PR-03**

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
1. Actualización de firmas.	Envía oficio al inicio del ejercicio fiscal solicitando a las Unidades Responsables que actualicen los datos de los servidores públicos autorizados para firmar en las cuentas bancarias, así como aquellos responsables Token.	**Dirección de Tesorería** 1 día hábil
2. Asignación de turno.	Recibe la respuesta de las Unidades Responsables con oficio de actualización que se adjunta a las conciliaciones bancarias, asigna número de control y turna a la Dirección de Tesorería para inicio de proceso de actualización.	**Dirección General de Programación y Presupuesto** 1 día hábil
3. Inicio de proceso de actualización.	Recibe solicitud e instruye al Jefatura de Departamento de Bancos que se actualice el registro correspondiente.	**Dirección de Tesorería** 1 día hábil
4. Actualiza catálogo de firmantes.	Recibe oficio de actualización de firmantes Tokens de las cuentas bancarias, registra y actualiza la carpeta de las Unidades Responsables.	**Jefatura de Departamento de Bancos** 1 día hábil
5. Integra de actualización.	Elabora oficio dirigido a la Institución Bancaria correspondiente, y envía para firma a Dirección de Tesorería.	**Jefatura de Departamento de Bancos** 1 día hábil
6. Actualización a Institución Bancaria.	Recibe y firma oficio de solicitud del trámite a la Institución Bancaria e instruye al Jefatura de Departamento de Bancos para el trámite correspondiente.	**Dirección de Tesorería** 1 día hábil
7. Solicitud de actualización.	Envía oficio de solicitud de trámite a la Institución bancaria y se comunica con el asesor bancario vía telefónica para concretar el proceso.	**Jefatura de Departamento de Bancos** 1 día hábil
8. Formalización de actualización.	Recibe y firma los formatos de autorización de Baja y Alta de firmantes y Tokens, y envía a la Institución Bancaria para el registro correspondiente	**Dirección de Tesorería** 3 días hábiles
9. Confirmación de actualización.	Confirma la recepción de Token con la Unidad Responsable para cerrar solicitud de trámite.	**Jefatura de Departamento de Bancos** 1 día hábil
10 Integración de expediente	Integra expediente y con las constancias de registro y actualización de personal autorizado para el manejo de cuentas bancarias	**Jefatura de Departamento de Bancos** **Departamento de Finanzas**
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Tiempo aproximado de Ejecución:	**11 días hábiles**

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Registro de personal autorizado para el manejo de cuentas bancarias.**
Código: **410-PR-03**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS

REGISTROS:

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficio de solicitud de actualización.	12 años	**Departamento de Finanzas**	410-PR-03-01
Oficio de actualización de la Unidad Responsable.	12 años	**Departamento de Finanzas**	410-PR-03-02
Oficio de actualización a institución bancaria	12 años	**Departamento de Finanzas**	410-PR-03-03
Formato de autorización de Baja y Alta de firmantes	12 años	**Departamento de Finanzas**	410-PR-03-04
Formato de autorización de Tokens	12 años	**Departamento de Finanzas**	410-PR-03-05
Expediente	12 años	**Departamento de Finanzas**	410-PR-03-06

ANEXOS

Procedimiento: **Registro de personal autorizado para el manejo de cuentas bancarias.**
Código: **410-PR-03**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Oficio de solicitud de actualización.	Iniciar el proceso interno de actualización de personal autorizado.	410-PR-03-A01
Oficio de actualización de las UR.	Autorizar al personal por cada UR.	410-PR-03-A02
Oficio de actualización a institución bancaria.	Solicitar el alta de personal ante la institución bancaria.	410-PR-03-A03
Formato de autorización de Baja y Alta de firmantes.	Formalizar el alta de personal autorizado.	410-PR-03-A04
Formato de autorización de Tokens.	Formalizar el alta de personal autorizado.	410-PR-03-A05
Expediente	Documentar el registro y actualización del personal autorizado para el manejo de cuentas bancarias	410-PR-03-A06

Validación del procedimiento.

Procedimiento: **Transferencias bancarias por solicitud de pago a terceros.**

Código: **412-PR-04**

Elaboró:

Marisol López Legorreta
Departamento de Finanzas

Revisó:

Rodolfo Israel Martínez Medina
Dirección de Tesorería

Autorizó:

Tonatiu Gómez Pánfilo
Dirección General de Programación y Presupuesto

Fecha de documentación: Agosto 2022

Revisión: 0

Presentación del procedimiento.

Procedimiento: **Transferencias Bancarias por solicitud de pago a terceros.**
Código: **410-PR-04**

Glosario:

CLC: Cuenta por Liquidar Certificada, es el documento presupuestario mediante el cual las dependencias realizan el pago y registro de las operaciones presupuestarias con cargo al Presupuesto de Egresos.

SIAFF: Sistema de Administración Financiera Federal cuya función es integrar en un sistema único y automatizado la información sobre las operaciones presupuestarias, contables y de tesorería

SICOP: Sistema de Contabilidad y Presupuesto cuyo objetivo es procesar a nivel transaccional, en forma automática y en tiempo real todas las operaciones presupuestarias y extrapresupuestarias que acontecen en el ámbito del ente del Poder Ejecutivo y producir información sobre la ejecución del Presupuesto de Egresos estructurada de acuerdo con la clave presupuestaria en los diferentes momentos del egreso.

UR: Unidad Responsable, área encargada de ejercer el gasto público federal.

Objetivo:
Mantener un correcto control y registro eficiente del personal autorizado por las Unidades Responsables en cumplimiento a la normatividad vigente, en la realización de transferencias bancarias con motivo de solicitudes de pago a terceros

Marco normativo. –

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; publicada en el D.O.F. el 29-XII-1976, última reforma D.O.F. 20-X-2021.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU); publicando en el D.O.F. el 19-XI-2019.
- Ley Federal de Austeridad Republicana; publicada en el D.O.F. el 19-XI-2019.
- Lineamientos en Materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal. Publicados en el D.O.F. 18-09-2020.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento. Publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 28-VI-2006.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D. O. F. el 01-VI-2021.

Referencias.-

- Manual de Organización Específico de la Dirección General de Programación y Presupuesto.
- Metodología para la elaboración de Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas de la SEDATU, su Órgano desconcentrado.

Alcance:

Atender las solicitudes de pago de las Unidades Responsables, en tiempo y forma, conforme a las necesidades de cada una de las solicitudes de pago. Intervienen las Unidades Responsables, la Dirección General de Programación y Presupuesto, la Dirección de Tesorería, Jefatura de Departamento de Mesa de Trámite, Jefatura de Departamento de Finanzas, Jefatura de Departamento de Fondos, Jefatura de Departamento de Bancos y Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento Contable.

Responsabilidades. -

Unidad Responsable: Entregar la documentación completa y de conformidad con la normatividad aplicable y solicitar en tiempo y forma el pago a terceros.

Dirección General de Programación y Presupuesto: Recibir la documentación que tramiten las Unidades Responsables, para realizar pagos con cargo a las cuentas centrales de la SEDATU.

Dirección de Tesorería: Contribuir al desarrollo de los mecanismos de tesorería aplicados a los recursos financieros asignados a la SEDATU, con la finalidad de procesar las solicitudes de pago, rectificaciones y reintegros de las Cuentas por Liquidar Certificadas (CLC's) a efecto de contribuir a la operatividad de la Institución.

Departamento de Mesa de Trámite: Revisa fiscal y normativamente cada uno de los documentos comprobatorios y justificativos que son presentados por las UR's, con afectación al presupuesto asignado, para elaborar CLC's en el SIAFF, con el fin de cumplir con los compromisos de pago adquiridos por la SEDATU.

Departamento de Finanzas: Atender las solicitudes de pago a terceros de los compromisos adquiridos por la Unidades Responsables y a través de oficio enviar los comprobantes correspondientes.

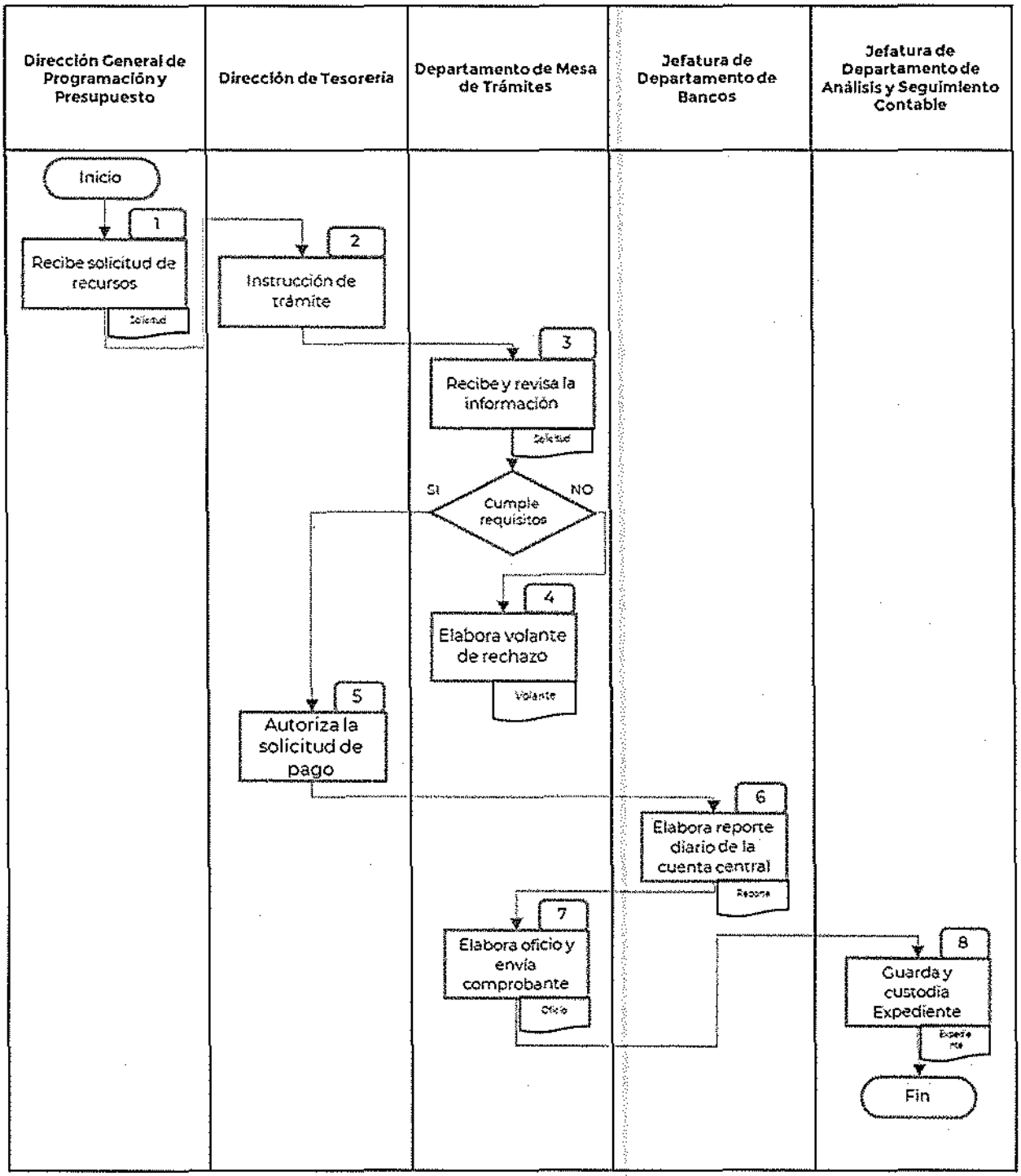
Departamento de Fondos: Supervisar el proceso de las solicitudes de pago por los compromisos contraídos por las Unidades Responsables de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, así como, supervisar las Rectificaciones y Reintegros a las Cuentas por Liquidar Certificadas autorizadas en SIAFF; es el responsable de revisar y validar.

Jefatura de Departamento de Bancos: Realizar el registro y elaboración de los reportes diarios de movimientos realizados en las cuentas centrales de la SEDATU.

Jefatura De Departamento de Análisis y Seguimiento Contable: Consolidar y supervisar el registro de las operaciones contables de las Unidades Responsables, del Órgano Administrativo Desconcentrado y de las Entidades del Sector, para efectos de emitir la Cuenta Pública Federal; así como supervisar la guarda y custodia de la documentación comprobatoria y justificativa de las operaciones contables.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Transferencias Bancarias por solicitud de pago a terceros.**
Código: **410-PR-04**



Descripción de actividades.

Procedimiento: **Transferencias Bancarias por solicitud de pago a terceros.**
Código: **410-PR-04**

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
1. Recepción de solicitud de recursos.	Recibe solicitud de pago con cargo a Cuentas Centrales de la Secretaría, e instruye a la Dirección de Tesorería para iniciar el trámite de solicitud de recursos y realizar el pago a terceros.	**Dirección General de Programación y Presupuesto** 1 día hábil
2. Instrucción.	Recibe y turna a la Jefatura de Mesa de Trámites para la revisión y validación y de la información y al Jefatura de Departamento de Finanzas, para que cuente con el antecedente del recurso una vez que éste se refleje en cuentas centrales.	**Dirección de Tesorería** 1 día hábil
3. Revisión de documentación.	Recibe y revisa la información que integra la solicitud y el expediente, vigilando que se cumpla con la normatividad vigente aplicable. ¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS? **NO.**- Continua en la etapa 4. **SÍ.**- Continua en la etapa 5.	**Departamento de Mesa de Trámites** 1 día hábil
4. Volante de rechazo.	Elabora volante de rechazo dirigido a la Unidad Responsable, notificando las observaciones y fundamento jurídico por las cuales no procede la solicitud de pago. Regresa a la etapa No. 1.	**Departamento de Mesa de Trámites** 1 día hábil
5. Autorización.	Autoriza la solicitud de pago.	**Dirección de Tesorería.** 1 día hábil
6. Reporte de saldos.	Emite reporte diario de los saldos reflejados en las cuentas bancarias de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Al tratarse de un importe en cuentas centrales, identifica el antecedente y procede a realizar el pago, emitiendo los comprobantes correspondientes	**Jefatura de Departamento de Bancos** 1 día hábil
7. Informe a Unidad Responsable.	Emite oficio a la Unidad Responsable con copia del comprobante correspondiente.	**Departamento de Mesa de Trámites** 1 día hábil
8. Resguardo de expediente	Recibe, registra para la correcta guarda y custodia de la documentación justificativa y comprobatoria de las CLC's para su posterior transferencia al archivo de concentración.	**Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento Contable** 1 día hábil
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Tiempo aproximado de Ejecución:	**8 días hábiles.**

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Transferencias Bancarias por solicitud de pago a terceros.**
Código: **410-PR-04**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS

REGISTROS:

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Solicitud de Recursos.	12 años	**Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento Contable**	410-PR-04-01
Volante de Rechazo.	12 años	**Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento Contable**	410-PR-04-02
Reporte de saldos.	12 años	**Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento Contable**	410-PR-04-03
Comprobante.	12 años	**Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento Contable**	410-PR-04-04
Expediente	12 años	**Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento Contable**	410-PR-04-05

ANEXOS

Procedimiento: **Transferencias Bancarias por solicitud de pago a terceros.**
Código: **410-PR-04**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Solicitud de Recursos.	Solicitar el pago con cargo a cuentas centrales de la Secretaría de Desarrollo Agrario, territorial y Urbano.	410-PR-04-A01
Volante de Rechazo.	Informar a la Unidad Responsable, los motivos, causas y fundamento jurídico por las cuales no es procedente continuar su proceso de transferencia.	410-PR-04-A02
Reporte de saldos.	Registro y control de los movimientos de las cuentas centrales de la Secretaría de Desarrollo Agrario, territorial y Urbano.	410-PR-04-A03
Comprobante.	Comprobar que la transferencia se realizó de manera correcta, conforme a lo requerido por la Unidad Responsable y con cargo a las cuentas centrales de la Secretaría de Desarrollo Agrario, territorial y Urbano.	410-PR-04-A04
Expediente	Documentar el trámite de transferencias bancarias.	410-PR-04-A05

Validación del procedimiento

Procedimiento: **Reintegros presupuestales.**

Código: **412-PR-05**

Elaboró:

Aldo Hazzen Ayala Díaz
Departamento de Mesa de Trámites

Revisó:

Rodolfo Israel Martínez Medina
Dirección de Tesorería

Autorizó:

Tonatiu Gómez Pánfilo
Dirección General de Programación y Presupuesto

Fecha de documentación: Agosto 2022

Revisión: 0

Presentación del procedimiento

Procedimiento: **Reintegros Presupuestales** Código: **410-PR-05**

Glosario:

CLC: Cuenta por Liquidar Certificada, es el documento presupuestario mediante el cual las dependencias realizan el pago y registro de las operaciones presupuestarias con cargo al Presupuesto de Egresos.

SIAFF: Sistema de Administración Financiera Federal cuya función es integrar en un sistema único y automatizado la información sobre las operaciones presupuestarias, contables y de tesorería

UR: Unidad Responsable, área encargada de ejercer el gasto público federal.

Objetivo:

Mantener el control y transparencia de los recursos que no fueron ejercidos en su oportunidad por las unidades responsables, su entero, control, registro y presentación en la Cuenta Pública, de conformidad con las disposiciones legales.

Marco normativo. –

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; publicada en el D.O.F. el 29-XII-1976, última reforma D.O.F. 20-X-2021.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. 30-III-2006, última reforma publicada el 20-V-2021.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. del 7-XI-2019.

Referencias. -

- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D. O. F. el 01-VII-2021.
- Manual de Organización Específico de la Dirección General de Programación y Presupuesto.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D. O. F. el 01 de julio del 2021.
- Metodología para la elaboración de Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas de la SEDATU, su Órgano desconcentrado. Marzo 2021.

Alcance:

Procedimiento realizado a petición de la Unidades responsables, la Dirección de Tesorería y la Jefatura de Departamento de Fondos.

Responsabilidades. –

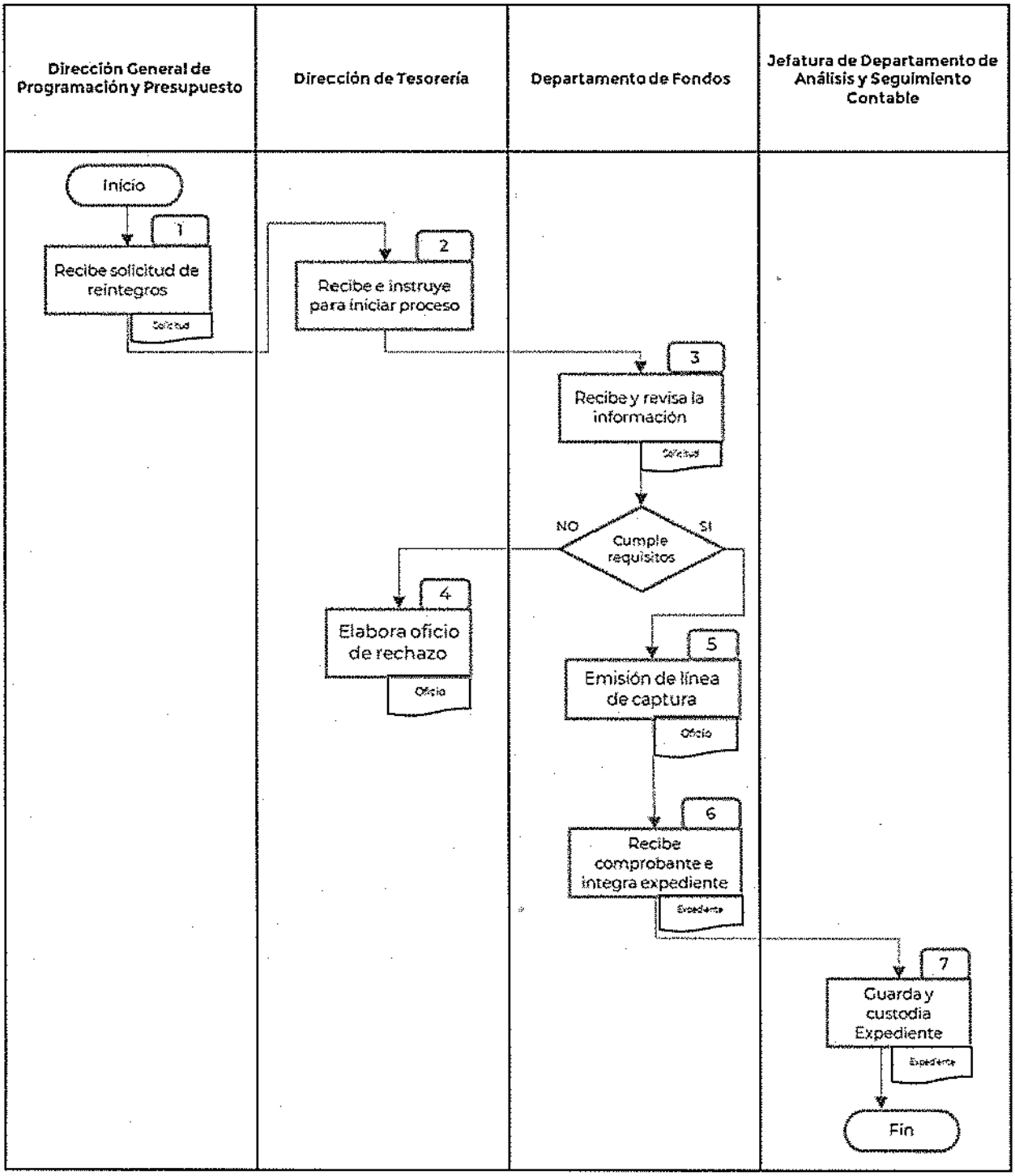
Dirección General de Programación y Presupuesto: Recibir las solicitudes de las Unidades Responsables para de proceso de reintegros.

Dirección de Tesorería: Contribuir al desarrollo de los mecanismos de tesorería aplicados a los recursos financieros asignados a la SEDATU, a efecto de contribuir a la operatividad de la Institución.

Departamento de Fondos: Supervisar las Rectificaciones y Reintegros a las Cuentas por Liquidar Certificadas autorizadas en SIAFF.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Reintegros Presupuestales.**
Código: **410-PR-05**



Descripción de actividades

Procedimiento: **Reintegros Presupuestales**
Código: **410-PR-05**

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
1. Recepción de solicitud de reintegro presupuestal y turno.	Recibe solicitud de reintegro presupuestal de las Unidades Responsables, asigna número y turna a la Dirección de Tesorería para inicio de trámite.	**Dirección General de Programación y Presupuesto** 1 día hábil
2. Recepción de turno e inicio de trámite.	Recibe e instruye a la Jefatura de Departamento de Fondos para que inicie el proceso para elaboración de línea de captura por remanente presupuestal..	**Dirección de Tesorería.** 1 día hábil
3. Verificación de requisitos.	Recibe y revisa que la información se integre conforme a la normatividad vigente, aplicable para cada caso. ¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS? **NO.** - Continua en la etapa 4 **SI.** - Continua en la etapa 5	**Departamento de Fondos** 1 día hábil
4. Oficio de notificación de rechazo.	Elabora oficio dirigida a la Unidad Responsable, notificando las razones por las cuales se rechaza la elaboración de la línea de captura por remanente presupuestal. . Continua en la etapa No. 1	**Dirección de Tesorería** 1 día hábil
5. Emisión de línea de captura y remisión a la solicitante.	Genera la línea de captura en el Sistema de Administración Financiera Federal y remite mediante oficio a la Unidad Responsable para que realice el pago correspondiente y una vez efectuado el pago remita el comprobante la Dirección General de Programación y Presupuesto.	**Departamento de Fondos** 1 día hábil
6. Resguardo de documentos	Recibe el comprobante de pago por reintegro de recursos presupuestarios, integra el expediente y remite a la Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento Contable para su archivo.	**Departamento de Fondos** 1 día hábil
7. Resguardo de expediente	Recibe, registra para la correcta guarda y custodia de la documentación justificativa y comprobatoria de las CLC's para su posterior transferencia al archivo de concentración.	**Jefatura De Departamento de Análisis y Seguimiento Contable.** 1 día hábil
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Tiempo aproximado de Ejecución:	7 días hábiles

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Reintegros Presupuestales**
Código: **410-PR-05**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS

REGISTROS:

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Solicitud de reintegro.	12 años	Jefatura de Departamento de Fondos	410-PR-05-01
Oficio de rechazo.	12 años	Jefatura de Departamento de Fondos	410-PR-05-02
Línea de captura.	12 años	Unidades Responsables.	410-PR-05-03
Comprobante de pago.	12 años	Unidades Responsables.	410-PR-05-04
Expediente	12 años	Jefatura De Departamento de Análisis y Seguimiento Contable.	410-PR-05-05

ANEXOS

Procedimiento: **Reintegros Presupuestales**
Código: **410-PR-05**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Solicitud de reintegro.	Solicitar y justificar la elaboración de un reintegro	410-PR-05-A01
Oficio de rechazo.	Notificar a la Unidad Responsable, motivos por los cuales no es procedente el continuar con el proceso de reintegro	410-PR-05-A02
Línea de captura.	Generar la clave alfanumérica de 20 posiciones que se utiliza para identificar el reintegro, fecha de vencimiento e importe.	410-PR-05-A03
Comprobante de pago.	Verificar que el reintegro se haya realizado conforme a lo solicitado y reflejado en la línea de captura	410-PR-05-A04
Expediente	Documentar el trámite de solicitud de reintegros	410-PR-05-A05

Validación del procedimiento

Procedimiento: **Alta de beneficiarios**

Código: 412-PR-06

Elaboró:

Aldo Hazzén Ávila Díaz
Departamento de Mesa de Trámites

Revisó:

Rodolfo Israel Martínez Medina
Dirección de Tesorería

Autorizó:

Tonatiu Gómez Pánfilo
Dirección General de Programación y Presupuesto

Fecha de documentación: Agosto 2022

Revisión: 0

Presentación del procedimiento

Procedimiento: **Alta de Beneficiarios** Código: **410-PR-06**

Glosario:

Beneficiario: Persona física o moral que obtiene un beneficio económico al cumplir con la contraprestación pactada con la SEDATU.

Catálogo de Beneficiarios: es la información asociada a cada dependencia que se encuentra conformada por los datos bancarios de los beneficiarios de los pagos.

CLC: Cuenta por Liquidar Certificada, es el documento presupuestario mediante el cual las dependencias realizan el pago y registro de las operaciones presupuestarias con cargo al Presupuesto de Egresos.

SIAFF: Sistema de Administración Financiera Federal cuya función es integrar en un sistema único y automatizado la información sobre las operaciones presupuestarias, contables y de tesorería

SICOP: Sistema de Contabilidad y Presupuesto cuyo objetivo es procesar a nivel transaccional, en forma automática y en tiempo real todas las operaciones presupuestarias y extrapresupuestarias que acontecen en el ámbito del ente del Poder Ejecutivo y producir información sobre la ejecución del Presupuesto de Egresos estructurada de acuerdo con la clave presupuestaria en los diferentes momentos del egreso.

UR: Unidad Responsable, área encargada de ejercer el gasto público federal.

Objetivo:

Habilitar el registro en el Catálogo de beneficiarios a todos los proveedores de la SEDATU y así estar en posibilidades de radicar las obligaciones de pago contraídas con los proveedores de bienes y servicios y las diversas Unidades Responsables de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Marco normativo.-

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el D.O.F. el 28-VI-2006, última reforma 30-III-2016.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. el 07-XI-2019.

Referencias.-

- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D. O. F. el 01-VII-2021.
- Manual de Organización Específico de la Dirección General de Programación y Presupuesto.

- Metodología para la elaboración de Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, su Órgano desconcentrado. Marzo 2021.

Alcance:
Procedimiento efectuado por las áreas adscritas a la Dirección de Tesorería.

Responsabilidades.-

Dirección General de Programación y Presupuesto: Recibir las solicitudes de las Unidades Responsables para de proceso de alta de beneficiarios.

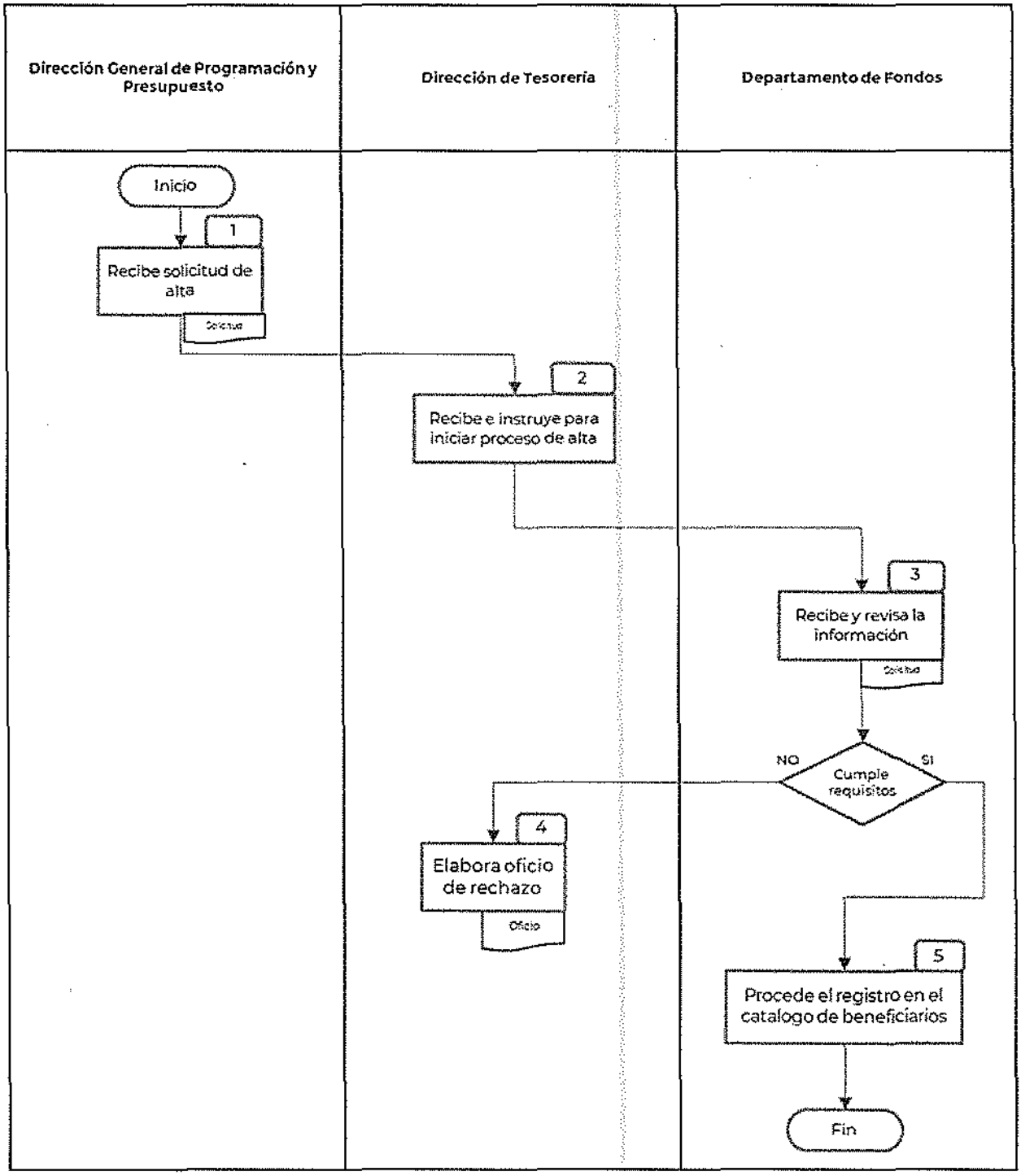
Dirección de Tesorería: Contribuir al desarrollo de los mecanismos de tesorería aplicados a los recursos financieros asignados a la SEDATU, a efecto de contribuir a la operatividad de la Institución.

Departamento de Fondos: Operar y mantener actualizados los registros del SIAFF.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Alta de Beneficiarios.**

Código: **410-PR-06**



Descripción de actividades.

Procedimiento: **Alta de Beneficiarios.**
Código: **410-PR-06**

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
1. Recepción de solicitud, registro y Aasignación de Turno.	Recibe, asigna número y turna la solicitud de las Unidades Responsables para que se realice el alta de beneficiarios en el Sistema de Administración Financiera Federal y Sistema de Contabilidad y Presupuesto, anexa el formato DGPP02 debidamente requisitado y firmado, al Director de Tesorería para inicio de trámite.	**Dirección General de Programación y Presupuesto** 1 día hábil
2. Instrucción de Alta.	Genera recibo de información e instruye a la Jefatura de Departamento de Fondos para el inicio de proceso de captura del beneficiario.	**Dirección de Tesorería** 1 día hábil
3. Revisión de información.	Recibe y revisa la información que integra con la normatividad vigente aplicable. ¿CUMPLE CON LOS REQUISITOS? **NO**.- Continua a la etapa 4. **SI**.- Continúa a la etapa 5.	**Departamento de Fondos** 1 día hábil
4. Envió de observaciones.	Se elabora Oficio dirigida a la Unidad Responsable, notificando las observaciones por las cuales se rechaza el trámite de alta de beneficiarios. Regresa a la etapa 1	**Dirección de Tesorería** 1 día hábil
5. Se realiza registro en sistemas contables.	Se procede al registro en el catálogo de beneficiarios del o los beneficiarios en el Sistema de Administración Financiera Federal y Sistema de Contabilidad y Presupuesto, el cual se notifica mediante oficio a la Unidad Responsable.	**Departamento de Fondos** 1 día hábil
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Tiempo aproximado de Ejecución:	**5 días hábiles**

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Procedimiento: **Alta de Beneficiarios.**
Código: **410-PR-06**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS

REGISTROS:

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficio de solicitud.	12 años	Departamento de Fondos.	410-PR-06-R01
Formato DGPP02 debidamente requisitado y firmado.	12 años	Departamento de Fondos.	410-PR-06-R02
Oficio de notificación de alta de beneficiario.	12 años	Departamento de Fondos.	410-PR-06-R03

ANEXOS

Procedimiento: Procedimiento: **Alta de Beneficiarios.**
Código: **410-PR-06**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Oficio de solicitud.	Alta de beneficiarios en los sistemas SIAFF y SICOP.	410-PR-06-A01
Formato DGPP02 debidamente requisitado y firmado.	Integrar los datos solicitados en los sistemas SIAFF y SICOP.	410-PR-06-A02
Oficio de notificación de alta de beneficiario.	Notificar el alta a la UR.	410-PR-06-A03
Expediente	Documentar el trámite de alta de Beneficiarios	410-PR-06-A04

Validación del procedimiento.

Procedimiento: **Suficiencias presupuestarias.**

Código: **410-PR-07**

Elaboró:

María del Pilar Castro Paniagua
Jefatura de Departamento de Programación

Revisó:

José Álvaro Salazar Núñez
Dirección de Presupuesto

Autorizó

Tonatiu Gómez Pánfilo
Dirección General de Programación y Presupuesto

Fecha de documentación: Agosto 2022

Revisión: 0

Presentación del procedimiento.

Procedimiento: **Suficiencias presupuestarias.**
Código: **410-PR-07**

Glosario:

SSP: Solicitud de suficiencia presupuestaria. Oficio o correo electrónico a través del cual las Unidades Responsables del sector central adscritas a la Secretaría, solicitan a la Dirección General de Programación y Presupuesto (DGPP) suficiencia presupuestaria para iniciar procedimientos de contratación de bienes y servicios u obra pública.

SICOP: Sistema de Contabilidad y Presupuesto. Herramienta tecnológica de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el procesamiento automático de las operaciones presupuestales y extrapresupuestarias del Poder Ejecutivo, en tiempo real y a nivel transaccional, a través del cual se registran las operaciones presupuestarias, incluyendo las afectaciones presupuestales.

SP: Suficiencia presupuestaria. Documento o formato que emite el SICOP conteniendo monto de recursos financieros con clave presupuestaria, calendarizado, necesario para que las UR´s estén en posibilidades de iniciar procedimientos de contratación de bienes y servicios u obra pública.

UR´s: Unidades Responsables o Unidad Responsable es la unidad a la que se dota de asignación presupuestaria. Son las encargadas de ejercer el gasto público federal, conforme a lo previsto en los artículos 23 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 23 fracción IV y 64 fracción I del Reglamento de la Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Objetivo:

Precisar las actividades necesarias para la ejecución de las suficiencias presupuestarias que las Unidades Responsables del sector central adscritas a la Secretaría, requieren para iniciar sus procesos de adquisiciones y contratación de bienes y servicios, para el cumplimiento de los objetivos y programas.

Marco normativo:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; publicada en el D.O.F. el 29-XII-1976, última reforma D.O.F. el 11-I-2021.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. el 30-III-2006, última reforma publicada en el D.O.F. el 20-V-2021.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el D.O.F. el 04-I-2000, última reforma publicada en el D.O.F. el 20-V-2021.
- Ley Federal de Austeridad Republicana; publicada en el D.O.F. el 19-XI-2019.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el D.O.F. el 28-VI-2006, última reforma publicada en el D.O.F. el 12-XI-2020.

- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el D.O.F. el 28-VII-2010, última reforma publicada en el D.O.F. 14-VI-2021.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en D.O.F. el 07-XI-2019.
- Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F el 20-IX-2020.

Referencias:

- Manual de Programación y Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2021, publicado por la SHCP el D.O.F. el 09-VI-2020.
- Guía de operación del Sistema de Contabilidad y Presupuesto, publicado e integrado en el SICOP.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. el 01-VII-2021.
- Manual de Organización Específico de la Dirección General de Programación y Presupuesto.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el 28-XII-2010, última reforma publicado en el D.O.F. el 26-VI-2018.
- Manual de Usuario del Sistema de Contabilidad y Presupuesto, integrado en el SICOP.

Alcance:

En el procedimiento interviene la Dirección General de Programación y Presupuesto, la Dirección de Presupuesto, la Jefatura de Departamento de Presupuesto Centralizado y las Unidades Responsables del Sector Central adscritas a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Responsabilidades:

Dirección General de Programación y Presupuesto. Dirigir las acciones para la instrumentación, ejecución y evaluación del proceso de planeación, programación, presupuestación y control de los recursos presupuestarios de la Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, para el adecuado control y ejercicio de los recursos públicos, y verificar la aplicación del ejercicio del presupuesto autorizado a cada a las Unidades Responsables, Órgano Administrativo Desconcentrado y Entidades del Sector, con base a la normatividad aplicable y a los criterios de racionalidad y austeridad presupuestaria.

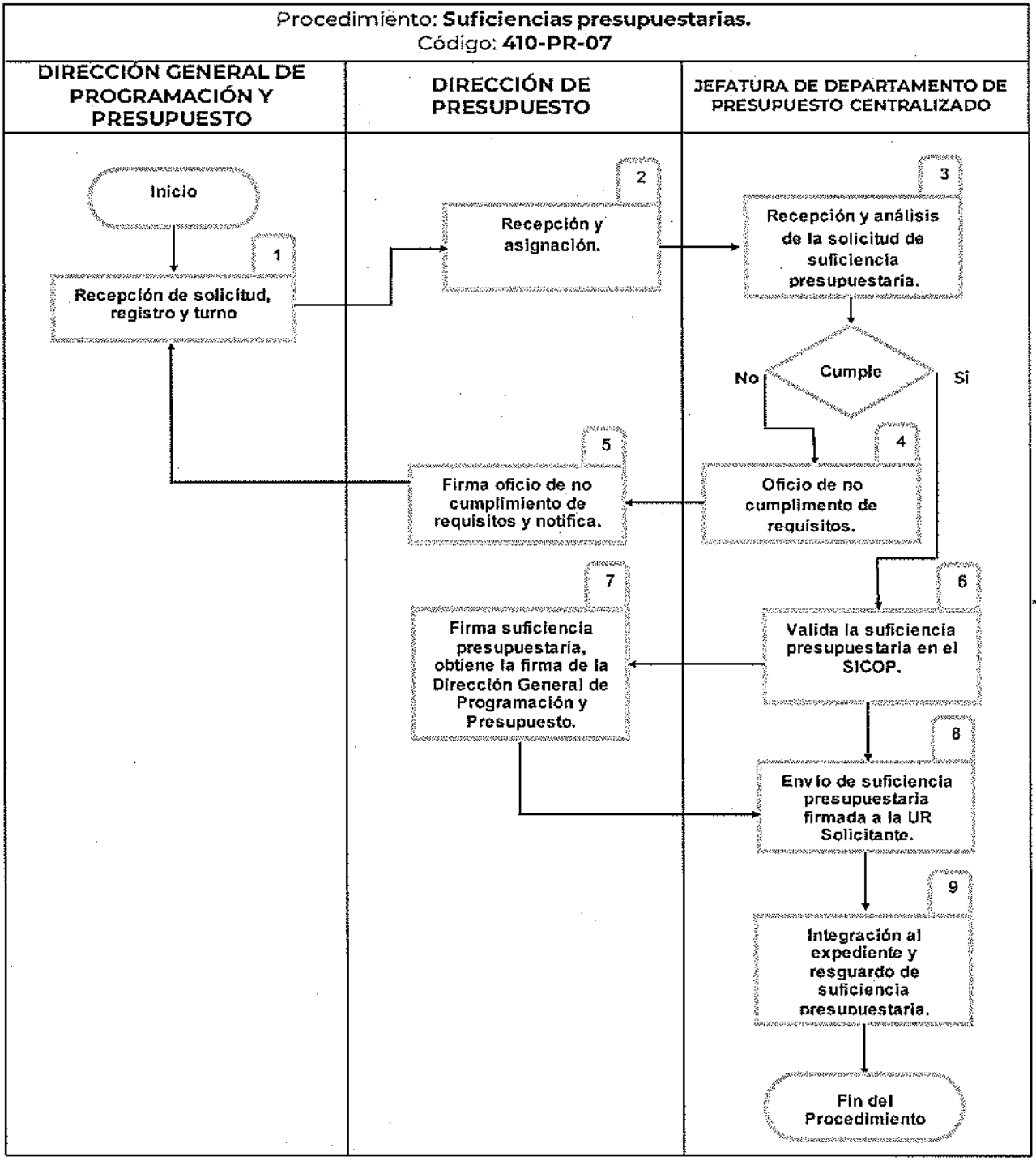
Dirección de Presupuesto. Asegurar el registro y control de los recursos presupuestarios en los sistemas electrónicos administrados por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, para soportar los compromisos que adquieran las Unidades Responsables de la Secretaría, Órgano Administrativo Desconcentrado y Entidades del Sector, así como coordinar las acciones para atender las solicitudes de

suficiencia presupuestaria que formulen las Unidades Administrativas del Sector Central para el registro y autorización en el SICOP.

Jefatura de Departamento de Presupuesto Centralizado. Realizar el proceso de análisis de solicitudes de suficiencia presupuestaria presentadas por las Unidades Responsables del Sector Central de la Secretaría, mediante las cuales se reservan los recursos necesarios para iniciar procedimientos para la adquisición de bienes y/o servicios u obra pública.

Unidades Responsables o Unidad Responsable. Responsable de registrar en el SICOP las suficiencias presupuestarias que afecten sus respectivos presupuestos autorizados en el ejercicio fiscal, los recursos necesarios para iniciar procedimientos para la adquisición de bienes y/o servicios u obra pública.

DIAGRAMA DE BLOQUES



Descripción de actividades.

Procedimiento: **Suficiencias presupuestarias.**
Código: **410-PR-07**

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
1. Recepción de solicitud y turno para asignación.	Recibe oficio o correo electrónico de solicitud de suficiencia presupuestaria. Asigna número de turno, registra en el control de gestión y envía a la Dirección de Presupuesto.	**Dirección General de Programación y Presupuesto** 1 día hábil
2. Recepción turno de solicitud y asignación.	Recibe la solicitud de suficiencia presupuestaria analiza e instruye al Departamento de Presupuesto Centralizado para revisión y trámite de la suficiencia presupuestaria en el SICOP.	**Dirección de Presupuesto** 1 día hábil
3. Análisis de la solicitud de suficiencia presupuestaria.	Recibe la solicitud de suficiencia presupuestaria y verifica que cuente con los requisitos registrados en el SICOP: • Que el número de proceso, folio, monto y nombre del proyecto coincidan entre el SICOP y la solicitud, y • Que se encuentre en el autorizador 3 del SICOP. ¿Cumple con los requisitos? **SI:** pasa a la etapa 6. **NO:** pasa a la etapa 4.	**Jefatura de Departamento de Presupuesto Centralizado** 1 día hábil.
4. Oficio de no cumplimento de requisitos.	Elabora oficio para informar la UR que la solicitud no cumple con los requisitos para procesar la suficiencia presupuestaria, indicando los motivos del rechazo y presenta a la Dirección de Presupuesto para firma.	**Jefatura de Departamento de Presupuesto Centralizado.** 1 día hábil.
5. Firma oficio de no cumplimiento de requisitos y notifica.	Revisa y firma oficio de no cumplimiento de requisitos, turna a la UR para conocimiento, previo registro de descargo en el control de gestión. Regresa a la etapa 1.	**Dirección de Presupuesto.** 1 día hábil.
6. Valida la suficiencia presupuestaria en el SICOP.	Valida la información y autoriza en el SICOP e imprime el formato de Suficiencia presupuestaria, firma, de la Dirección de Presupuesto y de la Dirección General de Programación y Presupuesto.	**Jefatura de Departamento de Presupuesto Centralizado.**

		1 día hábil.
7. Firma de la suficiencia presupuestaria.	Recibe el formato de suficiencia presupuestaria, revisa, firma y obtiene la firma de la Dirección General de Programación y Presupuesto y envía el documento firmado para entrega a la UR solicitante.	**Dirección de Presupuesto.** 1 día hábil.
8. Envío de suficiencia presupuestaria firmada a la UR solicitante.	Recibe oficio y suficiencia presupuestaria firmados y envía por correo electrónico imagen y/o físico a la UR solicitante.	**Jefatura de Departamento de Presupuesto de Centralizado.** 1 día hábil
9. Integración al expediente de suficiencia presupuestaria y resguardo.	Recibe acuse de oficio, formato de Suficiencia Presupuestaria, descarga el turno del sistema de control de gestión e integra expediente de suficiencias y resguardo en el archivo.	**Jefatura de Departamento de Presupuesto de Centralizado.** 1 día hábil.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Tiempo aproximado de Ejecución:	3 días hábiles

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Suficiencias presupuestarias.**
Código: **410-PR-07**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS

REGISTROS:

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Expediente de Suficiencia presupuestaria autorizada emitida por el SICOP.	12 años.	Dirección de Presupuesto.	410-PR-07-01
Correo u oficio de solicitud de Suficiencia presupuestaria.	12 años.	Dirección de Presupuesto.	410-PR-07-02
Acuse de recepción de suficiencia presupuestaria.	12 años.	Dirección de Presupuesto.	410-PR-07-03

ANEXOS

Procedimiento: **Suficiencias presupuestarias.**
Código: **410-PR-07**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Reporte General de Suficiencia Presupuestaria autorizada emitida por el SICOP.	Formato que emite el SICOP que certifica la existencia de recursos reservados en la suficiencia presupuestaria para iniciar procesos de contratación por la UR´s.	410-PR-07-A01
Correo u oficio de solicitud de suficiencia presupuestaria.	Documento de comunicación de las UR´s para atender su petición.	410-PR-07-A02
Acuse de recepción de suficiencia presupuestaria.	Evidencia documental que señala la entrega recepción del formato de suficiencia presupuestaria.	410-PR-07-A03

Validación del procedimiento.
Procedimiento: **Adecuaciones presupuestarias.**
Código: **410-PR-08**

Elaboró:

María del Pilar Castro Paniagua
Jefatura de Departamento de Programación.

Revisó:

José Álvaro Salazar Núñez
Dirección de Presupuesto.

Autorizó

Tonatiu Gómez Pánfilo
Dirección General de Programación y Presupuesto

Fecha de documentación: Agosto 2022

Revisión: 0

Presentación del procedimiento.

Procedimiento: **Adecuaciones presupuestarias.**
Código: **410-PR-08**

Glosario.

AP: Adecuación presupuestaria. Modificaciones a las estructuras funcional programática, administrativa y económica, a los calendarios de presupuesto y las ampliaciones y reducciones al presupuesto de egresos o a los flujos de efectivo correspondientes, que no afecte el cumplimiento de los objetivos de los programas a cargo de los ejecutores de gasto.

APE: Adecuación presupuestaria externa. Adecuación presupuestaria que requiere la autorización de la SHCP, por encontrarse en los supuestos previstos en el artículo 59 de (LFPRH).

API: Adecuación presupuestaria interna. Adecuación presupuestaria que no requiere la autorización de la SHCP, por no encontrarse en los supuestos previstos en el artículo 59 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH).

FA: Folio Adecuación MAP. Documento de autorización que genera el sistema MAP identificado como Folio Adecuación, con la información por cada operación.

MAP: Módulo de Adecuaciones Presupuestarias. Sistema informático de la SHCP, en el que se registran las modificaciones al presupuesto autorizado.

OFICIO: Oficio de solicitud de adecuación presupuestaria, Documento de carácter oficial, mediante el cual las Unidades Responsables pertenecientes a la Secretaría, solicitan modificaciones a su presupuesto original o modificado.

SEDATU: Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SICOP: Sistema de Contabilidad y Presupuesto. Herramienta tecnológica de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para el procesamiento automático de las operaciones presupuestales y extrapresupuestarias del Poder Ejecutivo, en tiempo real y a nivel transaccional, a través del cual se registran las operaciones presupuestarias, incluyendo las afectaciones presupuestales.

UR´s: Unidades Responsables o Unidad Responsable. Es la unidad a la que se dota de asignación presupuestaria. Son las encargadas de ejercer el gasto público federal, conforme a lo previsto en los artículos 23 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 23 fracción IV y 64 fracción I del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Objetivo. Precisar las actividades necesarias para la ejecución de las adecuaciones presupuestarias que requieren las Unidades Responsables, Entidades y Órgano Desconcentrado de la Secretaría, en apego a la normatividad aplicable que contribuyan a mejor desempeño para el logro de los objetivos y programas institucionales a su cargo.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; publicada en el D.O.F. el 29-XII-1976, última reforma D.O.F. el 11-I-2021.

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. el 30-III-2006, última reforma publicada en el D.O.F. el 20-V-2021.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28-VI-2006, última reforma publicada en el D.O.F. el 30-XI-2020.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el D.O.F. el 28-VI-2006, última reforma publicada en el D.O.F. el 12-XI-2020.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en D.O.F. el 07-XI-2019.
- Ley Federal de Austeridad Republicana; publicada en el D.O.F. el 19-XI-2019.
- Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F el 20-IX-2020

Referencias:

- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.OF. el .01-VII-2021.
- Manual de Organización Específico de la Dirección General de Programación y Presupuesto.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el 28-XII-2010, última reforma publicado en el D.O.F. el 26-VI-2018.
- Manual de Programación y Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2021, publicado por la SHCP el D.O.F. el 09-VI-2020.
- Manual de Usuario del Sistema de Contabilidad y Presupuesto, publicado e integrado en el SICOP.
- Guía de operación del Sistema de Contabilidad y Presupuesto, publicado e integrado en el SICOP.

Alcance:

En este procedimiento interviene la Dirección General de Programación y Presupuesto, la Dirección de Presupuesto, las Unidades Responsables del Sector Central adscritas a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, su Órgano Desconcentrado y Entidades Sectorizadas; en caso de tratarse de adecuaciones externas, la Secretaría de Hacienda Crédito Público.

Responsabilidades:

Secretaría de Hacienda y Crédito Público. En el ámbito de su competencia revisa y autoriza las adecuaciones presupuestarias internas y externas en el Módulo de Adecuaciones MAP.

Dirección General de Programación y Presupuesto. Dirigir las acciones para la instrumentación, ejecución y evaluación del proceso de planeación, programación, presupuestación y control de los recursos presupuestarios de la Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, para el adecuado control y ejercicio de los recursos públicos, así como autorizar e informar y, en su caso gestionar ante las dependencias competentes, las adecuaciones presupuestarias de las Unidades Responsables de la Secretaría, el Órgano Administrativo Desconcentrado y Unidades del Sector, conforme a los criterios de racionalidad y austeridad presupuestaria para el adecuado ejercicio de los recursos públicos asignados.

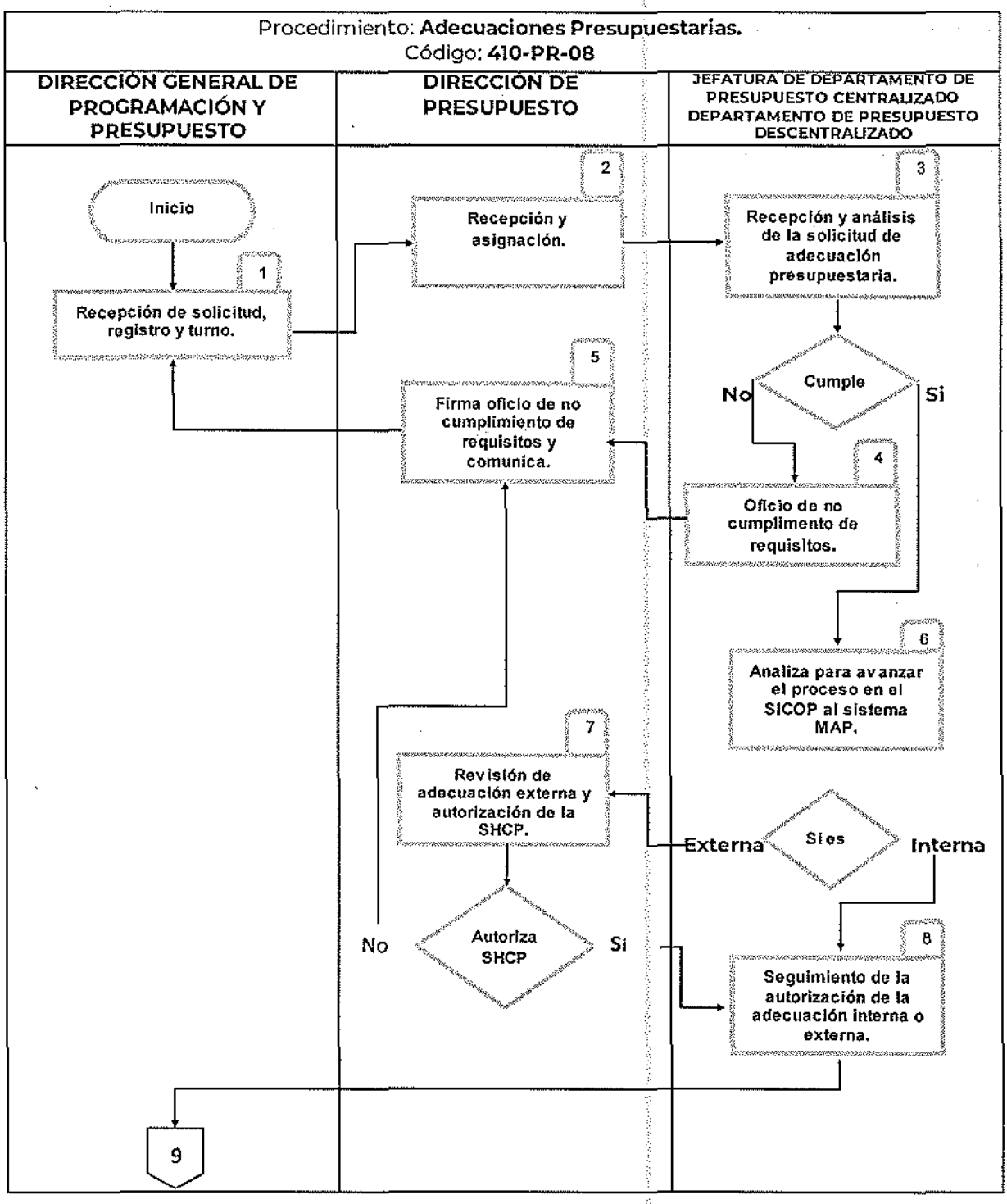
Dirección de Presupuesto. Dirigir las acciones establecidas para la estricta observancia del registro, seguimiento y control de las adecuaciones presupuestarias solicitadas por las Unidades Responsables de la Secretaría, Órgano Administrativo Desconcentrado y Entidades del Sector y tramitar ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la autorización de las adecuaciones presupuestarias de carácter externo.

Jefatura de Departamento de Presupuesto Centralizado. Atender las solicitudes de adecuaciones presupuestarias requeridas por las UR´s del Sector Central de la Secretaría, para el trámite de autorización en los sistemas de la SHCP, analiza la procedencia normativa y efectúa el proceso a seguir para atender las adecuaciones internas y externas en el SICOP y MAP y elabora oficio de respuesta a las Unidades Responsables centrales solicitantes.

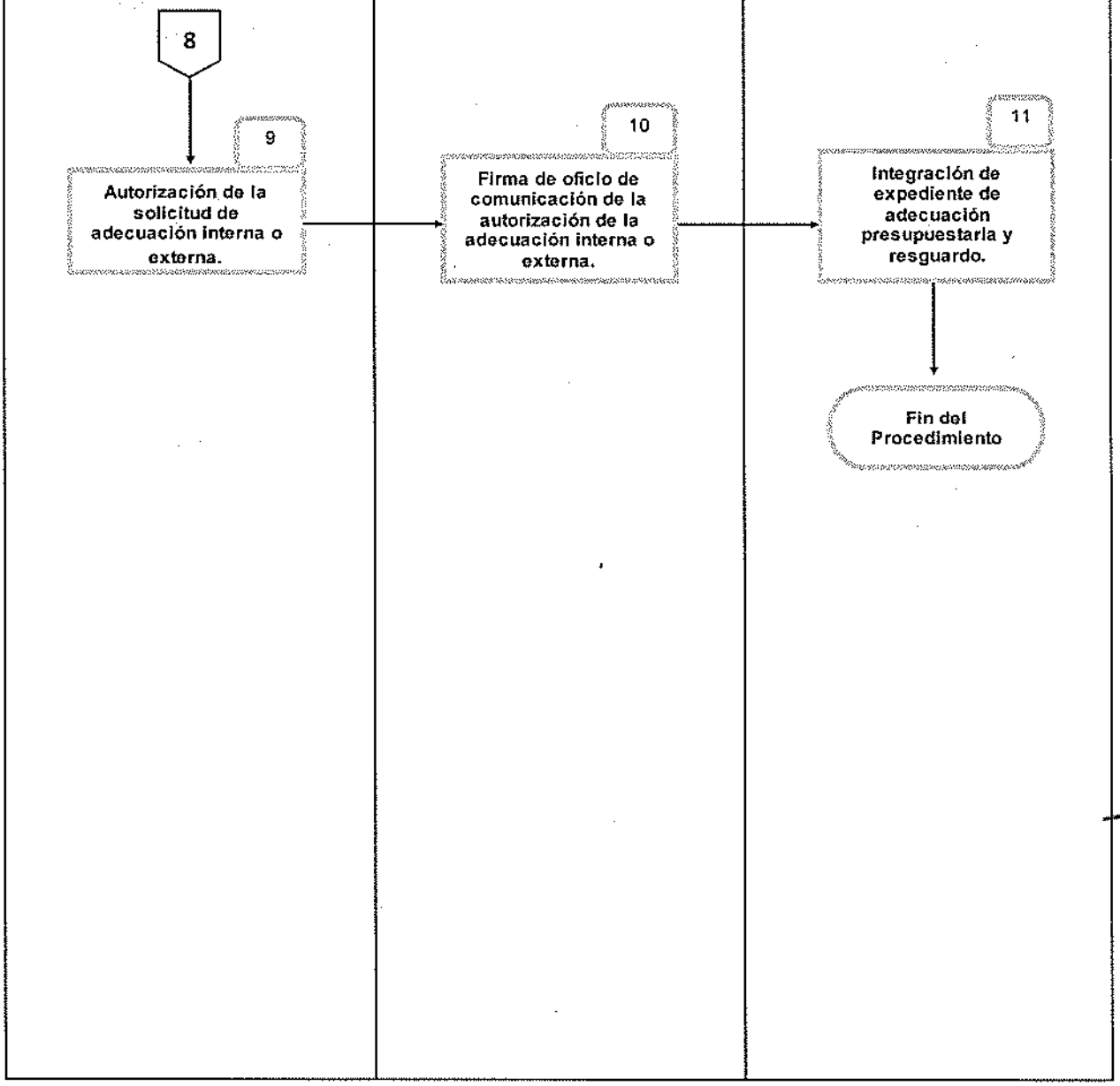
Departamento de Presupuesto Descentralizado. Atender las solicitudes de adecuaciones presupuestarias requeridas por el Órgano Administrativo Desconcentrado y Entidades del Sector, para el trámite de autorización en los sistemas de la SHCP, analiza la procedencia normativa y efectúa el proceso a seguir para atender las adecuaciones internas y externas en el SICOP y MAP y elabora oficio de respuesta a las Unidades Responsables centrales solicitantes.

Unidades Responsables o Unidad Responsable. Responsable de registrar en el SICOP las adecuaciones presupuestarias internas y externas que afecten sus respectivos presupuestos autorizados en el ejercicio fiscal para el cumplimiento de sus objetivos y metas institucionales.

DIAGRAMA DE BLOQUES



Procedimiento: **Adecuaciones Presupuestarias.**
Código: **410-PR-08**



Descripción de actividades.

Procedimiento: **Adecuaciones presupuestarias.**
Código: **410-PR-08**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
1. Recepción de solicitud, registro y turno.	Recibe oficio o correo electrónico de solicitud de adecuación presupuestaria. Asigna número de turno, registra en el control de gestión y envía a la Dirección de Presupuesto.	**Dirección General de Programación y Presupuesto.** 1 día hábil.
2. Recepción turno de solicitud y asignación para trámite.	Recibe la solicitud de adecuación presupuestaria, analiza e instruye al Departamento de Presupuesto Centralizado, para UR´s Sector Central o al Departamento de Presupuesto Descentralizado, para entidades y Órgano Desconcentrado, para revisión y trámite en el SICOP de la adecuación presupuestaria.	**Dirección de Presupuesto.** 1 día hábil.
3. Recepción y análisis de la solicitud de adecuación presupuestaria.	Recibe oficio o correo de solicitud de adecuación presupuestaria, analiza si es interna o externa y cumple con todos los requisitos y registro del proceso en el SICOP, conforme a: a En caso de tratarse de una adecuación interna: Oficio o correo de solicitud, conteniendo justificación, UR, número de proceso, folio de adecuación, partida(s) y monto(s). b En caso de tratarse de una adecuación externa: Oficio o correo de solicitud, conteniendo justificación, UR, número de proceso, folio de adecuación, partida(s), monto(s), además memoria de cálculo. Cumple con los requisitos: **NO:** pasa a la etapa 4. **SI**: pasa a la etapa 6.	**Jefatura de Departamento de Presupuesto Centralizado.** **Departamento de Presupuesto Descentralizado.** 1 día hábil.

4. Oficio de no cumplimento de requisitos.	Registra el rechazo en el SICOP y elabora oficio para informar la UR que la solicitud no cumple con los requisitos para procesar la adecuación presupuestaria, indicando los motivos del rechazo y presenta a la Dirección de Presupuesto para firma.	**Jefatura de Departamento de Presupuesto Centralizado.** **Departamento de Presupuesto Descentralizado.** 1 día hábil
5. Firma oficio de no cumplimiento de requisitos y comunica.	Revisa y firma oficio de no cumplimiento de requisitos, envía a la UR para conocimiento, previo registro de descargo en el control de gestión. Regresa a la etapa 1.	**Dirección de Presupuesto.** 1 día hábil
6. Analiza para avanzar el proceso en el SICOP al sistema MAP.	Analiza para avanzar el proceso en el SICOP, el cual genera un proceso en el sistema MAP. a De ser adecuación externa: pasa a etapa 7. b Es adecuación externa: pasa a etapa 8.	**Jefatura de Departamento de Presupuesto Centralizado.** **Departamento de Presupuesto Descentralizado.** 1 día hábil
7. Revisión de adecuación externa y autorización de la SHCP.	Revisión del registro e instruye al Departamento de Presupuesto Centralizado y Departamento de Presupuesto Descentralizado para continuar el trámite de carga en el sistema MAP y en su caso la autorización de la SHCP. ¿Es autorizada?: **SI**: pasa a la etapa 8. **No**: regresa a la etapa 5.	**Dirección de Presupuesto.** De 4 a 12 días hábiles
8. Seguimiento de la autorización de la adecuación interna o externa.	Revisa y valida el correcto registro en el SICOP y MAP, somete a la consideración de la Dirección General de Programación y Presupuesto la autorización del registro en el MAP y elabora oficio para informar a la UR la procedencia de la solicitud de adecuación presupuestaria.	**Jefatura de Departamento de Presupuesto Centralizado.** **Departamento de Presupuesto Descentralizado.** 1 día hábil

9. Autorización de la solicitud de adecuación interna o externa.	Revisa el proceso y emite la autorización en el sistema MAP e instruye a la Dirección de Presupuesto continuar con el proceso de la atención de solicitud de adecuación.	**Dirección General de Programación y Presupuesto.** 1 día hábil
10. Firma de oficio de comunicación de la autorización de la adecuación interna o externa.	Verifica el cumplimiento de todos los requisitos y registros en el SICOP y MAP, firma oficio para comunicar a la UR la procedencia de la solicitud e instruye realizar la distribución del oficio anexando el Folio de Adecuación que emite el MAP.	**Dirección de Presupuesto.** 1 día hábil
11. Integración de expediente de adecuación presupuestaria y resguardo.	Recibe acuse de recibo del oficio, con el Folio de Adecuación presupuestaria MAP descarga turno en control de gestión e integra al expediente de adecuaciones presupuestarias y resguardo en el archivo.	**Jefatura de Departamento de Presupuesto Centralizado.** **Departamento de Presupuesto Descentralizado** 1 día hábil
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Tiempo aproximado de ejecución de adecuaciones internas.	3 días hábiles
Tiempo aproximado de ejecución de adecuaciones externas.	7-15 días hábiles.

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Adecuaciones presupuestarias.**
Código: **410-PR-08**

REVISIÓN Nº	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS

REGISTROS:

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficio o correo de solicitud de adecuación presupuestaria.	12 años	Dirección de Presupuesto.	410-PR-08-01
Folio Adecuación presupuestaria MAP.	12 años	Dirección de Presupuesto.	410-PR-08-02
Acuse de recepción de oficio de comunicación de adecuación presupuestaria.	12 años	Dirección de Presupuesto.	410-PR-08-03

ANEXOS

Procedimiento: **Adecuaciones presupuestarias.**
Código: **410-PR-08**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Oficio o correo de solicitud de adecuación presupuestaria.	Documento de comunicación de las UR´s para atender su petición.	410-PR-08-A01
Folio Adecuación MAP.	Documento de autorización que genera el sistema MAP identificado como Folio Adecuación, con la información por cada operación.	410-PR-08-A02
Acuse de recepción de oficio de comunicación de adecuación	Evidencia documental que señala la entrega recepción del formato	410-PR-08-A03

presupuestaria.	de adecuación presupuestaria.	

Validación del procedimiento.

Procedimiento: **Revisión, remisión, y en su caso validación de la carga de indicadores en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y Fichas de Indicadores del Desempeño (FID).**
Código: **410-PR-09**

Elaboró:

Antonio Lima Barrios
Jefatura de Departamento de Análisis Normativo.

Revisó:

José Álvaro Salazar Núñez
Dirección de Presupuesto.

Autorizó

Tonatiu Gómez Pánfilo
Dirección General de Programación y Presupuesto.

Fecha de documentación: Agosto 2022

Revisión: 0

Presentación del procedimiento.

Procedimiento: **Revisión, remisión, y en su caso validación de la carga de indicadores en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y Fichas de Indicadores del Desempeño (FID).**

Código: **410-PR-09**

Glosario.

FID: Fichas de Indicadores del Desempeño. Herramienta que tiene como objeto dar seguimiento los Programas Presupuestarios del gasto programable.

ID: Indicadores de Desempeño. Cada programa presupuestario cuenta con un conjunto de indicadores de desempeño con temporalidad mensual, trimestral, anual y bienal los cuales son reportados por las unidades responsables de los programas a su cargo.

Lineamientos. - Lineamientos para la revisión, actualización, mejora, calendarización y seguimiento de los indicadores del desempeño de los Programas Presupuestarios para el ejercicio fiscal, emitidos por la Unidad de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en cada ejercicio fiscal.

MIR: Matriz de Indicadores para Resultados. Herramienta informática de la SHCP que permite alinear los objetivos de los programas y las políticas públicas, con los objetivos estratégicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los cuales a su vez deben ser congruentes con los objetivos estratégicos del Plan Nacional de Desarrollo **(PND)** y los programas derivados de éste, de conformidad con las disposiciones que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la materia.

PASH: Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

PbR: Módulo de Presupuesto basado en Resultados de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Dependencia que se encarga de regular, dirigir y controlar la materia fiscal del Gobierno Federal de México.

UR´s: Unidades Responsables o Unidad Responsable. Es la unidad a la que se dota de asignación presupuestaria. Son las encargadas de ejercer el gasto público federal, conforme a lo previsto en los artículos 23 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 23 fracción IV y 64 fracción I del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Objetivo:

Analizar y ejecutar las acciones en materia de programación y evaluación de los programas presupuestarios, cuenta pública, reglas de operación, así como de los programas nuevos del Ramo 15, asegurando su integración, registro, actualización y control en los sistemas externos que para tal efecto operan el Ramo 15-Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), observando cumplimiento de la normatividad emitida por las Entidades Globalizadoras de la Administración Pública Federal.

Marco normativo.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; publicada en el D.O.F. el 29-XII-1976, última reforma D.O.F. el 11-I-2021.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. el 30-III-2006, última reforma publicada en el D.O.F. el 20-V-2021.
- Ley Federal de Austeridad Republicana; publicada en el D.O.F. el 19-XI-2019.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el D.O.F. el 28-VI-2006, última reforma publicada en el D.O.F. el 12-XI-2020.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en D.O.F. el 07-XI-2019.
- Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal. Publicado en el D.O.F. el 18-IX-2020.

Referencias:

- Lineamientos para la revisión, actualización, mejora, calendarización y seguimiento de los indicadores del desempeño de los Programas Presupuestarios para el ejercicio fiscal, emitidos por la Unidad de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en cada ejercicio fiscal.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.OF. el .01-VII-2021.
- Manual de Organización Específico de la Dirección General de Programación y Presupuesto.
- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el 28-XII-2010, última reforma publicado en el D.O.F. el 26-VI-2018.
- Manual de Programación y Presupuesto para el Ejercicio Fiscal 2021, publicado por la SHCP el D.O.F. el 09-VI-2020.

Alcance:

En este procedimiento intervienen la Dirección General de Programación y Presupuesto, la Jefatura de Departamento de Análisis Normativo, las Unidades Responsables (UR's) de Entidades y Órgano Descentrado de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Intervienen la Dirección General de Programación y Presupuesto, Dirección de Presupuesto, Jefatura de Departamento de Análisis Normativo, Secretaría de Hacienda y Crédito Público y las Unidades Responsables.

Responsabilidades:

Dirección General de Programación y Presupuesto. Llevar a cabo la administración, ejercicio y control de los recursos presupuestarios de las Unidades Responsables de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, de su órgano administrativo desconcentrado y Entidades del Sector, mediante mecanismos que permitan operar el proceso de planeación, programación, presupuestación, control y ejercicio de los recursos públicos;

Dirección de Presupuesto. Coordinar y supervisar el proceso de programación y presupuesto de la Secretaría en apego a los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, mediante el establecimiento de procedimientos relativos a la estructura programática e integración del Anteproyecto de Presupuesto con la participación de las Unidades Responsables de la Secretaría, Órgano Administrativo Desconcentrado y Entidades del Sector.

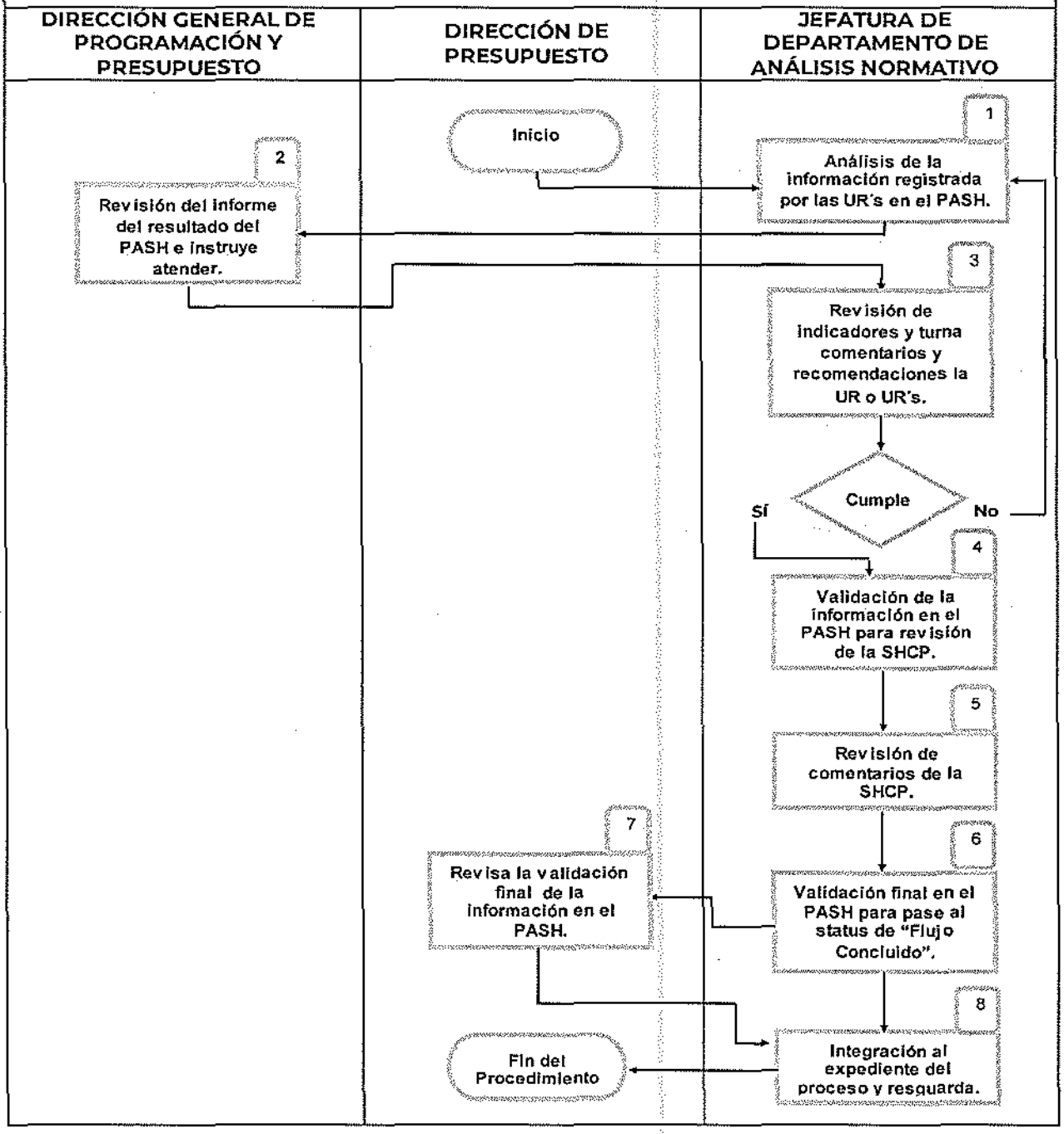
Jefatura de Departamento de Análisis Normativo. Revisar, registrar y tramitar la correcta aplicación de la metodología y la normatividad los programas existentes, en su caso, analizar la justificación de la ampliación o modificación a las mismas, analizar y coordinar las acciones de programación y evaluación de los Indicadores del Desempeño que las UR's registran en el PASH, (PbR), MIR y FID en la plataforma informática de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; revisa y valida información que esté debidamente integrada, acuerdo a los Lineamientos que al respecto emita la SHCP.

Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Revisa, autoriza o rechaza en el portal aplicativo PASH - Módulo Presupuesto basado en Resultados (PbR), los indicadores de la MIR, así como los Indicadores de la FID.

Unidades Responsables o Unidad Responsable. Responsable de registrar la información en el portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, PASH, (PbR), MIR y FID, coordina con el Departamento de Análisis Normativo las acciones para atender las observaciones e indicaciones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo a los Lineamientos para la revisión, actualización, mejora, calendarización y seguimiento de los indicadores del desempeño de los Programas Presupuestarios para el ejercicio fiscal, que al respecto emita la SHCP.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Revisión, remisión, y en su caso validación de la carga de indicadores en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y Fichas de Indicadores del Desempeño (FID).**
Código: **410-PR-09**



Descripción de actividades.

Procedimiento: **Revisión, remisión, y en su caso validación de la carga de indicadores en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y Fichas de Indicadores del Desempeño (FID).**
Código: **410-PR-09**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
1. Análisis de información registrada por las UR's en el PASH.	Análisis la información capturada por las UR´s en el Portal Aplicativo de la Secretaría de Hacienda (PASH), Módulo Presupuesto basado en Resultados (PbR) de la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y las Fichas de Indicadores del Desempeño (FID), e informa a la Dirección de Presupuesto y Dirección General de Programación y Presupuesto el cumplimiento de los requisitos establecidos en los Lineamientos de la SHCP.	**Jefatura de Departamento de Análisis Normativo.** 4 días hábiles.
2. Revisión del informe del estado del PASH e instruye atender.	Revisa el informe del estado de la información del repositorio del PASH e instruye al Departamento de Análisis Normativo efectúe la validación de Indicadores del Desempeño o en su caso, la coordinación con las UR´s para atender comentarios y recomendaciones.	**Dirección General de Programación y Presupuesto.** 3 días hábiles.
3. Revisión de indicadores y turna comentarios y recomendaciones la UR o UR´s.	Lleva a cabo la revisión de Indicadores de Desempeño verificando lo siguiente: ¿Cumple con los requisitos? **SÍ:** continúa en la etapa 4. **NO:** Emite comentarios y recomendaciones a la UR en repositorio del PASH, módulo PbR. Regresa a **la** etapa 1.	**Jefatura de Departamento de Análisis Normativo.** 3 días hábiles.
4. Validación de la información en el PASH para revisión de la SHCP.	Valida la información registrada por la UR en el PASH y avanza en el repositorio para revisión de la SHCP.	**Jefatura de Departamento de Análisis Normativo.** 3 días hábiles.
5. Revisión de cometarios de la SHCP.	Revisa los comentarios formulados por la SHCP, regresa los Indicadores de Desempeño al repositorio de la UR para su atención. Regresa a la actividad 2.	**Jefatura de Departamento de Análisis Normativo.** 2 días hábiles.
6. Validación final en el PASH.	Realiza la validación final de la información en el PASH, y envía al repositorio de la SHCP para validación y pase del indicador al estatus de	**Jefatura de Departamento de Análisis Normativo.**

	"Flujo Concluido" e informa a la Dirección de Presupuesto.	5 días hábiles.
7. Revisa la validación final de la información en PASH.	Revisa la validación final de la información contenida en el PASH, e instruye al Departamento de Análisis Normativo la integración del expediente.	**Dirección de Presupuesto.** 1 día hábil.
8. Integración al expediente del proceso de programación.	Integra al expediente de la documentación generada del proceso de programación y resguarda en el archivo.	**Jefatura de Departamento de Análisis Normativo.** 1 día hábil.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Tiempo aproximado de Ejecución:	20 días hábiles de acuerdo a los Lineamientos.

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Revisión, remisión, y en su caso validación de la carga de indicadores en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y Fichas de Indicadores del Desempeño (FID).**
Código: **410-PR-09**

REVISIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS

REGISTROS:

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficio o correo electrónico para la difusión a las UR´s, Entidades y Órgano Desconcentrado de la SEDATU los Lineamientos emitidos por la SHCP.	12 años	Dirección de Presupuesto.	410-PR-09-01

ANEXOS

Procedimiento: **Revisión, remisión, y en su caso validación de la carga de indicadores en la Matriz de Indicadores para Resultados (MIR) y Fichas de Indicadores del Desempeño (FID).**
Código: **410-PR-09**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Oficio o correo electrónico para la difusión a las UR´s, Entidades y Órgano Desconcentrado de la SEDATU los Lineamientos emitidos por la SHCP.	Documento de comunicación a las las UR´s para difundir las disposiciones a las que se deberán sujetar para atender el proceso de programación.	410-PR-09-A01

Validación del procedimiento.
Procedimiento: **Integración del presupuesto.**

Código: **410-PR-10**

Elaboró:

María del Pilar Castro Paniagua
Jefatura de Departamento de Programación.

Revisó:

José Álvaro Salazar Núñez
Dirección de Presupuesto.

Autorizó

Tonatiu Gómez Pánfilo
Dirección General de Programación y Presupuesto.

Fecha de documentación: Agosto 2022

Revisión: 0

Presentación del procedimiento.

Procedimiento: **Integración del presupuesto.**
Código: **410-PR-10**

Glosario.

AC01: Analítico de claves emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

ACEP: Analítico de claves emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público de entidades paraestatales.

FID: Fichas de Indicadores de Desempeño, Miden el logro de los objetivos de los programas presupuestarios de la Unidades Responsables.

MIR: Matriz de Indicadores para Resultados. Herramienta informática de la SHCP que permite alinear los objetivos de los programas y las políticas públicas, con los objetivos estratégicos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los cuales a su vez deben ser congruentes con los objetivos estratégicos del Plan Nacional de Desarrollo **(PND)** y los programas derivados de éste, de conformidad con las disposiciones que emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público en la materia.

PIPP: Módulo de Proceso Integral de Programación y Presupuesto.

PASH: Portal aplicativo de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

PND: Plan Nacional de Desarrollo 2019 – 2024, documento en el que el Gobierno de México, a través de consultar a la población, explica cuáles son sus objetivos y estrategias prioritarias durante el sexenio.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

UED: Unidad de Evaluación de Desempeño de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Unidades Responsables UR o UR´s: Es la unidad mínima a la que se dota de asignación presupuestaria. Son las encargadas de ejercer el gasto público federal, conforme a lo previsto en los artículos 24 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 23 fracción IV y 64 fracción I del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Objetivo. Precisar las actividades necesarias para la integración del Presupuesto de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU) para el Ejercicio Fiscal próximo al que está en curso.

Marco Normativo:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; publicada en el D.O.F. el 29-XII-1976, última reforma D.O.F. el 11-I-2021.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. el 30-III-2006, última reforma publicada en el D.O.F. el 30-V-2021.

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el D.O.F. el 28-VI-2006, última reforma publicada en el D.O.F. el 30-XI-2020.

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Publicado en D.O.F. el 07-XI-2019.

- Ley Federal de Austeridad Republicana; publicada en el D.O.F. el 19-XI-2019.

- Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal. Publicado en el D.O.F. el 18-IX-2020.

Referencias:

- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.OF. el 01-VII-2021.

- Manual de Organización Específico de la Dirección General de Programación y Presupuesto.

- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal, publicado en el DOF el 28-XII-2010, última reforma publicado en el D.O.F. el 26-VI-2018.

- Manual de Programación y Presupuesto para el Ejercicio Fiscal del ejercicio que corresponda, de la SHCP.

- Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación para el Ejercicio Fiscal del que corresponda de la SHCP.

Alcance:

En el procedimiento interviene la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), la Dirección General de Programación y Presupuesto, la Dirección de Presupuesto, sus jefaturas de departamento adscritas, las Unidades Responsables, Entidades y el Registro Agrario Nacional como Órgano Desconcentrado de la SEDATU.

Responsabilidades:

Secretaría de Hacienda y Crédito Público. Emite los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación, revisa y valida información contenida en el portal aplicativo y los sistemas electrónicos establecidos para el efecto.

Dirección General de Programación y Presupuesto. Coordinar la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, con base en las disposiciones que para tal efecto determine la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de acuerdo con los criterios de racionalidad y austeridad presupuestaria.

Dirección de Presupuesto. Establecer los procedimientos relativos a la estructura programática para la elaboración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos con la participación de las Unidades Responsables, Órgano Administrativo Desconcentrado y Entidades del Sector, así como coordinar la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría y presentar a la Dirección General de Programación y Presupuesto para su consideración.

Unidades Responsables: Realizar la carga de la información programática y presupuestaria en los portales aplicativos y sistemas electrónicos de acuerdo con las disposiciones y plazos que al respecto emita la SHCP, para la elaboración e integración de sus respectivos anteproyectos de presupuesto.

Entidades y Órgano Desconcentrado: Realizar la carga de la información programática y presupuestaria en los portales aplicativos y sistemas electrónicos de acuerdo con las disposiciones y plazos que al respecto emita la SHCP, para la elaboración e integración de sus respectivos anteproyectos de presupuesto.

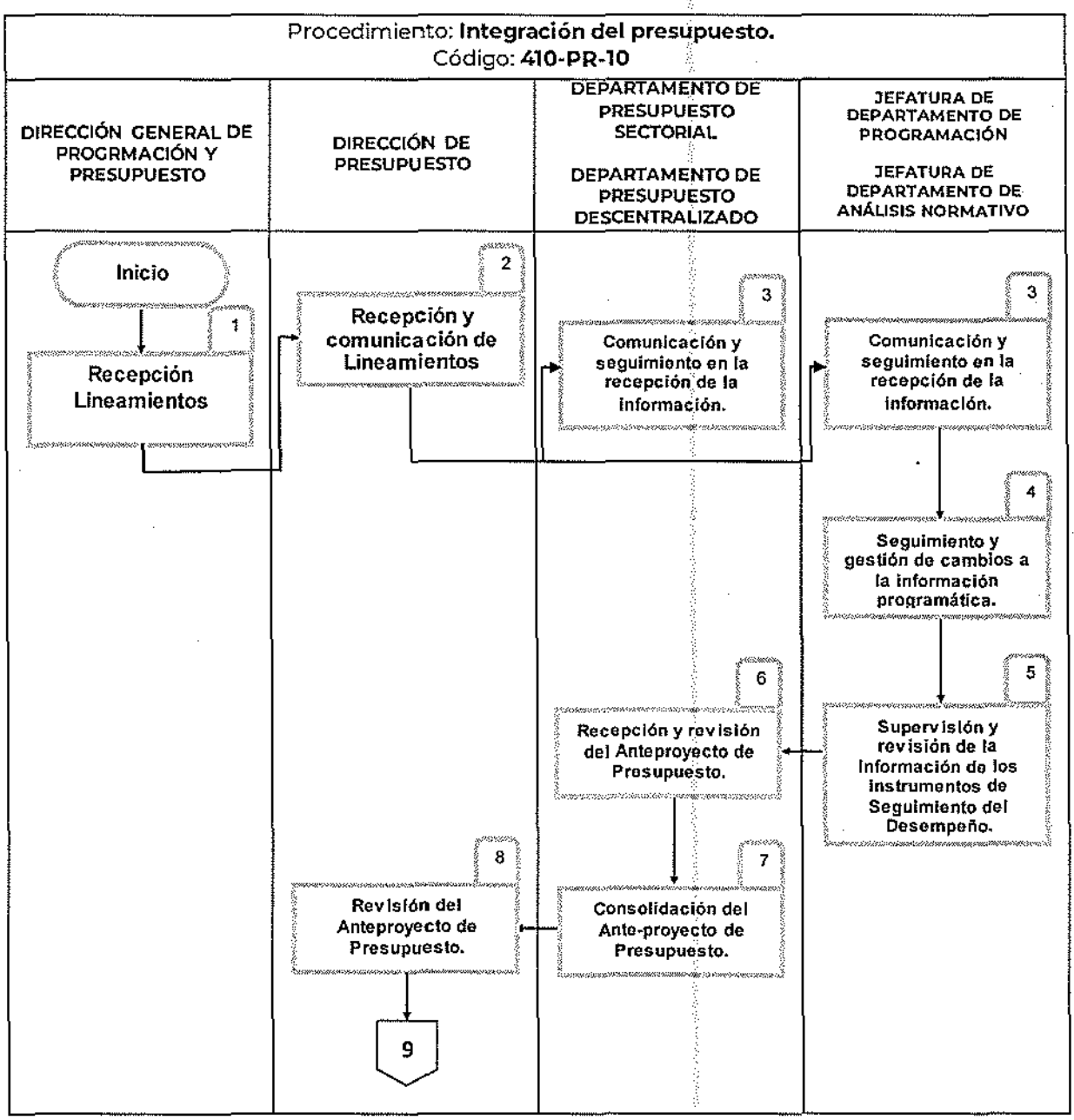
Jefatura de Departamento de Análisis Normativo: Revisar la aplicación de la Metodología y la Normatividad en los Diagnósticos de los Programas existentes, y en su caso, la justificación de la ampliación o modificación sustancial, así como, auxiliar en el registro y tramitación de la actualización de las Fichas de Indicadores del Desempeño (FID) y, Matriz de Indicadores de Resultados (MIR) de los Programas presupuestarios en la herramienta informática Portal Aplicativo de la Secretaria de Hacienda (PASH) de la SHCP.

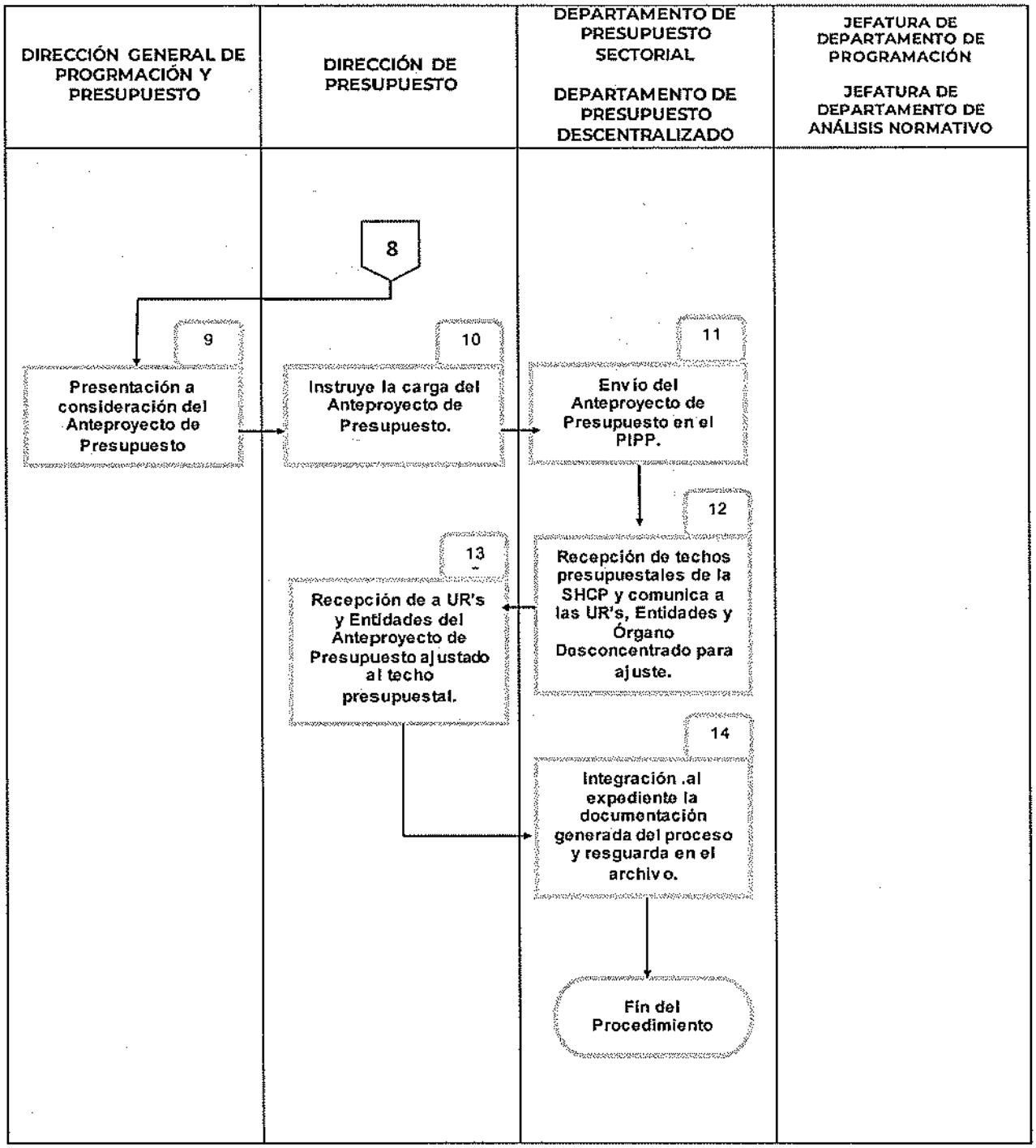
Departamento de Presupuesto Descentralizado: Supervisar y apoyar en la integración y envío a través de los sistemas de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público la información presupuestaria que generan el Órgano Administrativo Desconcentrado y Entidades del Sector, necesaria para la integración y carga del Anteproyecto de Presupuesto.

Departamento de Presupuesto Sectorial: Organizar la información presupuestaria para la integración del Anteproyecto de Presupuesto.

Jefatura de Departamento de Programación: Revisar, dar seguimiento y actualizar conforme a lo lineamientos establecidos por la SHCP para el proceso de Programación y Presupuesto, la estructura programática de las Unidades Responsables, Órgano Desconcentrado y Entidades, apoyar en la integración de la información programática en los sistemas que al efecto establezca la SHCP y consolidar mecanismos para el seguimiento a los programas y proyectos de inversión en los que participa la Secretaria.

DIAGRAMA DE BLOQUES




DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRMACIÓN Y PRESUPUESTO
DIRECCIÓN DE PRESUPUESTO
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO SECTORIAL
DEPARTAMENTO DE PRESUPUESTO DESCENTRALIZADO
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE PROGRAMACIÓN
JEFATURA DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS NORMATIVO
8
9
Presentación a consideración del Anteproyecto de Presupuesto
10
Instruye la carga del Anteproyecto de Presupuesto.
11
Envío del Anteproyecto de Presupuesto en el PIPP.
12
Recepción de techos presupuestales de la SHCP y comunica a las UR's, Entidades y Órgano Desconcentrado para ajuste.
13
Recepción de a UR's y Entidades del Anteproyecto de Presupuesto ajustado al techo presupuestal.
14
Integración .al expediente la documentación generada del proceso y resguarda en el archivo.
Fin del Procedimiento

Descripción de actividades.

Procedimiento: **Integración del Presupuesto.**
Código: **410-PR-10**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
1. Recepción de solicitud, Lineamientos e instrucción de atención.	Recibe de la SHCP oficio con los Lineamientos para el proceso de la Programación y Presupuestación del Ejercicio Fiscal siguiente al que se encuentre en curso, los remite a la Dirección de Presupuesto para la coordinación con las UR´s, Órgano desconcentrado y Entidades para la integración del Anteproyecto de Presupuesto del ejercicio fiscal que corresponda.	**Dirección General de Programación y Presupuesto.** Primeros días de junio de cada año*
2. Recepción y comunicación de Lineamientos.	Recibe oficio y Lineamientos y comunica a las UR's , Órgano Desconcentrado y Entidades, a fin de que elaboren sus respectivos anteproyectos de presupuesto de conformidad a la metodología y plazos establecidos en los Lineamientos para la elaboración, integración y recepción de la información e instruye al Departamento de Presupuesto Sectorial, Departamento de Presupuesto Descentralizado, Departamento de Programación y Departamento de Análisis Normativo, la coordinación para el seguimiento en el proceso de recepción, análisis e integración de la información.	**Dirección de Presupuesto** Primeros días de junio de cada año*
3 Coordinación y seguimiento en la recepción de la información.	Establece comunicación con las UR's , Órgano Desconcentrado y Entidades para asesorar y dar seguimiento en la integración y recepción de la información de sus respectivos anteproyectos.	**Departamento de Presupuesto Sectorial.** **Departamento de Presupuesto Descentralizado.** **Jefatura de Departamento de Programación.** **Jefatura de Departamento de Análisis Normativo.**
4. Seguimiento y gestión de los cambios a la información programática.	Supervisa la información de las UR´s, Órgano Desconcentrado y Entidades, la existencia de cambios y actualizaciones a la estructura programática, objetivos, vinculados con el PND 2019-2024, nuevas vertientes de los Programas Institucionales, y en su caso, Programas y Proyectos de Inversión en los que participa la Secretaría y carga en el sistema PIPP las modificaciones a la estructura programática de las UR's, Órgano Desconcentrado y Entidades.	**Jefatura de Departamento de Programación.** Días hábiles conforme al calendario*

5. Supervisión y revisión de la información de los instrumentos de Seguimiento del Desempeño.	Revisar que las UR's, Entidades y Órgano Desconcentrado realicen la aplicación de la metodología y la normatividad en el registro y la actualización de sus programas y de los instrumentos de seguimiento del desempeño, Fichas de Indicadores del Desempeño (FID) Matríz de Indicadores de Resultados (MIR) de sus respectivos Programas Presupuestarios en la herramienta informática PASH de la SHCP, de conformidad con los criterios de la UED.	**Jefatura de Departamento de Análisis Normativo** Días hábiles conforme al calendario*
6. Recepción y revisión del Anteproyecto de Presupuesto.	Recibe de las UR's, Entidades y Órgano Desconcentrado la información de sus anteproyectos de presupuesto, revisa que el archivo electrónico AC01 y ACEP de la SHCP, esté debidamente integrada con la clave programática y montos razonables con los ejercicios fiscales anteriores. En caso de existir inconsistencia, informa a la o las UR's que se encuentren en este supuesto, Entidad u Órgano Desconcentrado la para aclaración o corrección en el archivo electrónico AC01 y ACEP.	**Departamento de Presupuesto Sectorial.** **Departamento de Presupuesto Descentralizado.** Días hábiles conforme al calendario*
7. Consolidación del Anteproyecto de Presupuesto.	Consolida la información proporcionada por las UR's, Entidades y Órgano Desconcentrado de la SEDATU y presenta a la consideración de la Dirección de Presupuesto y la Dirección General de Programación y Presupuesto.	**Departamento de Presupuesto Sectorial.** **Departamento de Presupuesto Descentralizado.** Días hábiles conforme al calendario*
8. Revisión del Anteproyecto de Presupuesto	Revisa la información del consolidada Anteproyecto de Presupuesto presenta a la consideración de la Dirección General de Programación y Presupuesto,	**Dirección de Presupuesto.**
9. Presentación a la consideración del Anteproyecto de Presupuesto.	Revisa la integración de Anteproyecto de Presupuesto de la Secretaría, emite cometarios pertinentes e instruye continuar con el proceso.	**Dirección General de Programación y Presupuesto.** Días hábiles conforme al calendario*
10. Carga del anteproyecto de Presupuesto.	Instruye a realizar la carga de la información en el PIPP de la SHCP de acuerdo a los tiempos y forma establecidos en los Lineamientos.	**Dirección de Presupuesto.** Días hábiles conforme al calendario*

11. Envío del Anteproyecto de Presupuesto en el PIPP.	Realizan la carga de la de la información consolidada del Anteproyecto de Presupuesto en los sistemas PIPP de la SHCP., espera respuesta.	**Departamento de Presupuesto Sectorial.** **Departamento de Presupuesto Descentralizado.** Días hábiles conforme al calendario*
12. Recepción de techos presupuestales de la SHCP y comunica a las UR's, Entidades y Órgano Desconcentrado.	Recibe de la SHCP los techos presupuestales para ajuste a las propuestas de Anteproyecto de Presupuesto de las UR's, Entidades y Órgano Desconcentrado y notifica las UR´s, Órgano Desconcentrado y Entidades los cambios requeridos por la SHCP.	**Departamento de Presupuesto Sectorial.** **Departamento de Presupuesto Descentralizado.** Días hábiles conforme al calendario*
13. Recepción de a UR's y Entidades del Anteproyecto de Presupuesto ajustado al techo presupuestal.	Recibe de las UR's, Entidades y Órgano Desconcentrado los anteproyectos de presupuestos ajustados al techo presupuestal, supervisa su integración y carga en el sistema PIPP para su consideración y autorización de la SHCP, a fin de someter a la consideración del H. Congreso de la Unión.	**Dirección de Presupuesto** Días hábiles conforme al calendario*
14. Integración de expediente la documentación generada y resguardo.	Integra al expediente los oficios turnados a la UR's, Entidades y Órgano Desconcentrado y documentación generada durante el procedimiento, archiva y resguarda.	**Departamento de Presupuesto Sectorial.** **Departamento de Presupuesto Descentralizado.** 1 día hábil
FIN DE PROCEDIMIENTO		

Tiempo aproximado de ejecución.	De Junio a Diciembre de cada año

***Nota:** El Proceso de Integración del Anteproyecto de Presupuesto del ejercicio fiscal que corresponda, está sujeto al calendario de las etapas que al respecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Públicos en los Lineamientos para el Proceso de Programación y Presupuestación, Oficio Circular y manuales específicos para el año que se trate..

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Integración del Presupuesto**
Código: **410-PR-10**

REVISIÓN	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS

REGISTROS:

Procedimiento: **Integración del presupuesto.**
Código: 410-PR-10

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficio de difusión de Lineamientos para la Programación y Presupuestación.	12 años	Dirección de Presupuesto.	410-PR-10-01
Calendario de Presupuesto autorizado en el PEF del ejercicio fiscal que corresponda.	12 años	Dirección de Presupuesto.	410-PR-10-02
Expediente integrado con los oficios turnados a la UR's, Entidades y Órgano Desconcentrado y documentación generada durante el procedimiento	12 años	Dirección de Presupuesto	410-PR-10-02

ANEXOS

Procedimiento: **Integración del presupuesto.**
Código: 410-PR-10

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Oficio de difusión de Lineamientos para la Programación y Presupuestación.	Difundir a la UR´s, Entidades y Órgano desconcentrado los lineamientos para la programación y Presupuestación a los que deberán sujetarse en el proceso de integración del presupuesto.	410-PR-10-A01
Calendario del techo presupuestal del ejercicio fiscal que corresponda.	Comunicar a las UR's, Entidades y Órgano Desconcentrado el techo presupuestal autorizado por la SHCP para el ejercicio fiscal que corresponda.	410-PR-10-A02
Expediente	Se integra con los oficios turnados a la UR's, Entidades y Órgano Desconcentrado y documentación generada durante el procedimiento	410-PR-10-A03

Validación del procedimiento.

Procedimiento: **Integración de la Cuenta Pública a nivel Ramo 15.**

Código: **410-PR-11**

Elaboró:

Daniel Rubén Rosillo Salinas.
Jefatura de Departamento
de Registro Contable.

Revisó:

Anita Zosa García.
Jefatura de Departamento de
Análisis y Seguimiento Contable.

Autorizó:

Tonatiu Gómez Pánfilo
Dirección General de Programación y Presupuesto.

Fecha de documentación: Agosto 2022

Revisión: 0

Presentación del procedimiento

Procedimiento: **Integración de la Cuenta Pública a nivel Ramo 15.**
Código: **410-PR-11**

Glosario:

DGPP: Dirección General de Programación y Presupuesto, funge como coordinador sectorial ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

JDASC: Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento Contable, tiene la responsabilidad de supervisar la información de los reportes de la Cuenta Pública.

JDRC: Jefatura de Departamento de Registro Contable, tiene la responsabilidad de elaborar el llenado de la información contable – financiera del sector central en los formatos y/o plantillas de la Cuenta Pública.

Entidades: Las Entidades del Ramo (Registro Agrario Nacional, Comisión Nacional de Vivienda, Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal, Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares e Instituto del Suelo Sustentable) que tienen la atribución de realizar la carga de su información.

Objetivo:

Realizar la integración y seguimiento de la información de la Cuenta de la Hacienda Pública de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, con base en la información proporcionada por las Unidades Responsables, Órgano Administrativo Desconcentrado, Entidades Paraestatales, a fin de rendir cuentas dentro del tiempo de respuesta establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Marco normativo:

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29-XII-1976; última actualización publicada en el DOF el 11-I-2021.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicada en el Diario Oficial de la Federación 30-III-2006; última actualización publicada en el DOF el 20-V-2021.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28-VI-2006; última actualización publicada en el DOF el 13-XI-2020.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31-XII-2008; última actualización publicada en el DOF el 30-I-2018.
- "Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las cuentas públicas" emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable (Acuerdo CONAC); publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30-XII-2013; última reforma publicada en el DOF, el 29-II-2016.

Referencias:

- Acuerdo por el que se armoniza la estructura de las cuentas públicas. Emitido por el Consejo Nacional de Armonización Contable, Última reforma publicada en el DOF, el 29 de febrero de 2016.

Alcance:

A nivel interno interviene la Unidad de Administración y Finanzas, Dirección General de Programación y Presupuesto, Departamento de Contabilidad y Unidades Responsables. A nivel externo interviene a la Unidad de Contabilidad Gubernamental.

Responsabilidades:

Unidad de Administración y Finanzas: Realiza las acciones conducentes para cumplir con las normas y disposiciones en materia de sistema de registro y contabilidad; da a conocer a la Dirección General de Programación y Presupuesto los Lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público para la integración de la Cuenta Pública y lo designa como coordinador sectorial.

Dirección General de Programación y Presupuesto: Coordina la integración de la documentación financiera y presupuestal para formular la Cuenta de la Hacienda Pública Federal y el Informe de Avance de Gestión Financiera, a fin de consolidarla y enviarla a la SHCP, a través del sistema electrónico autorizado por la Unidad de Contabilidad Gubernamental.

Jefatura de Departamento de Planeación: Efectúa la consolidación de la información presupuestaria y económica que se integra a los Informes Trimestrales, Avance de Gestión Financiera y a la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

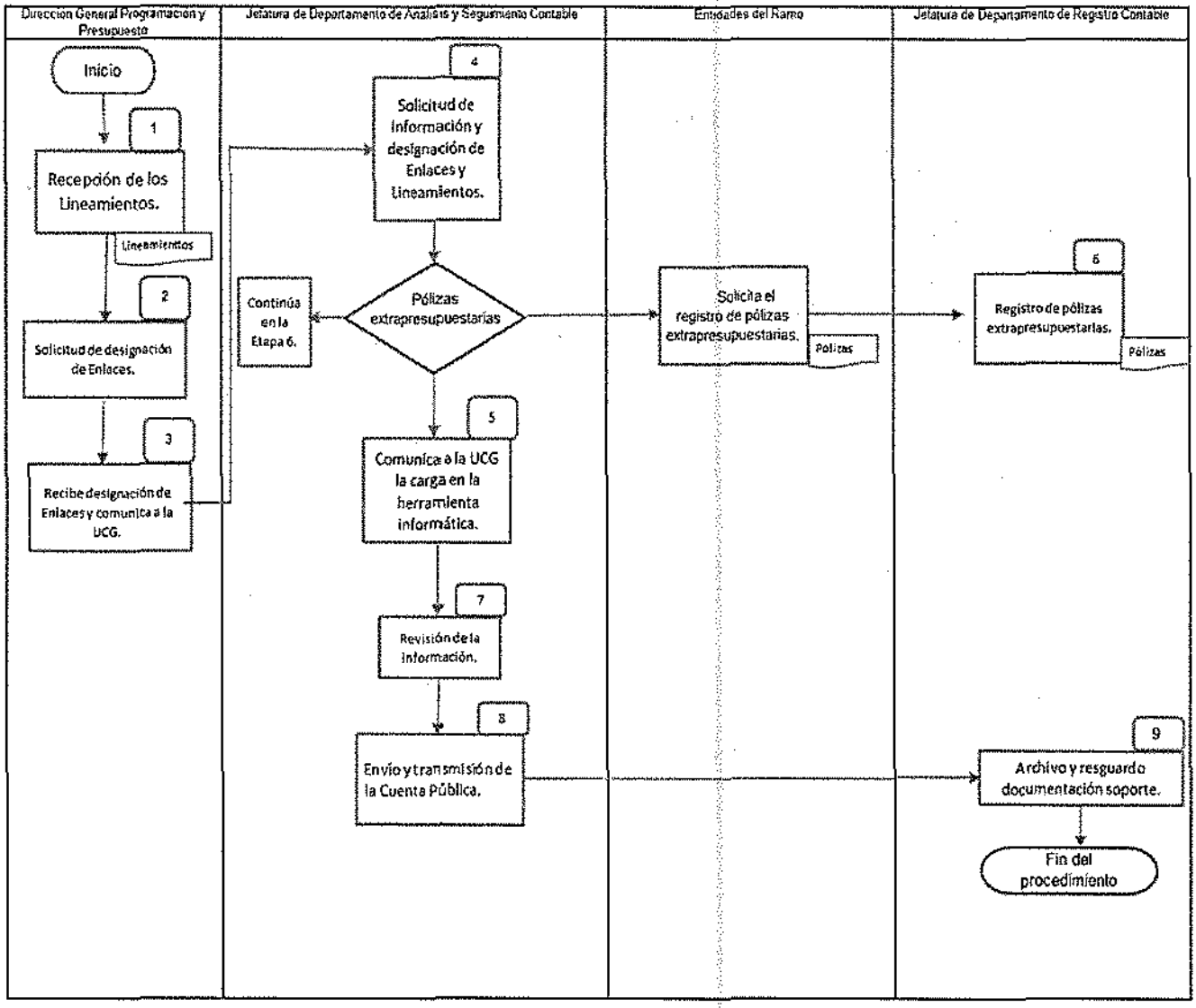
Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento Contable: Da seguimiento a la consolidación de los reportes financieros y presupuestales para la integración de la Cuenta de la Hacienda Pública Federal.

Jefatura de Departamento de Registro Contable: Elaborar y cargar los formatos de Patrimonio de Entidades, Patrimonio de Fideicomisos, Almacén y en su caso las modificaciones de Activo Fijo del Sector Central, para la presentación de la Cuenta Pública en el sistema establecido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Entidades del Ramo: Asignan los enlaces y notifican a la Dirección General de Programación y Presupuesto dicha designación; dan seguimiento a la elaboración de formatos para la integración de la Cuenta Pública de cada Entidad del Sector.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Integración de la Cuenta Pública a nivel Ramo 15.**
Código: **410-PR-11**



Descripción de actividades

Procedimiento: **Integración de la Cuenta Pública a nivel Ramo 15.**
Código: **410-PR-11**

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
1. Recepción de Lineamientos para la integración de la Cuenta Pública.	Recibe de la Unidad de Administración y Finanzas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. • Los Lineamientos para la integración de la Cuenta Pública y, • Su designación como coordinadora sectorial del Ramo 15.	**Dirección General de Programación y Presupuesto.** 1 día hábil
2. Solicitud de designación de enlaces.	Solicita a las Entidades y al Departamento de Planeación la designación de sus enlaces y turna los Lineamientos a la Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento Contable para su atención.	**Dirección General de Programación y Presupuesto.** 1 día hábil
3. Recibe designación de enlaces	Recibe la información de la designación de enlaces y la comunica a la Unidad de Contabilidad Gubernamental, para la asignación de usuarios y contraseñas.	**Dirección General de Programación y Presupuesto.** 5 días hábiles
4. Solicitud de información para la integración de la Cuenta Pública.	Solicita a las Unidades Responsables, Fideicomisos, Unidad Jurídica y Capital Humano de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, información para la integración de los Anexos de la Cuenta Pública de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. **Se tratan de Pólizas extrapresupuestarias:** **Sí:** Solicita el registro de las pólizas extrapresupuestarias, Continúa en la etapa 6. **No.** Continúa en la Actividad 5.	**Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento Contable.** 5 días hábiles
5. Comunicación de inicio de carga de información.	Informa a la Unidad de Contabilidad Gubernamental que no hay registros extrapresupuestarios y lleva a cabo la formulación y carga de la información en la herramienta informática.	**Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento Contable.**

		20 días hábiles
6. Registro de pólizas extrapresupuestarias.	Elaboran y registra las pólizas extrapresupuestarias correspondientes para Cuenta Pública.	**Jefatura de Departamento de Registro Contable.** 2 días
7. Revisión de información.	Revisa la información vertida en los formatos con los datos que arroja la herramienta informática y recibe observaciones de la Unidad de Contabilidad Gubernamental y remite a los Enlaces para su atención; informa a DGPP para su visto bueno. *Existen observaciones*: **Sí.** Regresa a la etapa 5, lleva a cabo la formulación y carga de la información en la herramienta informática. **No.** Continúa en la etapa 8.	**Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento Contable.** 2 días hábiles
8. Envío y trasmisión de la Cuenta Pública para su autorización.	Realiza el envío y transmisión de la Cuenta Pública de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano a la Unidad de Contabilidad Gubernamental, mediante la herramienta informática correspondiente.	**Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento Contable.** 5 días hábiles
9. Archivo y resguardo de documentación soporte.	Se resguarda la documentación soporte generada en este procedimiento.	**Jefatura de Departamento de Registro Contable.** 1 día hábil.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Tiempo aproximado de Ejecución:	45 a 50 días hábiles.

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Integración de la Cuenta Pública a nivel Ramo 15.**
Código: **410-PR-11**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS

REGISTROS:

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficio de designación como enlace a la Dirección General de Programación y Presupuesto.	12 años	Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento Contable.	410-PR-11-01
Lineamientos para la integración de la Cuenta Pública.	12 años	Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento Contable.	410-PR-11-02
Oficios de designación de enlace a las Entidades.	12 años	Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento Contable.	410-PR-11-03
Oficio de las diferentes Entidades con su designación de enlace.	12 años	Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento Contable.	410-PR-11-04
Oficio informativo a la Unidad de Contabilidad Gubernamental con la información de los enlaces.	12 años	Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento Contable.	410-PR-11-05
Oficio donde se solicita información para los Anexos de la Cuenta Pública a las Unidades Responsables, Fideicomisos, Unidad Jurídica y Capital Humano.	12 años	Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento Contable.	410-PR-11-06
Pólizas extrapresupuestarias.	12 años	Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento Contable.	410-PR-11-07
Formatos emitidos por el Sistema de Cuenta Pública.	12 años	Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento Contable.	410-PR-11-08
Anexos que integran la Cuenta Pública.	12 años	Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento Contable.	410-PR-11-09
Expediente	12 años	Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento Contable.	410-PR-11-10

ANEXOS

Procedimiento: **Integración de la Cuenta Pública a nivel Ramo 15.**
Código: **410-PR-11**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Oficio de designación como enlace al DGPP.	Documento mediante el cual se notifica a DGPP su designación como coordinador sectorial.	410-PR-11-A01
Lineamientos para la integración de la Cuenta Pública.	Documento mediante el cual la SHCP establece los criterios, formatos, requerimientos de información y periodos de entrega para la integración de la Cuenta Pública.	410-PR-11-A02
Oficios de designación de enlace a las Entidades.	Documento oficial mediante el cual se solicita designación de enlace.	410-PR-11-A03
Oficios de las diferentes Entidades con su designación de enlace.	Atención por escrito a la solicitud de designación de enlace.	410-PR-11-A04
Oficio informativo a la Unidad de Contabilidad Gubernamental con la información de los enlaces.	Documento mediante el cual se informa a la UCG la designación de enlaces del Ramo.	410-PR-11-A05
Oficio donde se solicita información para los Anexos de la Cuenta Pública a las Unidades Responsables, Fideicomisos, Unidad Jurídica y Capital Humano.	Documento oficial mediante el cual se solicita la información de los Anexos de la Cuenta Pública a las Unidades Responsables, Fideicomisos, Unidad Jurídica y Capital Humano.	410-PR-11-A06
Pólizas extrapresupuestarias	Documento en el que se asientan los registros contables.	410-PR-11-A07
Formatos emitidos por el Sistema de Cuenta Pública.	Formatos oficiales que emite la SHCP	410-PR-11-A08
Anexos que integran la Cuenta Pública.	Formatos oficiales que emite la SHCP	410-PR-11-A09
Expediente	Control de la documentación.	410-PR-11-A10

Validación del procedimiento.

Procedimiento: **Integración de la información trimestral contable financiera de la SEDATU.**

Código: **410-PR-12**

Elaboró:

Daniel Rubén Rosillo Salinas.
Jefatura de Departamento de Registro Contable.

Revisó:

Anita Zosa García.
Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento Contable.

Autorizó:

Tonatiu Gómez Pánfilo
Dirección General de Programación y Presupuesto

Fecha de documentación: Agosto 2022

Revisión: 0

Presentación del procedimiento.

Procedimiento: **Integración de la información trimestral contable financiera de la SEDATU.**
Código: **410-PR-12**

Glosario:

DGPP: Dirección General de Programación y Presupuesto, Comunica a las unidades responsables la solicitud de información, para su atención.

JDASC: Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento Contable. Tiene la responsabilidad de supervisar la información de los reportes trimestrales en materia contable.

JDRC: Jefatura de Departamento de Registro Contable. Tiene la responsabilidad de elaborar el llenado de la información contable – financiera en los formatos y/o plantillas trimestrales.

Objetivo:

Contribuir en el cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría, integrando en tiempo y forma los reportes trimestrales con respecto a la información contable – financiera, acorde a la normatividad vigente.

Marco normativo:

- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30-III-2006; última reforma publicada el 19-XI-2019.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última actualización publicada en el DOF el 13-XI-2020.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29 de diciembre de 1976, última reforma publicada el 11-I-2021.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental; publicada en la Primera Sección del Diario Oficial de la Federación, el 31-XII-2008, última reforma publicada el 30-I-2018.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 09-V-2016, última actualización publicada el 27-I-2017.
- Ley de Ingresos de la Federación para el ejercicio fiscal del ejercicio correspondiente.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal del ejercicio correspondiente.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; publicado el 07-XI-2019.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el DOF el 01-VII-2021.

- Manual de Organización Específico de la Dirección General de Programación y Presupuestación, publicado en abril de 2016.

Referencias:

- Decreto por el que se ordena la extinción o terminación de los fideicomisos públicos, mandatos públicos y análogos, publicado en el DOF el 02-IV-2020.

Alcance:

Intervienen la Dirección General de Programación y Presupuesto, la Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento Contable, la Jefatura de Departamento de Registro Contable y los responsables de los Fideicomisos coordinados por la SEDATU (Ramo 15).

Responsabilidades:

Dirección General de Programación y Presupuesto: Promover el cumplimiento, seguimiento y evaluación de las disposiciones presupuestarias aplicables a los fideicomisos, mandatos y contratos análogos de la Secretaría, así como gestionar ante las instancias competentes el registro y renovación de claves y demás trámites presupuestarios que se vinculen con dichos instrumentos jurídicos.

Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento Contable. Supervisar la elaboración de informes trimestrales en materia contable de la Secretaría y fideicomisos, mandatos y documentos análogos coordinados por la misma.

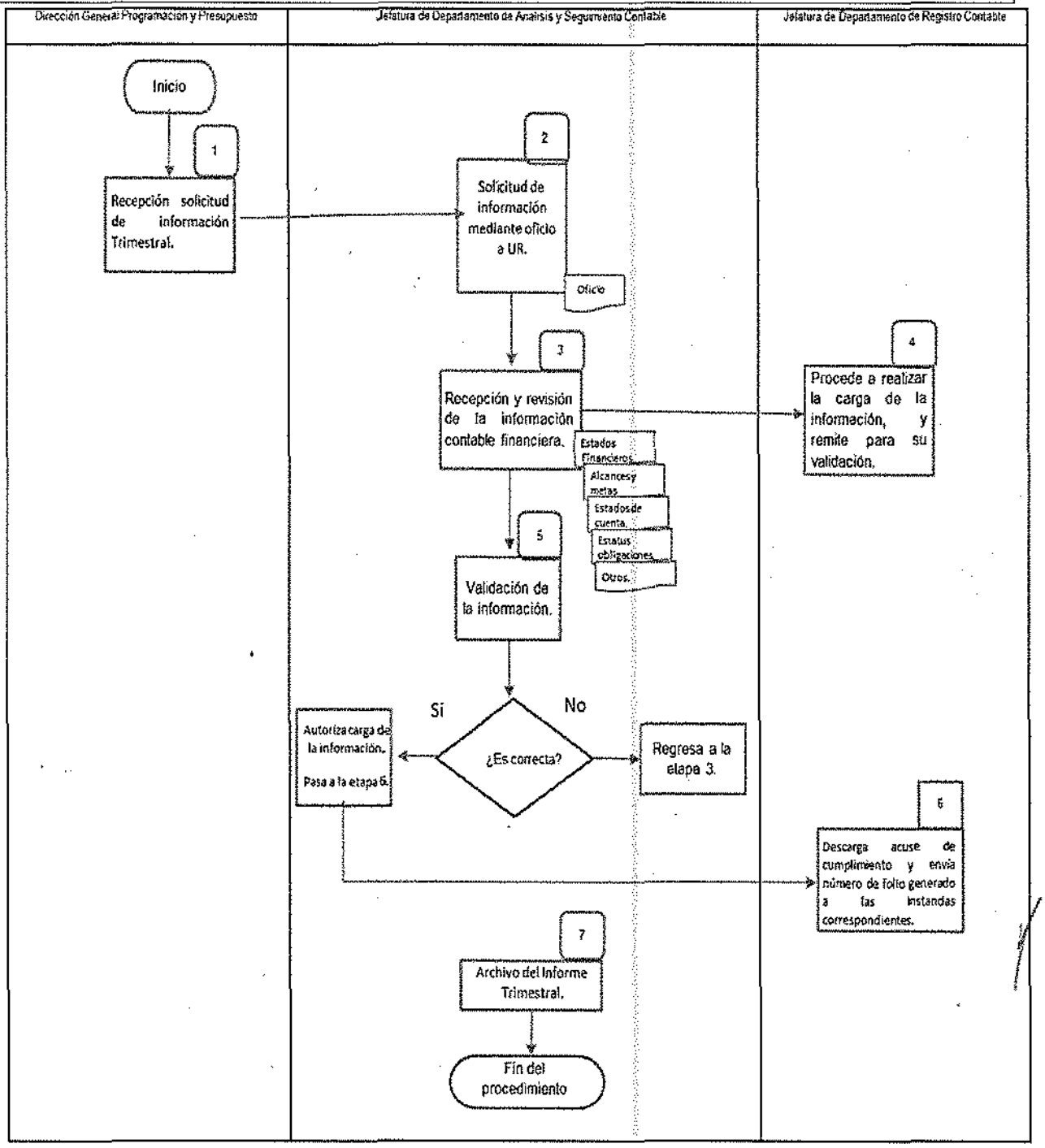
Jefatura de Departamento de Registro Contable. Elaborar los informes trimestrales sobre ingresos, rendimientos, egresos y disponibilidades de los fideicomisos, mandatos, y documentos análogos coordinados por la Secretaría, para asegurar la entrega a través del sistema que para tal efecto establezca la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Unidades Responsables: Tienen la responsabilidad de integrar la información contable - financiera que se les requiera para el cumplimiento de la información trimestral.

Responsables de los fideicomisos: Los fideicomitentes de los fideicomisos coordinados por la SEDATU son los responsables de la preparación y presentación razonable de los estados financieros de conformidad con las Normas Internacionales de Información Financiera.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Integración de la información trimestral contable financiera de la SEDATU.**
Código: **410-PR-12**



Descripción de actividades

Procedimiento: **Integración de la información trimestral contable financiera de la SEDATU.**
Código: **410-PR-12**

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
1. Recepción solicitud de información. Trimestral.	Recibe y turna a la Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento Contable a solicitud de información trimestral contable financiera.	**Dirección General de Programación y Presupuesto.** 1 día hábil
2. Solicitud de Información.	Solicita mediante oficio la información correspondiente a las Unidades Responsables y a los responsables de fideicomisos.	**Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento Contable.** 2 días hábiles
3. Recepción y revisión de la información contable financiera.	Recibe y revisa la documentación remitida por las responsables de fideicomisos, para integrar la información trimestral, consistente en: • Estados Financieros autorizados (Trimestre anterior). • Alcances y metas. • Estados de cuenta bancarios. • Estatus de obligaciones. • Otra información contable financiera. Remite a la Jefatura de Departamento de Registro Contable para su revisión.	**Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento Contable.** 7 días hábiles
4. Revisión y carga de la información.	Procede al llenado y carga de los formatos en los Sistemas y/o Portales Aplicativos y se remite para su validación a la Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento Contable.	**Jefatura de Departamento de Registro Contable.** 1 día hábil
5. Validación de la información en los sistemas.	Valida la carga de la información en los sistemas y/o portales aplicativos. ¿Es correcta?: **Sí.** Autoriza la carga de información en los sistemas y/o portales aplicativos y remite a la Jefatura de Departamento de Registro Contable. **No.** Regresa a la etapa 3 para su corrección y/o aclaración.	**Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento Contable.** 2 días hábiles
6. Envío acuse de cumplimiento.	Autorizada la carga de la información, procede a descargar el acuse de cumplimiento y envía el número de folio generado mediante correo electrónico a las instancias correspondientes.	**Jefatura de Departamento de Registro Contable.**

		1 día hábil
7. Archivo del informe trimestral.	Recaba el o los acuses de recibo con el número de folio de carga y procede a archivar el informe y sus anexos.	**Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento Contable.** 1 día hábil
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Tiempo aproximado de Ejecución	15 días hábiles.

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Integración de la información trimestral contable financiera de la SEDATU.**
Código: **410-PR-12**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS

REGISTROS:

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Correo electrónico de solicitud de carga de la información.	12 años	Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento Contable.	410-PR-12-01
Oficio de solicitud de información	12 años	Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento Contable.	410-PR-12-02
Estados Financieros.	12 años	Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento Contable.	410-PR-12-03
Estados de Cuenta.	12 años	Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento Contable.	410-PR-12-04
Alcances y metas.	12 años	Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento Contable.	410-PR-12-05
Acuse de cumplimiento emitido por el sistema	12 años	Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento Contable.	410-PR-12-06
Expediente.	12 años	Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento Contable.	410-PR-12-07

ANEXOS

Procedimiento: **Integración de la información trimestral contable financiera de la SEDATU.**
Código: **410-PR-12**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Correo electrónico de solicitud de carga de la información.	Establece fechas límites para la carga de la información.	410-PR-12-A01
Oficio de solicitud de información	Documento mediante el cual se solicita de manera oficial la información a las UR´s y Responsables de los Fideicomisos	410-PR-12-A02
Estados Financieros.	Informe que refleja el estado del fideicomiso durante el trimestre.	410-PR-12-A03
Estados de Cuenta.	Documento oficial emitido por la institución bancaria.	410-PR-12-A04
Alcances y metas.	Documento que define las metas de las áreas.	410-PR-12-A05
Acuse de cumplimiento emitido por el sistema	Documento que acredita que la carga de información fue exitosa.	410-PR-12-A06
Expediente.	Control de la documentación.	410-PR-12-A07

Validación del procedimiento.

Procedimiento: **Registro de las operaciones contables y extrapresupuestarias, incluyendo reintegros.**

Código: **410-PR-13**

Elaboró:

Daniel Rubén Rosillo Salinas.
Jefatura de Departamento de Registro Contable.

Revisó:

Anita Zosa García.
Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento Contable.

Autorizó:

Tonatiu Gómez Pánfilo
Dirección General de Programación y Presupuesto.

Fecha de documentación: Agosto 2022

Revisión: 0

Presentación del procedimiento.

Procedimiento: **Registro de las operaciones contables y extrapresupuestarias, incluyendo reintegros.**
Código: **410-PR-13**

Glosario:

Auxiliar Contable: Documento en el que se registra en forma detallada la información de los procesos y pólizas contables.

DGPP: Dirección General de Programación y Presupuesto, Comunica a las unidades responsables la solicitud de información, para su atención.

FONAC: Fondo de Ahorro Capitalizable de los Trabajadores al Servicio del Estado.

Fondo Rotatorio: Mecanismo presupuestario que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público autoriza expresamente a cada dependencia para que cubran los compromisos derivados del ejercicio de sus funciones.

Garantías: Documento legal que deberá expedirse a favor de la Tesorería de la Federación, en razón de actos y contratos que se celebren al interior de la SEDATU.

JDASC: Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento Contable, Tiene la responsabilidad de supervisar la información de los reportes trimestrales en materia contable.

JDRC: Jefatura de Departamento de Registro Contable, tiene la responsabilidad de elaborar el llenado de la información contable – financiera en los formatos y/o plantillas trimestrales.

REFAS: Reintegros de Años Anteriores.

SICOP: Sistema de Contabilidad y Presupuesto, administrado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

UR: Unidades Responsables, Participan como generadoras de información.

Objetivo:

Identificar con claridad y transparencia los registros contables de las operaciones por concepto del Fondo rotatorio, FONAC, movimientos del almacén, así como de los reintegros a la Tesorería de la Federación de los remanentes presupuestales o recursos no devengados provenientes de una cuenta por liquidar que hayan sido devueltos

Marco normativo:

- Ley General de Contabilidad Gubernamental; publicada en el Diario Oficial de la Federación, el 31-XII-2008, última reforma publicada el 30-I-2018.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 29-XII-1976, última reforma publicada el 11-I-2021.

- Ley de Ingresos de la Federación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 01-I-2021
- Ley de Tesorería de la Federación; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30-XII-2015.
- Reglamento de la Ley de Tesorería de la Federación; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 30-VI-2017.
- Código Fiscal de la Federación; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 23-IV-2021.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; publicada en el Diario Oficial de la Federación el 07-XI- 2019.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. el 01-VII-2021
- Manual de Organización Específico de la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Referencias:

- Clasificador por Objeto del Gasto para la Administración Pública Federal. Última modificación publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26-VI-2018.
- Manual de Contabilidad Gubernamental, Capítulo V. Modelo de Asientos para el Registro Contable; última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27-IX-2018.

Alcance:
Intervienen: Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento Contable, Dirección General de Programación y Presupuesto, Jefatura de Departamento de Registro Contable, Dirección de Tesorería.

Responsabilidades:

Dirección General de Programación y Presupuesto: Establece las políticas, lineamientos y criterios de acuerdo a la Normatividad que emita la Unidad de Contabilidad Gubernamental, para el registro contable de las operaciones en el Sistema de Contabilidad y Presupuesto (SICOP).

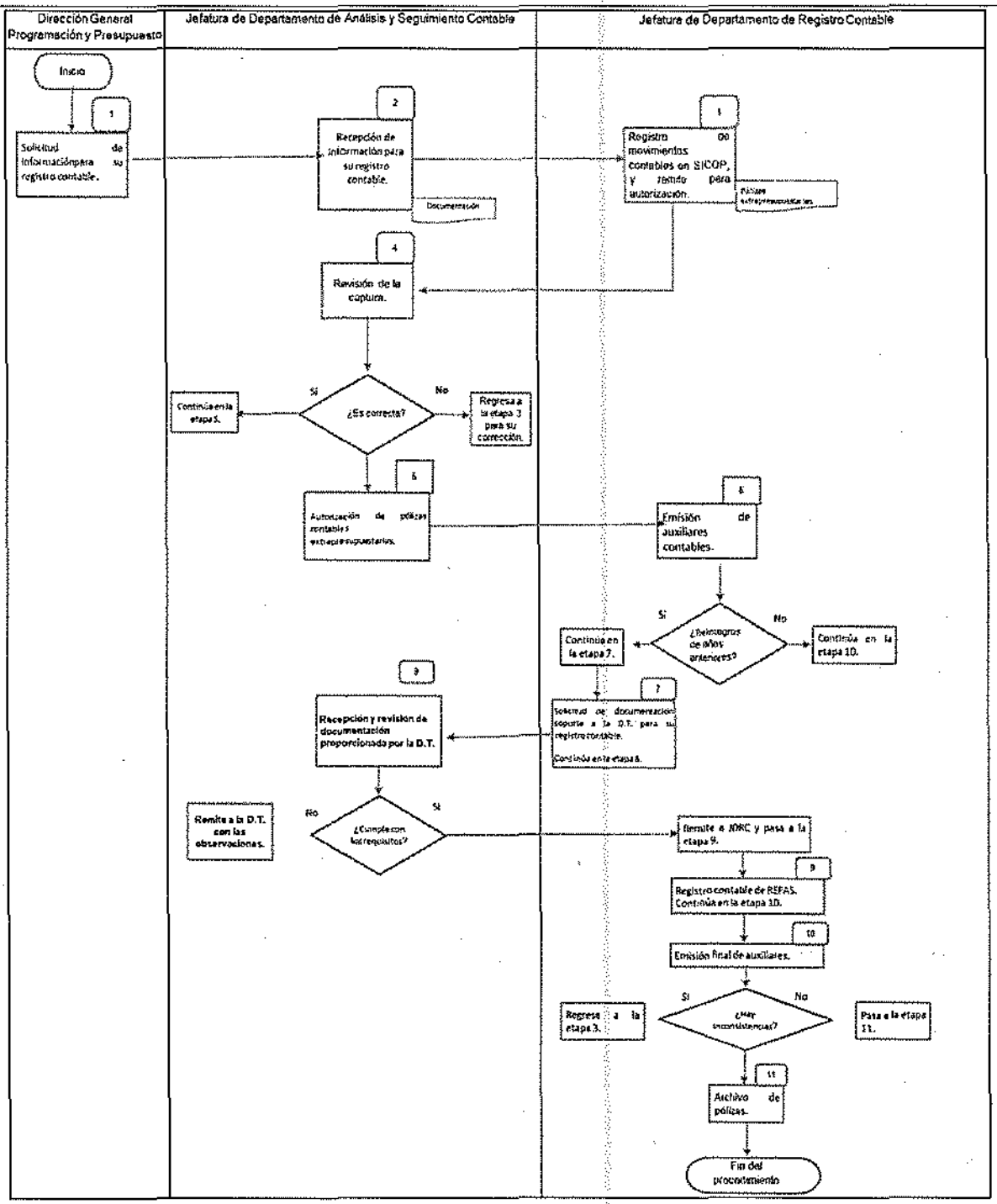
Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento Contable: Supervisa los registros contables de los ingresos, egresos, movimientos extrapresupuestarios y reportes financieros, para asegurar que la información que se genere cumpla con la normatividad emitida por la Unidad de Contabilidad Gubernamental de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y demás aplicable.

Jefatura de Departamento de Registro Contable: Elaborar y registrar las pólizas contables de las operaciones presupuestarias y extrapresupuestarias de la Secretaría, su Órgano Administrativo Desconcentrado y Entidades Paraestatales, para mantener actualizados los informes contables financieros.

Unidades Responsables: Remiten a la Dirección General de Programación y Presupuesto la información de: Fondo Rotatorio (Dirección de Tesorería), FONAC (Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional y Registro Agrario Nacional); Almacén y Garantías (Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y Registro Agrario Nacional).

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Registro de las operaciones contables y extrapresupuestarias, incluyendo reintegros.**
Código: **410-PR-13**



Descripción de actividades.

Procedimiento: **Registro de las operaciones contables y extrapresupuestarias, incluyendo reintegros.**
Código: **410-PR-13**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
1. Solicitud de la información para su registro contable.	Solicita mediante oficio la información de: Fondo Rotatorio (Dirección de Tesorería), FONAC (Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional y Registro Agrario Nacional); Almacén y Garantías (Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales y Registro Agrario Nacional).	**Dirección General de Programación y Presupuesto.** 1 día hábil
2. Recepción de la información para su registro contable.	Recibe la información de las operaciones contables y extrapresupuestarias y revisa que la documentación contenga el soporte documental que ampare los diferentes movimientos. **¿La documentación cumple con los requisitos?** **Si:** Remite a la Jefatura de Departamento de Registro Contable para su registro en el SICOP y continúa en la etapa 2. **No:** envía observaciones a las Unidades Responsables para su aclaración.	**Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento Contable.** 1 día hábil
3. Captura de movimientos en el SICOP.	Registra las pólizas y genera folio de proceso contable en el SICOP y remite para autorización a Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento Contable.	**Jefatura de Departamento de Registro Contable.** 1 día hábil
4. Revisión de la captura en SICOP.	Revisa el proceso contable en el SICOP. **¿El registro contable es correcto?:** **Si**: continúa en la etapa 5. **No:** Regresa a la etapa 3 para su corrección.	**Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento Contable.** 1 día hábil
5. Autorización de las pólizas contables y extrapresupuestarias.	Autorización del número de proceso correspondiente al registro de las pólizas contables y/o extrapresupuestarias y remite a Jefatura de Departamento de Registro Contable de conocimiento.	**Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento Contable.** 1 día hábil
6. Emisión de auxiliares contables.	Emite los auxiliares contables para su revisión y análisis. **¿Se identifican movimientos de reintegros de años anteriores?**	**Jefatura de Departamento de Registro Contable.** 1 día hábil

	Si: Continúa en la etapa 7. **No**: Continua el proceso en la etapa 10.	
7. Identificación de reintegros de años anteriores (REFAS).	Solicita a la Dirección de Tesorería la documentación soporte para su registro. (continúa en la etapa 8)	**Jefatura de Departamento de Registro Contable.** 1 día hábil
8. Recibe documentación de REFAS.	Recibe la documentación proporcionada por la DT y revisa que cumpla con los siguientes datos: * Unidad Responsable (UR). * Partida Presupuestal. * Monto. * Año. **¿Cumple con los requisitos?:** **Si**: Remite a JDRC y pasa a la etapa 9 **No:** Remite a la Dirección de Tesorería con las observaciones.	**Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento Contable.** 1 día hábil
9. Registro contable de REFAS.	Realiza los registros contables de los reintegros de años anteriores e imprime sus pólizas contables, y continúa en la etapa 10.	**Jefatura de Departamento de Registro Contable.** 1 día hábil
10. Emisión final de auxiliares.	Emite la versión final de auxiliares para su revisión y análisis. **¿Hay inconsistencias?** **Si:** Regresa a la etapa 3, para su corrección y/o aclaración. **No:** Pasa a la etapa 11.	**Jefatura de Departamento de Registro Contable.** 1 día hábil
11. Archivo de Pólizas.	Archiva las pólizas contables y auxiliares, para su resguardo y posterior consulta.	**Jefatura de Departamento de Registro Contable.** 1 día hábil
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Tiempo aproximado de Ejecución:	11 días hábiles.

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Registro de las operaciones contables y extrapresupuestarias, incluyendo reintegros.**
Código: **410-PR-13**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS

REGISTROS:

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficios de solicitud de información	12 años	Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento Contable.	410-PR-13-01
Información de FONAC, Fondo Rotatorio, Salidas de Almacén y Garantías.	12 años	Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento Contable.	410-PR-13-02
Pólizas de diario.	12 años	Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento Contable.	410-PR-13-03
Auxiliares Contables.	12 años	Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento Contable.	410-PR-13-04
Archivo	12 años	Jefatura de Departamento de Análisis y Seguimiento Contable.	410-PR-13-05

ANEXOS

Procedimiento: **Registro de las operaciones contables y extrapresupuestarias, incluyendo reintegros.**
Código: **410-PR-13**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Oficios de solicitud de información	Documento mediante el cual se solicita de manera oficial la información necesaria para llevar a cabo los registros contables	410-PR-13-A01
Información de FONAC, Fondo Rotatorio, Salidas de Almacén y Garantías.	Información que remiten las UR´s, necesaria para contar con el soporte documental de los registros contables	410-PR-13-A02
Pólizas de diario.	Documento en el que se registran las distintas operaciones contables de la Secretaría.	410-PR-13-A03
Auxiliares Contables.	Documento en el que se registra en forma detallada la información de los procesos y pólizas contables	410-PR-13-A04
Archivo	Control de la documentación	410-PR-13-A05

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES

AGOSTO 2022

CLAVE DE REGISTRO: MP-411-P-001-2022

HOJA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Responsable de la integración: **Cecilia Ibarra Colado** Directora de Operaciones		
Autoriza: **Héctor Omar Rodríguez Novoa** Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones		
Revisa: **José Roberto Santiago Solís** Director de Desarrollo Organizacional		
Registra: **Willingtons Carrasco Cevallos** Director General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		

Datos de identificación del Acuerdo Aprobatorio del Comité de Mejora Interna (COMERI) de la SEDATU:
Aprobado en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comite de Mejora Regulatoria
Interna de la SEDATU, el 06 de septiembre de 2022

SELLO DE REGISTRO	FECHA DE AUTORIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y URBANO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	16/9/22

INDICE

	Pág.
1. INTRODUCCIÓN	4
2. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS	5
3. DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS	
3.1 Operación de la Mesa de Ayuda	
Validación del procedimiento	6
Presentación del Procedimiento	7
Diagrama de bloques	9
Descripción de actividades	10
Historial de cambios	12
Registros	13
Anexos	14

1. INTRODUCCIÓN

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 11 fracción XXXVII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, la Dirección General de Tecnologías de la Información y de Comunicaciones (DGTIC) ha elaborado el presente Manual de Procedimientos en donde se agrupan, de forma descriptiva, los procedimientos, derivados de las atribuciones y funciones que tiene encomendadas.

La DGTIC tiene como funciones todo lo relativo a la administración, implementación, mantenimiento, uso, aprovechamiento y mejora de los bienes y servicios en materia de tecnologías de la información, comunicaciones y de seguridad de la información de la SEDATU.

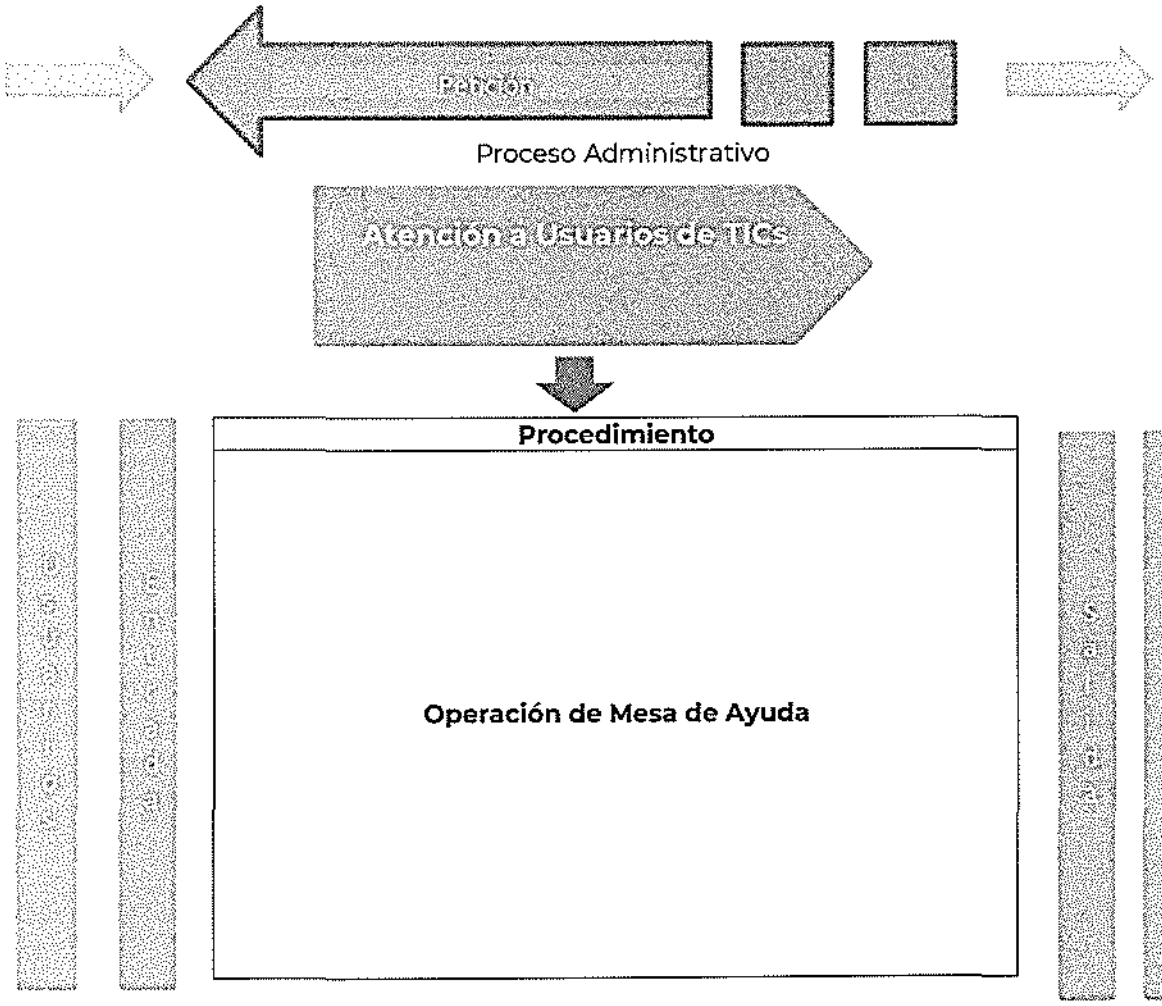
Para el cumplimiento eficiente y eficaz de las funciones conferidas y las facultades y atribuciones establecidas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, además de la reestructuración de la estructura orgánica de la Secretaría, establecida en la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y la normatividad aplicable, se hizo necesario la elaboración de un Manual de Procedimientos, para lo cual se tomaron como base los procesos adjetivos que rigen su razón de ser, entendidos como generadores de servicios a usuarios internos y externos de la Secretaría. Se procedió a un Manual de procedimientos correspondiente a la prestación de los servicios de Tecnologías de la Información y Comunicaciones que suministra la DGTIC.

En la realización del Manual de procedimientos, participaron cada una de las áreas que integran la DGTIC, destacando su aporte a fin de delimitar su responsabilidad, resaltando los niveles de autoridad y responsabilidad, así como los canales de comunicación y coordinación.

Por ser un documento de consulta frecuente, el presente Manual deberá ser actualizado cuando se realice modificación o cambio orgánico, funcional, jurídico o administrativo, respecto de la competencia de la DGTIC, siendo responsabilidad de la misma llevar a cabo las acciones que al efecto se determinen, para lo cual cada una de las áreas que la integran deberán aportar la información necesaria para dar cumplimiento a dicha adecuación.

2. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

PROCESO DE ATENCIÓN A USUARIOS



3. DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Validación del procedimiento

Procedimiento: **Operación de la Mesa de Ayuda** **Código: 411-PR-01**

Elaboró:

Cecilia Ibarra Colado
Directora de Operaciones

Revisó y Autorizó:

Héctor Omar Rodríguez Novoa
Director General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Fecha de documentación: Agosto 2022

Número de Revisión: 0

Presentación del Procedimiento

Procedimiento: **Operación de la Mesa de Ayuda** **Código: 411-PR-01**

GLOSARIO:

SERVICIO INFORMÁTICO: Componente informático diseñado como herramienta para permitir a un usuario realizar uno o diversos tipos de tareas.

REQUERIMIENTO: Necesidad informática documentada a través de la mesa de ayuda en cualquiera de sus dos puntos de contacto, vía telefónica o correo electrónico.

REDMINE.- Herramienta interna de seguimiento y documentación de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

USUARIO: Todas las personas que forman parte de la estructura organizacional de la Secretaría y que requieren de los servicios informáticos de la DGTIC.

TICKET.- Registro de una solicitud de servicio solicitada por el usuario vía correo electrónico o por llama telefónica y que posteriormente se genera ticket de seguimiento en proyecto de mesa de ayuda de redmine.

DGTIC:	Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
D.O.F:	Diario Oficial de la Federación
DO:	Dirección de Operaciones
SEDATU:	Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
TIC:	Tecnologías de Información y Comunicación

OBJETIVO DEL PROCEDIMIENTO:

Mejorar el proceso para la prestación del servicio de mesa de ayuda, el cual permitirá recibir y atender todos los requerimientos y necesidades de servicios tecnológicos de todas las Unidades Responsables de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

MARCO NORMATIVO

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Publicada en el D.O.F. el 29/12/1976, última reforma publicada en el D.O.F. el 11/01/2021.
- Manual en Materia de Tecnologías de Información y Comunicaciones y Seguridad de la Información. Publicada en el D.O.F. el 08/05/2014, última reforma publicada en el D.O.F. el 23/07/2018.

- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. Publicado en el D.O.F el 03/11/2016.
- Acuerdo que reforma el diverso por el que se emiten las Disposiciones y el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno. Publicado en el D.O.F. el 05/09/2018.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Publicado en el D.O.F. el 07/11/2019.
- Manual de Organización General de la SEDATU. Publicado en el D.O.F. el 01/07/2021.
- Manual de Organización Específico de la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

REFERENCIAS

- Metodología para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de las Unidades Responsables de la SEDATU, su Órgano Desconcentrado y Oficinas de Representación en los Estados y Regiones, marzo 2021.

APLICACIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

Aplica a la DGTIC, a la DO y al Departamento de Mantenimiento Informático para la atención de todas las áreas usuarias de la SEDATU.

ALCANCE:

Este procedimiento aplica para la recepción y atención de todas las necesidades tecnológicas emitidas por las distintas áreas usuarias de la SEDATU, relacionadas con servicios como equipo de cómputo, fotocopiado e impresión, telefonía, red, Internet y servidores, que faciliten la operación alineados al cumplimiento normativo de los objetivos institucionales.

RESPONSABILIDADES

Áreas usuarias de la SEDATU: Solicitar vía telefónica o correo electrónico las necesidades de servicios informáticos relacionadas con equipo de cómputo, fotocopiado e impresión, telefonía, red, Internet y servidores, usando para ello las herramientas descritas en el proceso para la entrega de información a la DGTIC.

Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones: Analizar la viabilidad financiera de nuevos proyectos de tecnología informática, evaluar, junto con la DO la incorporación de infraestructura tecnológica y arquitecturas de programación para el desarrollo y actualización de los sistemas de información. Revisar y actualizar el proceso OMA que permita dar atención de manera ágil a las necesidades las Unidades administrativas.

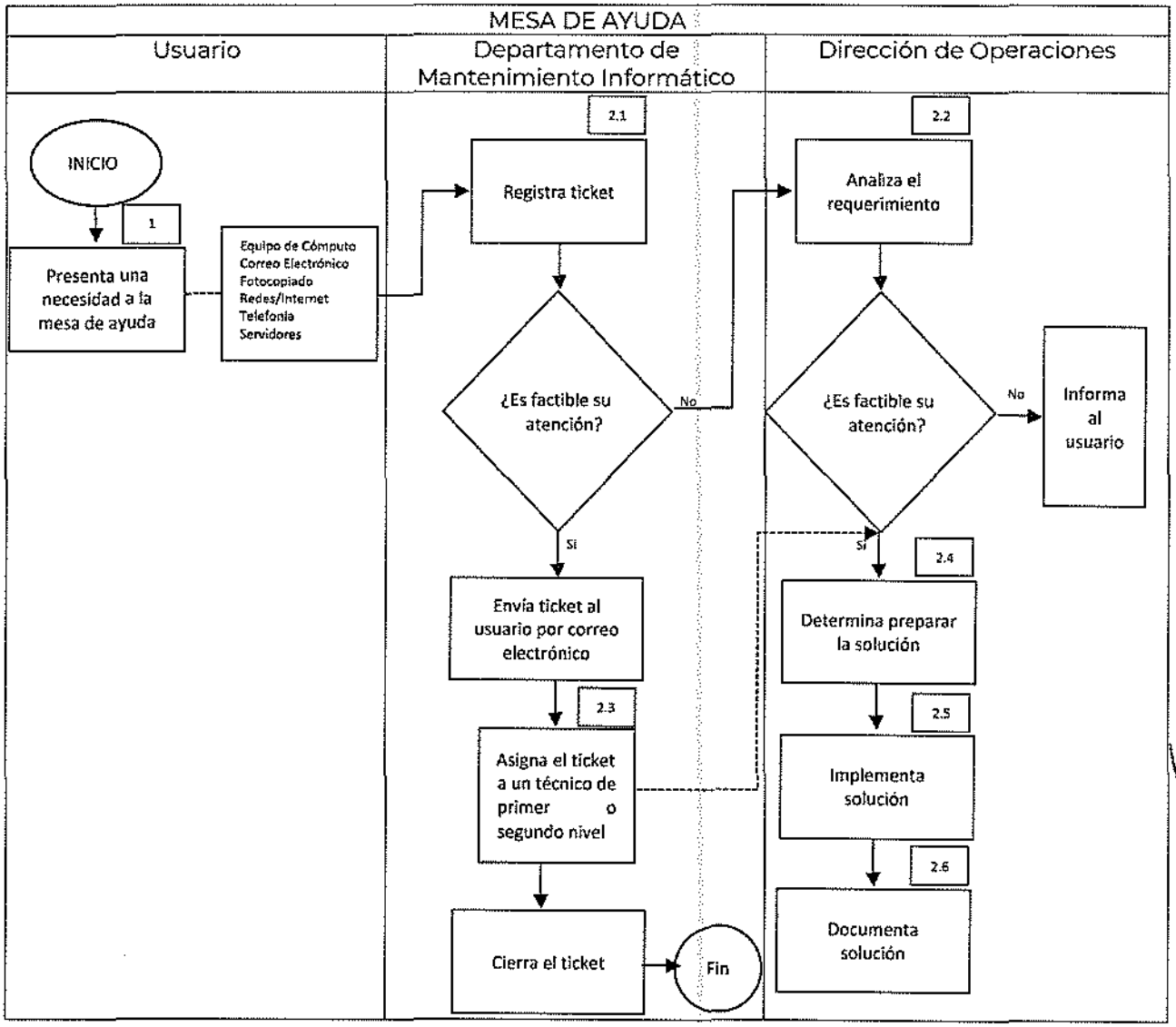
Dirección de Operaciones: Coordinar las actividades para la planeación y diseño de los requerimientos. Analizar los requerimientos, coordinar a los recursos humanos involucrados la

operación, administrar los recursos económicos y materiales que permitan satisfacer los requerimientos solicitados, evaluar la conformidad del servicio, diseñar planes de capacitación en herramientas de software especializado para usuarios de las áreas sustantivas que la requieran y hagan uso de las mismas, dar apoyo y retroalimentación a las áreas Usuarias sobre necesidades informáticas, para su mejor interpretación y solución práctica.

Departamento de Mantenimiento Informático: Realizar la programación del mantenimiento preventivo y correctivo de los recursos informáticos de la Secretaría y garantizar el funcionamiento de los equipos.

Diagrama de Bloques

Procedimiento: **Operación de la Mesa de Ayuda**
Código: 411-PR-01



Descripción de Actividades

Procedimiento: **Operación de la Mesa de Ayuda**
Código: 411-PR-01

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
1. Solicitud de atención de necesidad	Presenta su necesidad acorde a los servicios tecnológicos proporcionados por la DGTIC	Áreas usuarias
2. Generación del ticket	Solicita al operador de la mesa de ayuda que registre el ticket recibido vía telefónica o por correo electrónico por parte del usuario.	Departamento de Mantenimiento Informático
3. Análisis de solicitud	Revisa y analiza el ticket: ¿Es factible su atención? ***Sí***, pasa a la etapa 5. ***No,*** *pasa a la etapa 4.*	Departamento de Mantenimiento Informático
4. Rechazo de solicitud	Informa al usuario por qué no es factible la atención de su solicitud, siendo por alguna de las siguientes razones: • No es un servicio informático proporcionado por la DGTIC. • No se cuenta con presupuesto. • No se cuenta con equipo en stock. • No se cuenta con contrato vigente del servicio en cuestión.	Dirección de Operaciones y Departamento de Mantenimiento Informático

5. Asignación de técnico de primer o segundo nivel.	El departamento de Mantenimiento Informático asigna el ticket registrado a un técnico de primer o segundo nivel para la atención en alguno de los siguientes rubros: equipo de cómputo, fotocopiado e impresión, telefonía, red, Internet y servidores, para su atención.	Departamento de Mantenimiento Informático
6. Determinación/Preparación de la solución.	Analiza la necesidad y asigna su atención al técnico de primer o segundo nivel para que prepare la solución a ejecutar.	Dirección de Operaciones y Departamento de Mantenimiento Informático
7. Implementar solución.	Supervisa la implementación / entrega de la solución a la necesidad reportada por las áreas usuarias.	Dirección de Operaciones y Departamento de Mantenimiento Informático
8. Documentar solución.	Elabora breve reseña en el ticket atendido sobre la solución a la necesidad presentada. ¿Se atendió el ticket? ***Sí***, pasa a la etapa 9. ***No,*** *pasa a la etapa 5.* *Si es el mismo día deberá acudir el mismo técnico.* *Si fuese después es posible que acuda un técnico diferente.*	Dirección de Operaciones y Departamento de Mantenimiento Informático
9. Cierre de solicitud de atención de necesidad.	Cierra la solicitud atendida previa validación y visto bueno del usuario.	Analista B, Técnico Superior y Técnico Especializado
	Fin del procedimiento	

Tiempo aproximado de Ejecución:	1 día

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Operación de la Mesa de Ayuda**
Código: 411-PR-01

REVISIÓN Nº	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS

REGISTROS

Procedimiento: **Operación de la Mesa de Ayuda**
Código: 411-PR-01

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Solicitud de atención de necesidad (correo electrónico o reporte telefónico)	5 años	Departamento de Mantenimiento Informático	411-PR-01-01
Ticket o reporte de atención	5 años	Departamento de Mantenimiento Informático	411-PR-01-02
Expediente	5 años	Departamento de Mantenimiento Informático	411-PR-01-03

ANEXOS

Procedimiento: **Operación de la Mesa de Ayuda**
Código: 411-PR-01

Nombre del Documentos	Propósito	Código de registro
Solicitud de atención de necesidad (correo electrónico o reporte telefónico)	Documentar el requerimiento de atención de necesidad de las áreas usuarias	411-PR-01-A01
Ticket o reporte de atención	Registrar las solicitudes de atención de necesidad de las áreas usuarias	411-PR-01-A02
Expediente	Documentar la realización de la atribución y de la función de la DGTIC	411-PR-01-A03

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES

CLAVE DE REGISTRO: MP-412-P-001-2022

Agosto 2022

HOJA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Responsable de la Integración: **Elsy Denisse Ramírez Luna** Subdirectora de Administración y Presupuesto		
Autoriza: **Ada Gricelda Bonifaz Villar** Directora General de Recursos Materiales y Servicios Generales.		
Revisa: **José Roberto Santiago Solís** Director de Desarrollo Organizacional.		
Registra: **Willingtons Carrasco Cevallos** Director General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional.		

Datos de identificación del Acuerdo Aprobatorio del Comité de Mejora Interna (COMERI) de la SEDATU:

Aprobado en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la SEDATU, el 06 de septiembre de 2022

SELLO DE REGISTRO	FECHA DE AUTORIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	16/9/22

Contenido: **Pág.**

1 Introducción **5**

2 Identificación de procesos **7**

3 Documentación de procedimientos **10**

3.1 Servicio de entrega externa de documentos oficiales **9**
Validación del procedimiento
Presentación del procedimiento
Diagrama de bloques
Descripción de actividades
Historial de cambios
Registros
Anexos

3.2 Administración de Contratos de Servicios Generales **19**
Validación del procedimiento
Presentación del procedimiento
Diagrama de bloques
Descripción de actividades
Historial de cambios
Registros
Anexos

3.3 Asignación y Control de Pasajes Aéreos **29**
Validación del procedimiento
Presentación del procedimiento
Diagrama de bloques
Descripción de actividades
Historial de cambios
Registros
Anexos

3.4 Asignación y Control de Combustible **41**
Validación del procedimiento
Presentación del procedimiento
Diagrama de bloques
Descripción de actividades
Historial de cambios
Registros
Anexos

3.5 Integración y generación de los Programas Anuales para las contrataciones públicas **51**
Validación del procedimiento
Presentación del procedimiento
Diagrama de bloques
Descripción de actividades
Historial de cambios
Registros
Anexos

3.6 Contratación por Licitación Pública de Bienes Muebles y Servicios **65**
Validación del procedimiento
Presentación del procedimiento
Diagrama de bloques
Descripción de actividades

Historial de cambios
Registros
Anexos

3.7 Contratación por Invitación a Cuando menos Tres Personas de Bienes Muebles y Servicios **93**

Validación del procedimiento
Presentación del procedimiento
Diagrama de bloques
Descripción de actividades
Historial de cambios
Registros
Anexos

3.8 Contratación por Adjudicación Directa de Bienes Muebles y Servicios **119**

Validación del procedimiento
Presentación del procedimiento
Diagrama de bloques
Descripción de actividades
Historial de cambios
Registros
Anexos

3.9 Contratación por Licitación Pública de Obra Pública y Servicios Relacionados **144**

Validación del procedimiento
Presentación del procedimiento
Diagrama de bloques
Descripción de actividades
Historial de cambios
Registros
Anexos

3.10 Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, a través de Invitación a cuando Menos Tres Personas **170**

Validación del procedimiento
Presentación del procedimiento
Diagrama de bloques
Descripción de actividades
Historial de cambios
Registros
Anexos

3.11 Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma por Adjudicación Directa **203**

Validación del procedimiento
Presentación del procedimiento
Diagrama de bloques
Descripción de actividades
Historial de cambios
Registros
Anexos

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, se presenta como una herramienta para que facilite el cumplimiento de las atribuciones que tiene encomendadas como área administrativa auxiliar de la Unidad de Administración y Finanzas en materia de contrataciones públicas, administración de recursos materiales, inmuebles y de servicios generales, en la consecución de sus objetivos y metas; así como, que contribuya al cumplimiento de la misión y visión que actualmente tienen de esta Secretaría del Poder Ejecutivo Federal.

Lo anterior, estableciendo y documentado por escrito, los procesos importantes, críticos y aquellos considerados necesarios a nivel de gestión organizativa, las acciones y actividades a realizar en cada procedimiento que de ellos derivan; es decir, el qué se hace y cómo se hace, evitando con ello incurrir en errores sistemáticos de ejecución de procesos, disminuir el tiempo invertido en formación/capacitación a la hora de incorporar personal nuevo en esta unidad administrativa, entre otros costes.

Así, los beneficios al documentar los procesos y mantener un manual de procedimientos actualizado son:

1. Tener **por escrito cómo deben ejecutarse los procesos críticos**. Al contar con este manual y ponerlo al conocimiento de los responsables de la ejecución de los procesos, el número de errores a la hora de realizar el trabajo seguro será mucho menor.
2. **Facilitar la comunicación y la unificación de criterios** cuando los procesos se ejecutan por varias personas en la misma área.
3. Se **mejoran y optimizan los procesos**, al redactarlos se plantean el por qué se hacen las cosas de cierta manera cuando quizás se pueden hacer de otra.
4. **Disminuyen los tiempos de formación/capacitación** en la incorporación de nuevas personas o la movilidad de trabajadores entre departamentos.
5. Se **elimina la concentración de know-how** de ciertos trabajadores. Tanto la información como el conocimiento es compartida al interior del área para la mejora de todos.

Lo que tiene más relevancia a la luz de los **Objetivos prioritarios del Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024**, que a la letra establecen:

Objetivo 2.- Combatir los niveles de impunidad administrativa en el Gobierno Federal.

Las acciones para implementar tienen por objeto cumplir una función importante en la salvaguarda de las reglas que rigen las contrataciones públicas, en un aspecto de protección a los particulares en contra de determinaciones irregulares de las autoridades convocantes y, con ello, se garantiza al Estado la obtención de las mejores condiciones de contratación. Es decir, se busca afianzar los medios de control de la legalidad, cuya eficacia abona a la seguridad jurídica del sistema de contratación pública.

Objetivo 3.- Promover la eficiencia y eficacia de la gestión pública.

El artículo 1 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria (LFPRH) señala que la administración de los recursos públicos federales se debe realizar con base en criterios de legalidad,

honestidad, eficiencia, eficacia, economía, racionalidad, austeridad, transparencia, control, rendición de cuentas y equidad de género.

Mientras que en su artículo 61, establece para los ejecutores de gasto, la obligación de ejercer los recursos con base en medidas de racionalidad, particularmente en lo que corresponde a actividades administrativas y de apoyo, a efecto de generar ahorros que deberán destinarse a los programas prioritarios del ejecutor de gasto que los genere.

Esto es compatible con lo previsto en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en lo que corresponde a los criterios que deben observar los entes públicos de los tres órdenes de gobierno en cuanto al uso de los recursos de que dispongan. El tercer Objetivo prioritario del programa, está orientado a coordinar las acciones referentes a promover la austeridad en el gasto público, y la eficiencia y eficacia en la gestión pública. Estos aspectos cobran relevancia en el marco de los objetivos del PND en tanto buscan supervisar el desarrollo de cada una de las acciones gubernamentales que se realicen para el cumplimiento de los principios de economía, eficacia, transparencia y honradez, y que los ahorros que en consecuencia se obtengan sean para generar bienestar.

Objetivo 4.- Promover la profesionalización y la gestión eficiente de los recursos humanos de la Administración Pública Federal.

El objetivo de la nueva ética pública es lograr el bienestar de todas las personas a partir de una cultura de servicio público austero, cimentado en los cinco ejes constitucionales de legalidad, honradez, lealtad, imparcialidad y eficiencia, así como, en los principios legales y valores del Código de Ética de las personas servidoras públicas del Gobierno Federal.

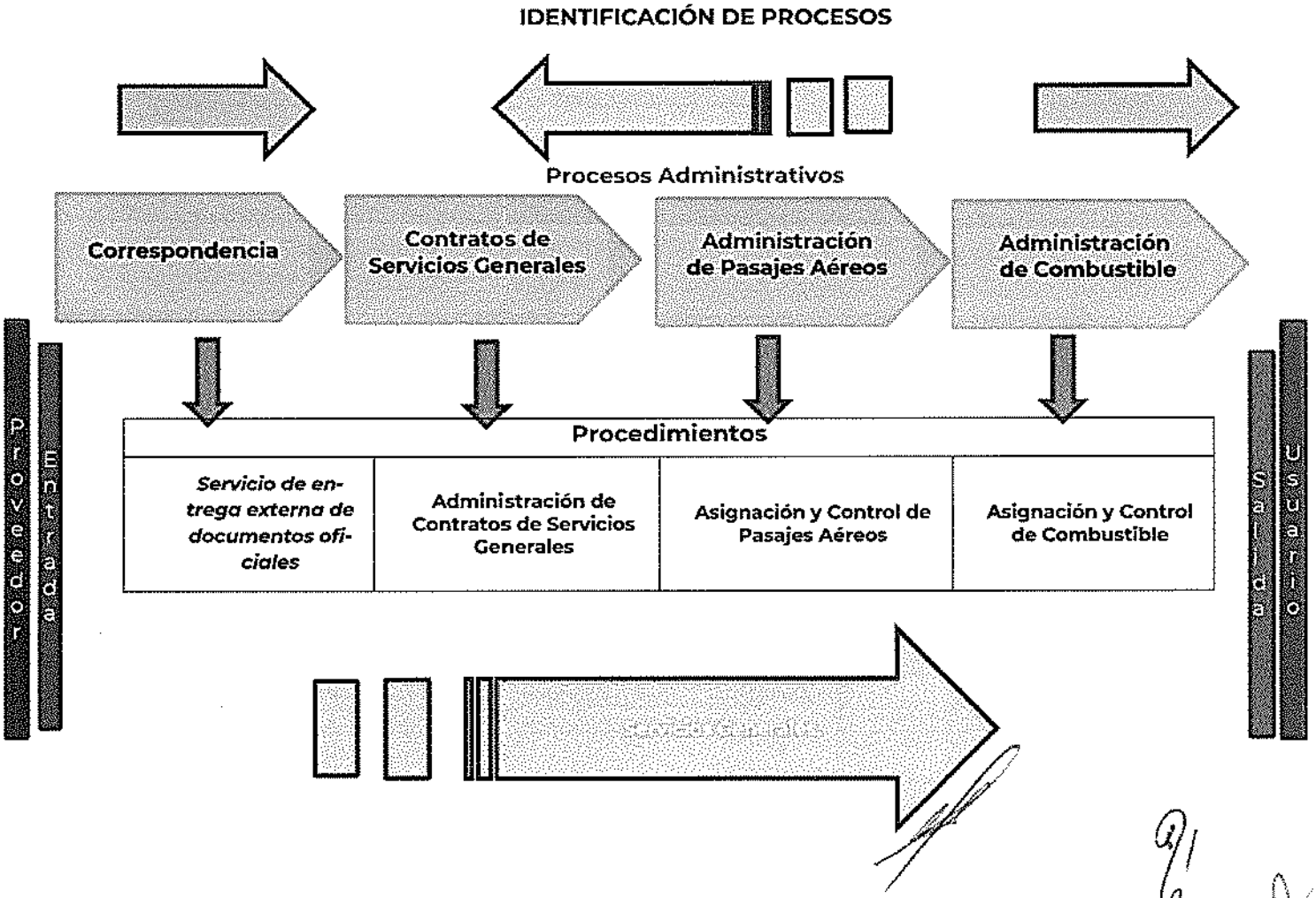
Objetivo prioritario 5.- Promover el uso eficiente y responsable de los bienes del Estado Mexicano.

Deriva de la necesidad de contar con las herramientas de planeación suficientes para analizar el patrimonio inmobiliario de manera integral, y así, estar en posibilidad de identificar los espacios cuyo mejor aprovechamiento servirá como detonante no sólo de la actividad inmobiliaria pública, sino de los proyectos regionales de esta administración y del desarrollo económico del país. Tan solo el extenso conjunto de edificios utilizados como oficinas administrativas, representa un espacio físico en el que laboran funcionarios públicos federales de todo el país y en el que se atiende y benefician a millones de ciudadanos, tarea en la que definitivamente se requiere la participación de las dependencias e instituciones que integran la APF.

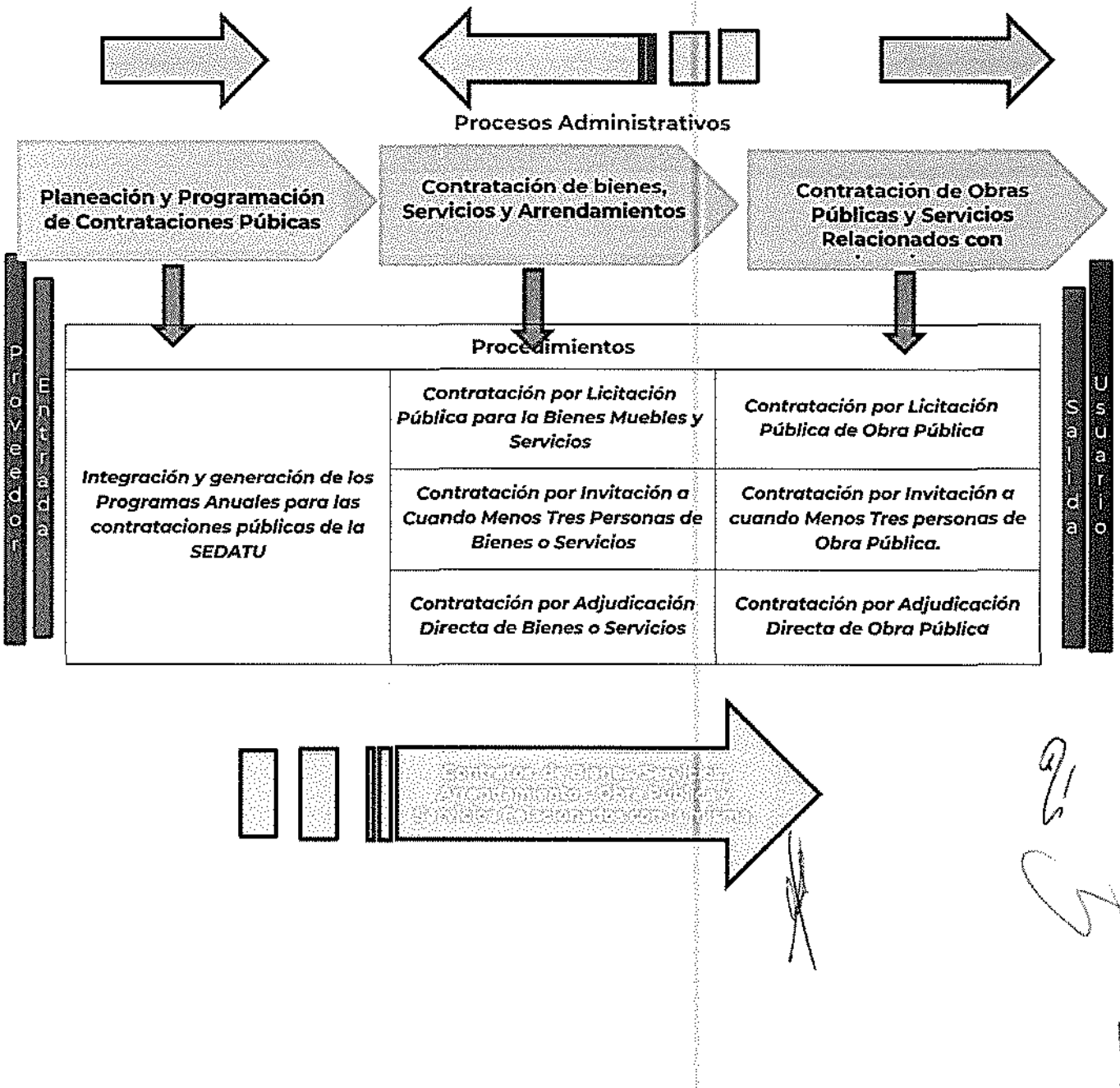
Así, se identificaron los procesos adjetivos de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, al ser su naturaleza de unidad de apoyo administrativo que obtiene bienes y servicios que sustentan la ejecución de los procesos sustantivos de la SEDATU, de acuerdo con el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, la estructura orgánica aprobada y registrada por la Secretaría y sus Manuales de Organización General y Específico de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, todos vigentes a la fecha de emisión del presente Manual de Procedimientos.

Finalmente, este manual pretende delimitar las responsabilidades y el ámbito de competencia de las distintas áreas que integran su estructura y a su vez servir de apoyo para la capacitación del personal adscrito a esta Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

2. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS



IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS



3. DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

Validación del procedimiento

Procedimiento: **Servicio de entrega externa de documentos oficiales** Código: **412-PR-01**

Elaboró:

Esteban Cisneros Lira
Departamento de Correspondencia y Archivo

Revisó:

René Conde Ayala
Director de Servicios

Autorizó

Ada Gricelda Bonifaz Villar
Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Fecha de documentación: Agosto 2022

Revisión: 0

Presentación del procedimiento

Procedimiento: **Servicio de entrega externa de documentos oficiales** Código: **412-PR-01**

Glosario:

Correspondencia Interna: Es toda aquella documentación o paquetería oficial de la SEDATU generada, producida o transformada por las unidades administrativas que integran la SEDATU, en el cumplimiento de las funciones asignadas, independiente del medio utilizado.

Destino Final Externo: El destinatario de la correspondencia interna, cuyo domicilio de entrega se encuentra fuera de las instalaciones de la SEDATU.

SEDATU: Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Objetivo: Establecer el mecanismo que permita un adecuado control sobre la correspondencia interna a través de su estandarización, de tal forma que facilite y garantice su manejo, envío y entrega a su destino final externo, se reduzca el tiempo de recepción-traslado de documentos, se garantice su custodia evitando confusión y posible extravío; así como poder proporcionar información referente a la correspondencia a usuarios de manera ágil y oportuna.

Marco normativo:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el DOF 07-XI-2019.
- Ley Federal de Austeridad Republicana, DOF 19-XI-2019
- Ley General de Archivos, DOF 23-1-2012 Última Reforma DOF 15-VI-2018
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-V-2015.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 09-V-2016. Última Reforma DOF 20-V-2021
- Ley del Servicio Postal Mexicano DOF 24-XII-1986. Última Reforma DOF 31-V-2018
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos, DOF 13-V-2014
- Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, DOF 18-IX-2020
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, DOF 22-II-2016
- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el DOF 01-VII-2021.
- Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SEDATU.

Referencias:
Metodología para la elaboración de Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas de la SEDATU.

Alcance: En este procedimiento interviene la Dirección de Servicios, el Departamento de Control y Verificación, el Departamento de Correspondencia y Archivo.

Responsabilidades:

Dirección de Servicios. - Dirigir y supervisar la prestación de los servicios generales que se proporcionan a las Unidades Administrativas de la Secretaría, de acuerdo con los criterios normativos para la contratación de estos con los proveedores correspondientes con la finalidad de contribuir al funcionamiento de las unidades administrativas. Controlar y supervisar la prestación de los servicios de administración y distribución de documentos oficiales, así como el sistema de archivo de la Secretaría.

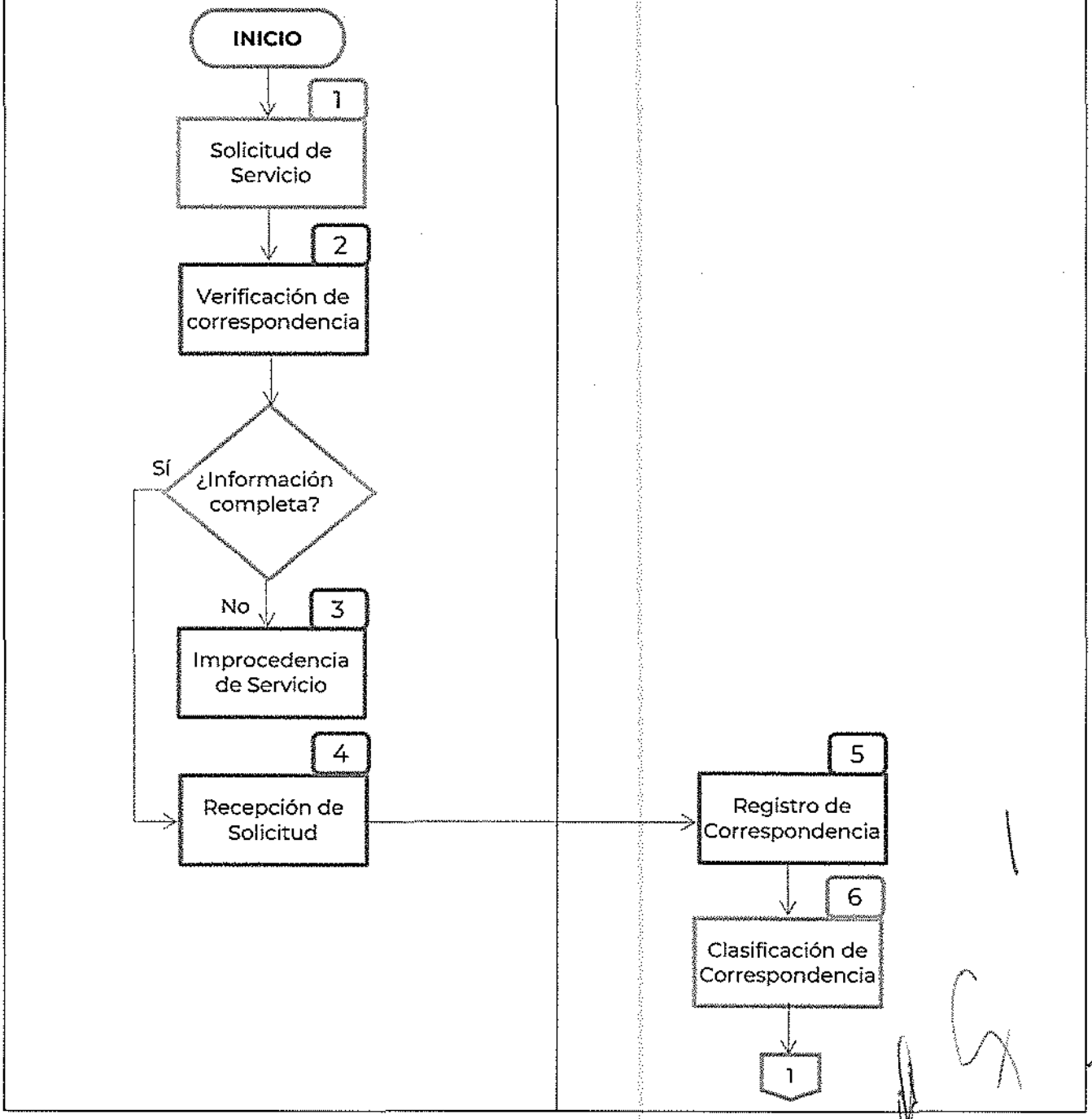
Departamento de Control y Verificación. - Coordinar la recepción y distribución de correspondencia que se despacha a través de empresa de mensajería especializada, la de entrega personal (interna y externa) así como la correspondencia por intercambio gubernamental.

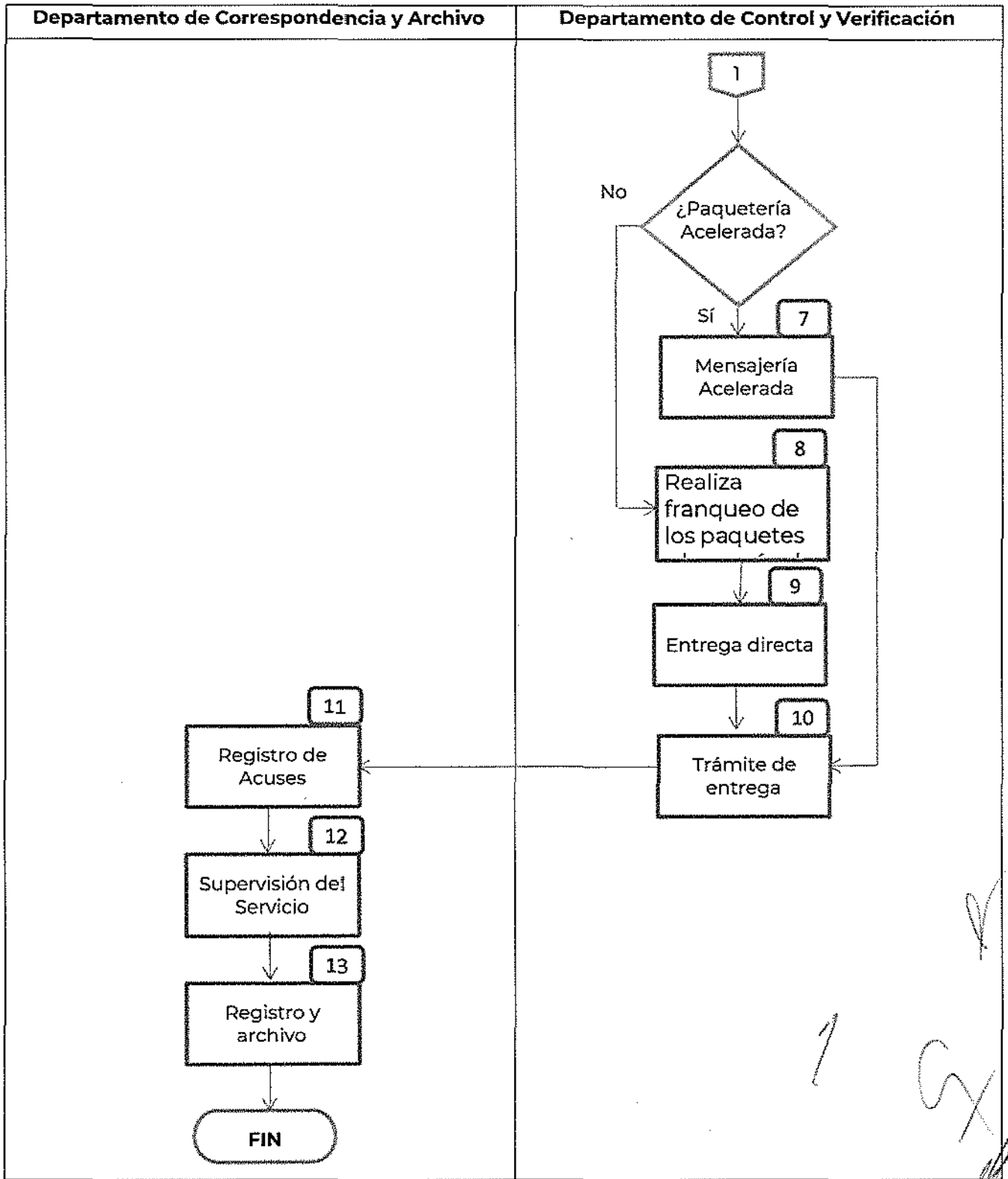
Departamento de Correspondencia y Archivo. - Coordinar la recepción y despacho de la correspondencia oficial generada por las Unidades Administrativas que se gestiona en las modalidades de mensajería y paquetería, correo certificado y entrega personal. Atender las solicitudes de las Unidades Administrativas y sus áreas para proporcionar seguimiento puntual de la correspondencia oficial despachada en cualquiera de sus modalidades.

Diagrama de Bloques

Procedimiento: **Servicio de entrega externa de documentos oficiales**

Código: **412-PR-01**




Departamento de Correspondencia y Archivo
Departamento de Control y Verificación
1
¿Paquetería Acelerada?
No
Sí
7
Mensajería Acelerada
8
Realiza franqueo de los paquetes
9
Entrega directa
10
Trámite de entrega
11
Registro de Acuses
12
Supervisión del Servicio
13
Registro y archivo
FIN

Descripción de actividades

Procedimiento: **Servicio de entrega externa de documentos oficiales** Código: **412-PR-01**		
Etapa	**Actividad**	**Puesto Responsable**
1. Solicitud de Servicio	Recibe solicitud de envío, personalmente o de manera electrónica junto con la correspondencia en oficialía de partes e indica el nivel de importancia: normal o urgente.	**Departamento de Correspondencia y Archivo**
2. Verificación de correspondencia	Verifica que los datos del destinatario y remitente estén completos y revisa el estado del sobre o paquete, tomando en consideración los requerimientos establecidos por el Servicio Postal Mexicano relativo al estado físico que deben guardar las piezas para envío. **¿La información está completa?** **No**: pasa a actividad 3. **Sí**: pasa a actividad 4.	**Departamento de Correspondencia y Archivo**
3. Improcedencia de Servicio	Devuelve la correspondencia a la unidad administrativa que solicitó el envío indicando el motivo. Regresa a la etapa 1.	**Departamento de Correspondencia y Archivo**
4. Recepción de Solicitud	Acusa de recibo la solicitud de envío indicando la fecha y hora de recepción y el folio de envío y remite al Departamento de Control y Verificación para su despacho.	**Departamento de Correspondencia y Archivo**
5. Registro de Correspondencia	Registra la correspondencia en el sistema y genera formato de envío/recepción.	**Departamento de Control y Verificación**
6. Clasificación de Correspondencia	Ordena la correspondencia para su envío, en su caso, la identifica por destinatario y por modalidad de envío, siempre y cuando la Dependencia o Entidad cuente con los servicios de: **¿Cuál es la modalidad de envío?** **Paquetería acelerada:** pasa a etapa 7. **Correo certificado y/u ordinario:** pasa a actividad 9. **Mensajero:** continúa en la actividad 10.	**Departamento de Control y Verificación**

7. Mensajería Acelerada	Prepara paquete y guía para mensajería acelerada para su entrega al recolector. Continúa en la etapa 10	**Departamento de Control y Verificación**
8. Correo Certificado y Ordinario	Realiza franqueo de los paquetes para envío por correo certificado y ordinario y los envía al Servicio Postal Mexicano. Continúa en la etapa 10.	**Departamento de Control y Verificación**
9. Entrega directa	Asigna mensajero para envío. Continúa en la etapa 10.	**Departamento de Control y Verificación**
10. Trámite de entrega	Entrega correspondencia, recaba acuses de recibo y los entrega al Departamento de Correspondencia y Archivo	**Departamento de Control y Verificación**
11. Registro de Acuses	Verifica y registra acuses de recibo y envía el acuse de recibo a los remitentes que solicitaron el servicio.	**Departamento de Correspondencia y Archivo**
12. Supervisión del Servicio	Verifica la recepción de la correspondencia recibida en el día y realiza registro.	**Departamento de Correspondencia y Archivo**
13. Registro y archivo	Registra y archiva la información y documentación generada.	**Departamento de Correspondencia y Archivo**
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Tiempo aproximado de ejecución:	3 días hábiles

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Servicio de entrega externa de documentos oficiales.** **Código: 412-PR-01**			
REVISIÓN N°	**FECHA DE APROBACIÓN**	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**	**MOTIVOS**

REGISTROS

Procedimiento: **Servicio de entrega externa de documentos oficiales.**

Código: **412-PR-01**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
ción de entrega de correspondencia con acuse de recibido.	3 años	Departamento de Correspondencia y Archivo	412-PR-01-01
Sistema manual o informático.	3 años	Departamento de Correspondencia y Archivo	412-PR-01-02
Formato de control de correspondencia.	3 años	Departamento de Correspondencia y Archivo	412-PR-01-03
Relación o registro de asignación.	3 años	Departamento de Correspondencia y Archivo	412-PR-01-04
Acuses de recibo de correspondencia (entrega)	3 años	Departamento de Correspondencia y Archivo	412-PR-01-05
Reporte diario de correspondencia.	3 años	Departamento de Correspondencia y Archivo	412-PR-01-06
Expediente	3 años	Departamento de Correspondencia y Archivo	412-PR-01-07

ANEXOS

Procedimiento: **Servicio de entrega externa de documentos oficiales.**
Código: 410-PR-01

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Relación de entrega de correspondencia con acuse de recibo.	Controlar los acuses de recibo de la correspondencia entregada.	412-PR-01-A01
Sistema manual o informático.	Concentrar la información de la correspondencia recibida y entregada.	412-PR-01-A02
Formato de control de correspondencia.	Controlar la correspondencia recibida y entregada.	412-PR-01-A03
Relación o registro de asignación.	Identificar al mensajero a quien se le asigna la correspondencia para entregar.	412-PR-01-A04
Acuses de recibo de correspondencia (entrega)	Obtener evidencia de la entrega de la correspondencia.	412-PR-01-A05
Reporte diario de correspondencia.	Concentrar las entregas de correspondencia diariamente.	412-PR-01-A06
Expediente	Conservar la documentación que da cuenta del ejercicio de la atribución y funciones	412-PR-01-A07

Validación del procedimiento

Procedimiento: **Administración de Contratos de Servicios Generales**
Código: **412-PR-02**

Elaboró:

Fernando Correa Pérez
Jefe de Departamento de Mantenimiento e Intendencia

Revisó:

René Conde Ayala
Director de Servicios

Autorizó

Ada Gricelda Bonifaz Villar
Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Fecha de documentación: Agosto 2022

Revisión: 0

Presentación del procedimiento

Procedimiento: **Administración de Contratos de Servicios Generales** Código: **412-PR-02**

Glosario:

Anexo Técnico: Documento elaborado por la Dirección de Servicios en el que se indican las especificaciones, alcance, condiciones de tiempo, modo y lugar, normas que deberá de cumplir el proveedor de un servicio general; así como cualquier otra información que se considere para su realización.

Investigación de Mercado: La verificación de la existencia del servicio general del que se trate, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en la propia SEDATU, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información.

Contrato de Prestación de Servicios: Acuerdo de voluntades suscrito entre la SEDATU y el proveedor en el que se establece la obligación de hacer o realizar un servicio general por un monto y vigencia determinada; así como las especificaciones y alcance de su realización de acuerdo con el Anexo Técnico.

Proveedor: La persona que celebra contrato de servicio general con la SEDATU, como licitante o participante adjudicado como resultado de un procedimiento de contratación pública.

Requisición: Solicitud dirigida al área contratante en la SEDATU para que se contrate un servicio general.

Servicio General: Actividad operativa realizada por un tercero relacionado con el mantenimiento, adecuación de espacios, vigilancia y/o limpieza de las instalaciones de la SEDATU, combustible o pasajes terrestres o aéreos cuyos usuarios son las unidades administrativas que integran a la SEDATU en apoyo para el cumplimiento de las funciones que tienen a su cargo.

Suficiencia presupuestaria: El monto de que dispone la dependencia o entidad en términos de las disposiciones aplicables para contratar.

SEDATU: Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Objetivo: Establecer el mecanismo que permita verificar y garantizar que los servicios generales que requiere la SEDATU sean obtenidos con las características necesarias y el proveedor cumpla con las condiciones de prestación establecidas en el contrato y en las disposiciones aplicables.

Marco normativo:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el DOF 07-XI-2019.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, DOF 04-I-2000. Última Reforma DOF 10-XI-2014. Última Reforma 20-V-2021
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, DOF 28-VII-2010, Última Reforma DOF 14-VI-2021
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. DOF 16-07- 2010. Última Reforma DOF 05-IV-2016
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 09-VIII-2010. Última Reforma DOF 03-II-2016
- Ley Federal de Austeridad Republicana, DOF 19-XI-2019
- Ley General de Archivos, DOF 23-1-2012 Última Reforma DOF 15-VI-2018
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-V-2015.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 09-V-2016. Última Reforma DOF 20-V-2021
- Ley del Servicio Postal Mexicano DOF 24-XII-1986. Última Reforma DOF 31-V-2018
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos, DOF 13-V-2014
- Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, DOF 18-IX-2020
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, DOF 22-II-2016
- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el DOF 01-VII-2021.
- Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SEDATU.

Referencias:

Metodología para la elaboración de Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas de la SEDATU.

Alcance: En este procedimiento interviene la Dirección de Servicios, el Departamento de Departamento de Intendencia, el Departamento de Mantenimiento, el Departamento de Mantenimiento e Intendencia y dos puestos de Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados, con los Consecutivos de Puesto 050 y 051.

Responsabilidades:

Dirección de Servicios. - Dirigir y supervisar la prestación de los servicios generales que se proporcionan a las Unidades Administrativas de la Secretaría, de acuerdo con los criterios normativos para la contratación de estos con los proveedores correspondientes con la finalidad de contribuir al funcionamiento de estas.

Departamento de Intendencia. - Proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requieran las diferentes áreas en materia de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones; así como, coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento efectuados con prestadores de servicios.

Departamento de Mantenimiento. - Proporcionar oportuna y eficientemente, los servicios que requieran las diferentes áreas en materia de mantenimiento preventivo y correctivo a las instalaciones; así como, coordinar y supervisar los trabajos de mantenimiento efectuados con prestadores de servicios.

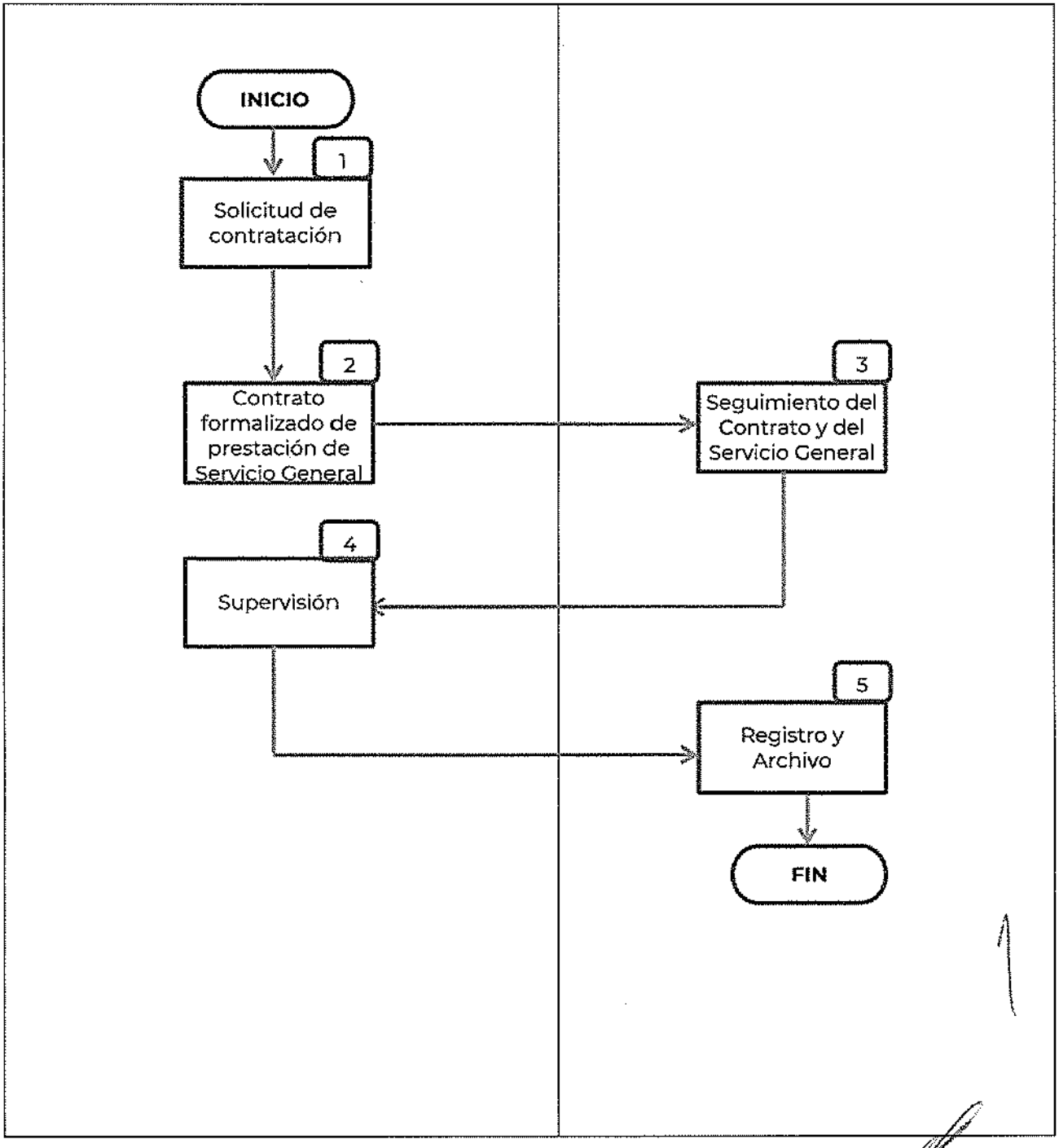
Departamento de Mantenimiento e Intendencia. - Proveer de los servicios de mantenimiento e intendencia con oportunidad a las diferentes unidades administrativas para el desarrollo de las actividades de la SEDATU. Coordinar las acciones de mantenimiento preventivo, correctivo y de intendencia a sus instalaciones y supervisar la ejecución del programa anual de trabajo en esta materia.

Departamento de Correspondencia y Archivo. - Coordinar la recepción y despacho de la correspondencia oficial generada por las Unidades Administrativas que se gestiona en las modalidades de mensajería y paquetería, correo certificado y entrega personal.

Profesionales Ejecutivos de Servicios Especializados, con Consecutivos de Puesto 050 y 051.- Proporcionar en forma oportuna las solicitudes de servicios en general de las unidades administrativas, para el cumplimiento de los objetivos y metas; así como, analizar y participar en la integración del programa anual de adquisiciones de la SEDATU.

Diagrama de Bloques

Procedimiento: **Administración de Contratos de Servicios Generales** Código: **412-PR-02**	
Dirección de Servicios	**Departamento de Intendencia, Departamento de Mantenimiento, Departamento de Mantenimiento e Intendencia, Departamento de Correspondencia y Archivo y Profesionales Ejecutivos de Servicios Especializados**


INICIO
1
Solicitud de contratación
2
Contrato formalizado de prestación de Servicio General
3
Seguimiento del Contrato y del Servicio General
4
Supervisión
5
Registro y Archivo
FIN

Descripción de actividades

Procedimiento: **Administración de Contratos de Servicios Generales**
Código: **412-PR-02**

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
1. Solicitud de contratación	Remite a la Dirección de Adquisiciones y Contratos, solicitud de contratación de servicio general adjuntando: • Requisición (FO-CON-03) • Resultado de la investigación de mercado (FO-CON-05) • Suficiencia Presupuestaria • Anexo Técnico del servicio general Interrelación con los Procedimientos **412-PR-01, 412-PR-03 y 412-PR-04** y el Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Subproceso **4.2 Contratación** (consultar), así como con el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Dirección de Servicios
2. Contrato formalizado de prestación de servicio general	Una vez adjudicado y formalizado el contrato con el proveedor del servicio general adjudicado, recibe el contrato firmado y remite al Departamento de Intendencia, al Departamento de Mantenimiento o al Departamento de Mantenimiento e Intendencia, Departamento de Correspondencia y Archivo, según corresponda conforme al servicio contratado.	Dirección de Servicios
3. Revisión de alcance del Contrato y de la prestación del servicio	Reciben el o los contratos según les corresponda conforme a sus atribuciones, para proporcionar de manera oportuna y eficiente, los servicios que requieran las diferentes área y para que coordinen y supervisen la prestación de los servicios solicitados y prestados por los proveedores.	Departamento de Intendencia, Departamento de Mantenimiento, Departamento de Mantenimiento e Intendencia, Departamento de Correspondencia y Archivo

4. Administración del Contrato y del Servicio General	Administra, supervisa y da seguimiento al cumplimiento del contrato y del servicio general, conforme a lo establecido en el Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, Subproceso **4.3 Administración del Contrato** (ver) y al Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.	Dirección de Servicios
4. Supervisión	Supervisa la prestación y cumplimiento de los servicios generales contratados.	Dirección de Servicios
5. Documentación del cumplimiento del contrato	Genera la documentación que permita registrar el cumplimiento de los proveedores en la prestación de los servicios. Genera el reporte de la prestación del servicio general que justifique y compruebe los servicios devengados y su pago y recibe del proveedor factura para trámite de pago de los servicios devengados. En caso de que el proveedor incurra en incumplimiento del contrato, informa a la Dirección de Servicios para que notifique al proveedor el incumplimiento.	Departamento de Intendencia, Departamento de Mantenimiento, Departamento de Mantenimiento e Intendencia, Departamento de Correspondencia y Archivo
6. Registro y Archivo	Registra y archiva la información y documentación generada.	y Profesionales Ejecutivos de Servicios Especializados
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Tiempo aproximado de ejecución:	Sujeto a la vigencia de cada contrato

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Administración de Contratos de Servicios Generales**

Código: 412-PR-02

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS

REGISTROS

Procedimiento: **Administración de Contratos de Servicios Generales** Código: **412-PR-02**			
DOCUMENTOS DE TRABAJO	**TIEMPO DE CONSERVACIÓN**	**RESPONSABLE DE CONSERVAR**	**CÓDIGO DE REGISTRO**
Solicitud de contratación del servicio general	7 años	Departamento de Intendencia, Departamento de Mantenimiento, Departamento de Mantenimiento e Intendencia, Departamento de Correspondencia y Archivo, Profesionales Ejecutivos de Servicios Especializados, según corresponda	412-PR-02-01
Requisición (FO-CON-03)	7 años		412-PR-02-02
Resultado de la investigación de mercado (FO-CON-05)	7 años		412-PR-02-03
Suficiencia Presupuestaria	7 años		412-PR-02-04
Anexo Técnico del Servicio General	7 años		412-PR-02-05
Contrato Formalizado	7 años		412-PR-02-06
Constancia de recepción del servicio general	7 años		412-PR-02-07
Reporte de la prestación del servicio general	7 años		412-PR-02-08
Recepción de documentación para trámite de pago	7 años		412-PR-02-09
Cuenta por Liquidar Certificada (CLC)	7 años		412-PR-02-10
Documento de incumplimiento	7 años		412-PR-02-11
Determinación del monto de las penas convencionales o de deductivas	7 años		412-PR-02-12
Comunicación al proveedor sobre la aplicación de penas convencionales o de deductivas	7 años		412-PR-02-13
Expediente	7 años		412-PR-02-14

ANEXOS

Procedimiento: **Administración de Contratos de Servicios Generales**
Código: 412-PR-02

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Solicitud de contratación del servicio general	Solicitar formalmente la contratación de servicios generales.	412-PR-02-A01
Requisición (FO-CON-03)	Establecer las necesidades mínima de la prestación dek servicio general.	412-PR-02-A02
Resultado de la investigación de mercado (FO-CON-05)	Documentar la existencia de proveeduría y el precio en el mercado del servicio general.	412-PR-02-A03
Suficiencia Presupuestaria	Acreditar los recursos presupuestarios disponibles para la contratación del servicio general.	412-PR-02-A04
Anexo Técnico del Servicio General	Especificar detalladamente los requisitos, condiciones, alcance, cantidades, pagos, penas y deducciones económicas a aplicarse en el servicio general.	412-PR-02-A05
Contrato Formalizado	Contar con la formalización de la adjudicación y contratación del servicio general, con las obligaciones del proveedor.	412-PR-02-A06
Constancia de recepción del servicio general	Constatar la prestación y recepción del servicio general devengado.	412-PR-02-A07
Reporte de la prestación del servicio general	Concentrar y reportar la información de los acontecimientos del servicio general recibido.	412-PR-02-A08
Recepción de documentación para trámite de pago	Contar con la documentación que justifique y comprobatoria de la prestación del servicio devengado, para tramitar el pago del servicio general al proveedor.	412-PR-02-A09
Cuenta por Liquidar Certificada (CLC)	Documentar el pago de los servicios devengados.	412-PR-02-A10
Documento de incumplimiento	Dejar constancia del incumplimiento en la prestación del servicio general contratado.	412-PR-02-A11
Determinación del monto de las penas convencionales o deducciones económicas	Documentar el cálculo de las penas convencionales o de deducciones económicas aplicables al proveedor.	412-PR-02-A12
Comunicación al proveedor sobre la aplicación de penas convencionales o de deductivas	Informar al proveedor la aplicación de las penas convencionales o de deductivas que se le aplican por incumplimientos en la prestación del servicio contratado.	412-PR-02-A13
Expediente	Conservar la documentación que da cuenta del ejercicio de la atribución y funciones.	412-PR-02-A14

Validación del procedimiento

Procedimiento: **Asignación y Control de Pasajes Aéreos**
Código: **412-PR-03**

Elaboró:

Fernando Correa Pérez
Jefe de Departamento de Mantenimiento e Intendencia

Revisó:

René Conde Ayala
Director de Servicios

Autorizó

Ada Gricelda Bonifaz Villar
Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Fecha de documentación: Agosto 2022

Revisión: 0

Presentación del procedimiento

Procedimiento: **Asignación y Control de Pasajes Aéreos** Código: **412-PR-03**

Glosario:

Pasaje Aéreo: Boleto de avión o registro electrónico, emitido por una aerolínea o una agencia de viajes, que confirma que una persona tiene derecho a un asiento en un vuelo en un avión.

Contrato de Prestación de Servicios: Acuerdo de voluntades suscrito entre la SEDATU y el proveedor en el que se establece la obligación de hacer o realizar un servicio general por un monto y vigencia determinada; así como las especificaciones y alcance de su realización de acuerdo con el Anexo Técnico.

Proveedor: La persona que celebra contrato de servicio general con la SEDATU, como licitante o participante adjudicado como resultado de un procedimiento de contratación pública.

Requisición: Solicitud dirigida al área contratante en la SEDATU para que se contrate un servicio general.

SEDATU: Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Objetivo: Establecer el mecanismo que permita un adecuado control sobre los pasajes aéreos que se adquieren para los servidores públicos que con motivo de sus funciones salen a comisión y la erogación de recursos para ello.

Marco normativo:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, DOF 04-I-2000. Última Reforma 20-V-2021
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, DOF 28-VII-2010, Última Reforma DOF 14-VI-2021
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales y el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. DOF 16-VII- 2010. Última Reforma DOF 05-IV-2016
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 09-VIII-2010. Última Reforma DOF 03-II-2016
- Ley Federal de Austeridad Republicana, DOF 19-XI-2019
- Ley General de Archivos, DOF 23-1-2012. Última Reforma 15-VI-2018
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-V-2015.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 09-V-2016. Última Reforma DOF 20-V-2021
- Ley del Servicio Postal Mexicano DOF 24-XII-1986. Última Reforma DOF 31-V-2018
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos, DOF 13-V-2014
- Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, DOF 18-IX-2020
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, DOF 22-II-2016

- Oficio Circular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público No. 700.2021.0003
- Ley General de Bienes Nacionales, DOF 20 de mayo 2004. Última Reforma 20-V-2021.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. DOF 11-I-2021.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. DOF 20-05-2021.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el DOF 07-XI-2019.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el DOF 01-VII-2021.
- Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales de la SEDATU.

Referencias: Metodología para la elaboración de Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas de la SEDATU.

Alcance: En este procedimiento interviene la Dirección de Servicios y los puestos de Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados con Consecutivo de Puesto 050 y 051.

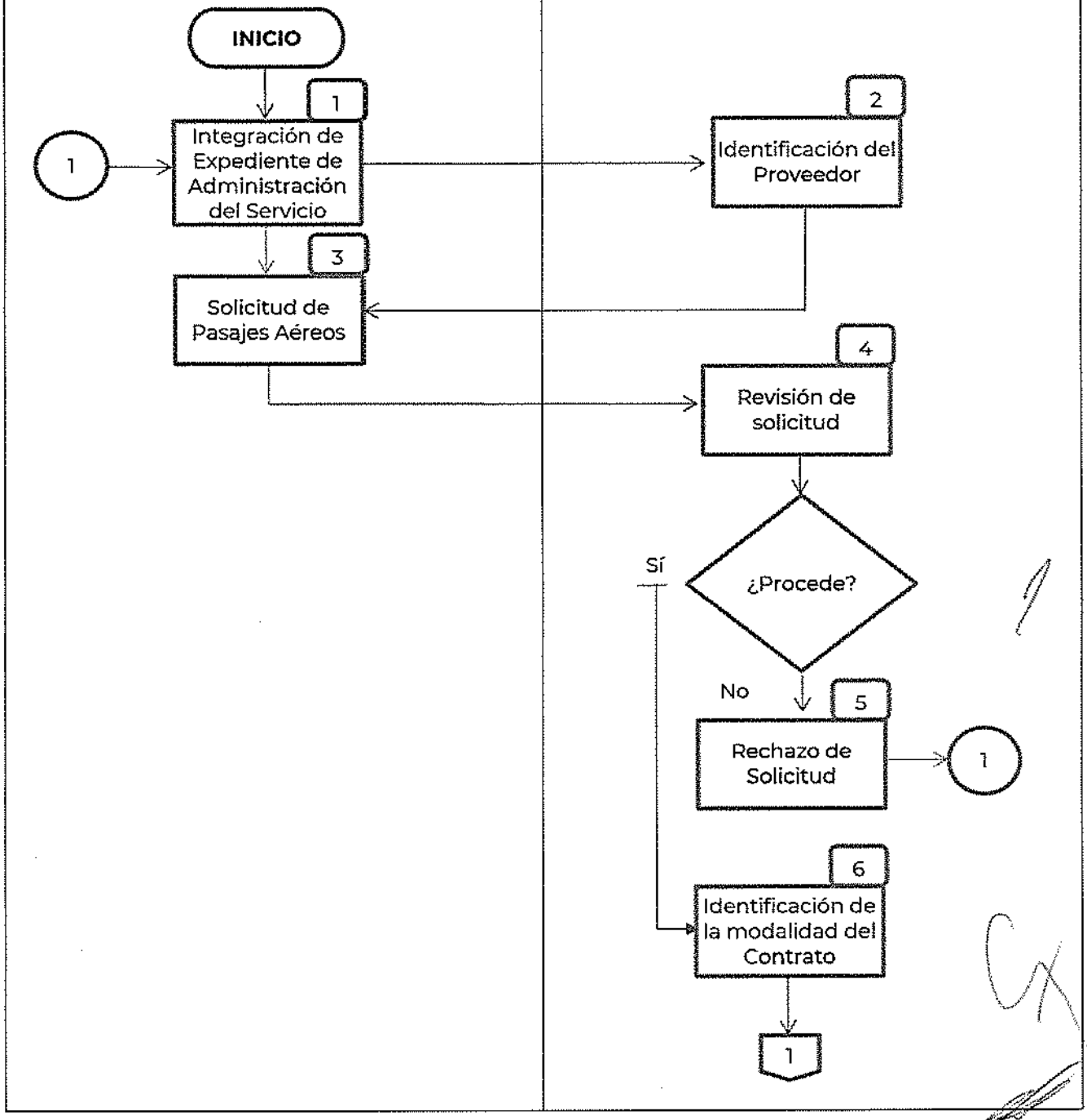
Responsabilidades:

Dirección de Servicios.- Dirigir y supervisar la prestación de los servicios generales que se proporcionan a las Unidades Administrativas de la Secretaría, de acuerdo con los criterios normativos para la contratación de estos con los proveedores correspondientes con la finalidad de contribuir al funcionamiento de las unidades administrativas.

Profesionales Ejecutivos de Servicios Especializados, con Consecutivos de Puesto 050 y 051.- Proporcionar en forma oportuna las solicitudes de servicios en general de las unidades administrativas, para el cumplimiento de los objetivos y metas.

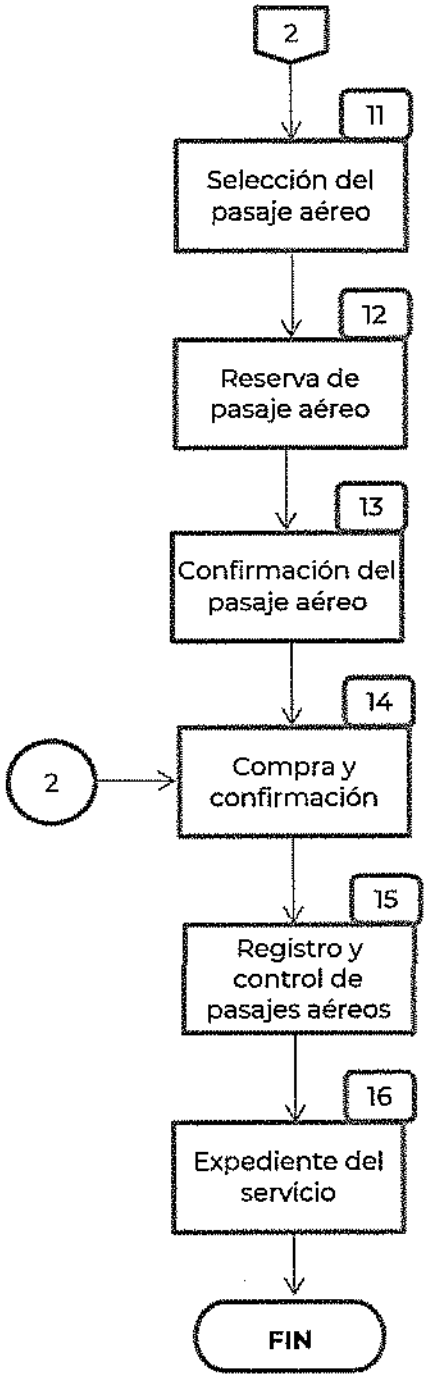
Diagrama de Bloques

Procedimiento: **Asignación y Control de Pasajes Aéreos**
Código: **412-PR-03**



Dirección de Servicios	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados, que corresponda

Dirección de Servicios	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados, que corresponda



Descripción de actividades

Procedimiento: **Asignación y Control de Pasajes Aéreos** Código: **412-PR-03**		
Etapa	**Actividad**	**Puesto Responsable**
Interrelación con el Procedimiento **412-PR-02 Administración de Contratos de Prestación de Servicios Generales** (consultar).		
1. Integración de Expediente de Administración del Servicio	Una vez adjudicada la prestación del servicio, remite a los Profesionales Ejecutivos de Servicios Especializados, con Consecutivos de Puesto 050 o 051, la documentación del procedimiento de contratación, el modelo de contrato y fallo y/o el Contrato ya formalizado.	**Dirección de Servicios**
2. Identificación del Proveedor	Recibe los documentos que soportan la contratación del servicio e identifica al licitante o participante adjudicado, como proveedor de la SEDATU.	**Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados, que corresponda**
3. Solicitud de Pasajes Aéreos	Recibe la solicitud de obtención de pasaje aéreo y la turna al Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados, que corresponda, para que revise si procede la solicitud.	**Dirección de Servicios**
4. Revisión de solicitud	Revisa que la solicitud se realice por la persona servidora pública facultada o autorizada, para ello; así como, que indique: a Nombre del servidor público para quien se obtendrá el pasaje. b Indicación si será viaje sencillo o redondo. c Aeropuerto de Origen y Aeropuerto de Destino. d Fecha prevista de ida y de regreso. e Hora propuesta Así como se haya adjuntado: • Oficio de Comisión firmada **¿Procede la obtención del pasaje aéreo?** **Sí:** Continúa en la actividad 6. **No:** Continúa en la actividad 5.	**Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados, que corresponda**

5. Rechazo de Solicitud	Devuelve la solicitud a la unidad administrativa solicitante indicando el motivo de rechazo. Regresa a la actividad 1.	**Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados, que corresponda**
6. Identificación de la modalidad del Contrato	Identifica el Tipo o Modalidad del Contrato. **¿Cuál es la modalidad de Contrato?** **Abierto:** pasa a actividad 7. **Determinado o Cerrado:** pasa a actividad 8.	**Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados, que corresponda**
7. Orden de surtimiento en Contrato Abierto	**Contrato Abierto**: Elabora la Orden de surtimiento respectiva (FO-CON-01) Interrelación el Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (ver) y recaba la firma de autorización del Director de Servicios. Pasa a actividad 14.	**Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados, que corresponda**
8. Solicitud de prestación del Servicio	Remite al proveedor la solicitud de identificación de oferta y disponibilidad de vuelos, las cotizaciones de las opciones de vuelos disponibles en ese momento, de acuerdo con los requerimientos que les son proporcionados.	**Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados, que corresponda**
9. Disponibilidad de vuelos	Recibe del proveedor los vuelos disponibles, con fechas y horarios y el costo de los pasajes aéreos y selecciona aquellos que se ajusten a las disposiciones de austeridad republicana.	**Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados, que corresponda**
10. Informe de disponibilidad de vuelos	Informa por correo a la unidad administrativa requirente del pasaje aéreo, sobre la disponibilidad de vuelos y horarios, para que indique sobre cual se hará la reserva que se ajusten a las disposiciones de austeridad republicana.	**Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados, que corresponda**

11. Selección del pasaje aéreo	Recibe la indicación de la unidad administrativa que solicita el pasaje aéreo, sobre que pasaje se deberá de realizar la reserva, cumpliendo en ello con las disposiciones de austeridad republicana.	**Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados, que corresponda**
12. Reserva de pasaje aéreo	Solicita al proveedor realice la reserva. Una vez obtenida, remite a la unidad administrativa que solicita el pasaje aéreo, para que confirme y valide los datos de: • Nombre del pasajero • Fecha y hora de vuelo • Destino Así como, acepte el costo del pasaje aéreo.	**Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados, que corresponda**
13. Confirmación del pasaje aéreo	Recibe de la unidad administrativa solicitante, la confirmación del pasaje aéreo y la aceptación de su costo, solicita al proveedor la compra del pasaje aéreo.	**Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados, que corresponda**
14. Compra y confirmación	Recibe del proveedor, la confirmación de compra del pasaje aéreo, el boleto o pase de abordar electrónico y lo remite a la unidad administrativa solicitante y al director de Servicios, para su conocimiento.	**Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados, que corresponda**
15. Registro y control de pasajes aéreos	Registra en el control correspondiente la obtención del pasaje aéreo y su costo, para efecto de su posterior pago al proveedor y control de la suficiencia presupuestaria y monto del contrato.	**Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados, que corresponda**
16. Expediente del servicio	Registra y archiva la información y documentación generada.	**Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados, que corresponda**
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Tiempo aproximado de ejecución:	17 días hábiles

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Asignación y Control de Pasajes Aéreos** Código: **412-PR-03**			
REVISIÓN N°	**FECHA DE APROBACIÓN**	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**	**MOTIVOS**

REGISTROS

Procedimiento: **Asignación y Control de Pasajes Aéreos** Código: **412-PR-03**			
DOCUMENTOS DE TRABAJO	**TIEMPO DE CONSERVACIÓN**	**RESPONSABLE DE CONSERVAR**	**CÓDIGO DE REGISTRO**
Contrato	7 años	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados, que corresponda	412-PR-03-01
Oficio o correo electrónico solicitando el servicio de expedición de boletos de pasajes aéreos.	7 años		412-PR-03-02
Correo electrónico solicitando cotizaciones e itinerarios a agencia de viajes.	7 años		412-PR-03-03
Correo Electrónico de confirmación de itinerario.	7 años		412-PR-03-04
Correo electrónico/Oficio con el boleto o pase de abordar electrónico.	7 años		412-PR-03-05
Conciliación.	7 años		412-PR-03-06
Facturación.	7 años		412-PR-03-07
Expediente	7 años		412-PR-03-08

ANEXOS

Procedimiento: **Asignación y Control de Pasajes Aéreos** **Código: 412-PR-03**		
NOMBRE DEL DOCUMENTO	**PROPÓSITO**	**CÓDIGO DEL DOCUMENTO**
Contrato de Pasajes Aéreos	Formalizar la voluntad de las partes, relacionado con la prestación del servicio de pasajes aéreos.	412-PR-03-A01
Oficio o correo electrónico solicitando el servicio de expedición de boletos de pasajes aéreos.	Formalizar la solicitud de boletos de pasajes aéreos.	412-PR-03-A02
Correo electrónico solicitando cotizaciones e itinerarios a agencia de viajes.	Cotizar los boletos de pasajes aéreos, así como itinerarios correspondientes.	412-PR-03-A03
Correo Electrónico de confirmación de itinerario.	Confirmar la aceptación del itinerario enviado.	412-PR-03-A04
Correo electrónico/Oficio con el boleto o pase de abordar electrónico.	Entrega de boleto o pase de abordar electrónico.	412-PR-03-A05
Conciliación.	Detectar diferencias en la información.	412-PR-03-A06
Facturación.	Comprobar el pago de los servicios de pasajes aéreos devengados.	412-PR-03-A07
Expediente	Conservar la documentación que da cuenta del ejercicio de la atribución y funciones	412-PR-03-A08

Validación del procedimiento

Procedimiento: **Asignación y Control de Combustible** Código: **412-PR-04**

Elaboró:

Esteban Cisneros Lira
Departamento de Correspondencia y Archivo

Revisó:

René Conde Ayala
Director de Servicios

Autorizó

Ada Gricelda Bonifaz Villar
Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Fecha de documentación: Agosto 2022

Revisión: 0

Presentación del procedimiento

Procedimiento: **Asignación y Control de Combustible**
Código: **412-PR-04**

Glosario:

Combustible: Gasolina o diésel.

Dotación: Asignación de cantidad de combustible (en dinero o litros) a las áreas administrativas usuaria de la SEDATU para el cumplimiento de sus funciones.

Contrato de Prestación de Servicios: Acuerdo de voluntades suscrito entre la SEDATU y el proveedor en el que se establece la obligación de hacer o realizar un servicio general por un monto y vigencia determinada; así como las especificaciones y alcance de su realización de acuerdo con el Anexo Técnico.

Proveedor: La persona que celebra contrato de servicio general con la SEDATU, como licitante o participante adjudicado como resultado de un procedimiento de contratación pública.

Requisición: Solicitud dirigida al área contratante en la SEDATU para que se contrate un servicio general.

Suficiencia presupuestaria: El monto de que dispone la dependencia o entidad en términos de las disposiciones aplicables para contratar.

SEDATU: Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Objetivo: Establecer el mecanismo que permita un adecuado control sobre la dotación de combustible para las áreas administrativas usuarias de la SEDATU para el cumplimiento de sus funciones.

Marco normativo:

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el DOF 07-XI-2019.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, DOF 04-I-2000. Última Reforma 20-V-2021
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, DOF 28-VII-2010, Última Reforma DOF 14-VI-2021
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 09-VIII-2010. Última Reforma DOF 03-II-2016
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales. DOF 16-VII-2010. Última Reforma DOF 05-IV-2016
- Ley General de Archivos, DOF 23-I-2012. Última Reforma 15-VI-2018
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-V-2015
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 09-V-2016. Última Reforma DOF 20-V-2021
- Ley del Servicio Postal Mexicano DOF 24-XII-1986. Última Reforma DOF 31-V-2018
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos, DOF 13-V-2014

- Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, DOF 18-IX-2020
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, DOF 22-II-2016
- Oficio Circular de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público No. 700.2021.0003
- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el DOF 01-VII-2021
- Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

Referencias:
Metodología para la elaboración de Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas de la SEDATU.

Alcance: En este procedimiento interviene la Dirección de Servicios, el Departamento de Correspondencia y Archivo y los puestos de Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados con Consecutivo de Puesto 050 y 051.

Responsabilidades:

Dirección de Servicios. - Dirigir, supervisar y asegurar la prestación de los servicios generales que se proporcionan a las Unidades Administrativas de la Secretaría.

Departamento de Correspondencia y Archivo. - Atender las necesidades básicas en cuanto a servicios generales, que requiere la SEDATU para que las distintas áreas que la conforman realicen sus actividades en las mejores condiciones y logren su objetivo en tiempo y forma; así como, verificar el cumplimiento de los servicios contratados mediante la recepción de reportes del avance de actividades para la evaluación del prestador del servicio.

Profesionales Ejecutivos de Servicios Especializados, con Consecutivos de Puesto 050 y 051.- Proporcionar en forma oportuna las solicitudes de servicios en general de las unidades administrativas, para el cumplimiento de los objetivos y metas.

Diagrama de Bloques

Procedimiento: **Asignación y Control de Combustible**
Código: **412-PR-04**

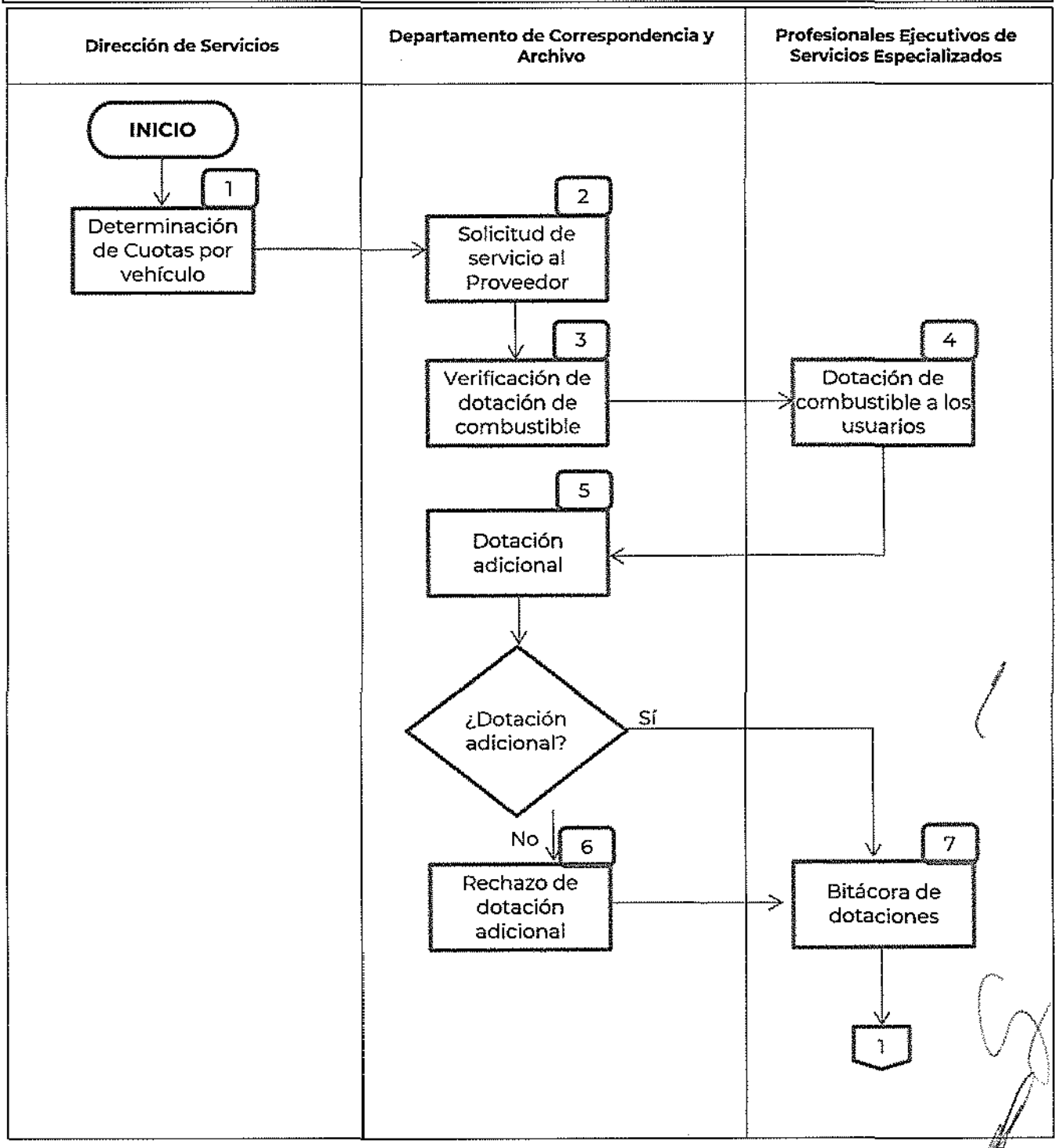
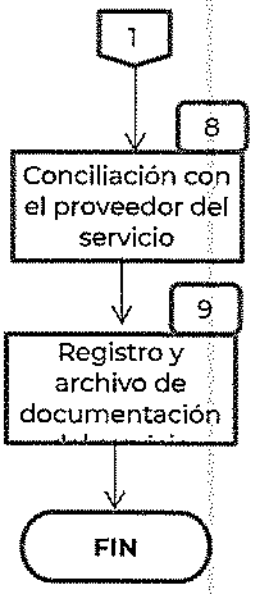


Diagrama de Bloques

Procedimiento: **Asignación y Control de Combustible**
Código: **412-PR-04**

Dirección de Servicios	Departamento de Correspondencia y Archivo	Profesionales Ejecutivos de Servicios Especializados
		

Descripción de actividades

Procedimiento: **Asignación y Control de Combustible** Código: **412-PR-04**		
Etapa	**Actividad**	**Puesto Responsable**
Interrelación con el ACUERDO por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el DOF el 16 de julio de 2010. Última Reforma publicada DOF 05-04-2016 (consultar).		
1. Determinación de Cuotas por vehículo	Determinan en coordinación, as cuotas por vehículo con base en una cuota fija autorizada por el Titular de la Unidad de Administración y Finanzas de las SEDATU y verifica la existencia de recursos conforme a la suficiencia presupuestaria respectiva.	**Dirección de Servicios**
2. Solicitud de servicio al Proveedor	Instruye al Departamento de Correspondencia y Archivo, solicite al proveedor con el que se tenga firmado contrato de prestación de servicios correspondiente, la dispersión o el suministro de combustible que en términos de dicho contrato proceda.	**Departamento de Correspondencia y Archivo**
3. Verificación de dotación de combustible	Verifica la dotación de combustible, conforme al padrón correspondiente y a las necesidades reales de la institución, las cuales se determinarán con base en las bitácoras que al efecto se lleven.	**Departamento de Correspondencia y Archivo**
4. Dotación de combustible a los usuarios	Con base en la bitácora de kilometraje y uso que se lleve para cada vehículo, dota de combustible conforme a las necesidades del servicio y de acuerdo con el rendimiento Km/l, requisitado para tales efectos el formato correspondiente que autorice la SEDATU.	**Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados, que corresponda**
5. Dotación adicional	Se requiere de mayor dotación de combustible: Verifica que la solicitud cuente con el visto bueno del titular del área administrativa usuaria correspondiente y con la autorización de la Dirección de Servicios, sin que ello constituya un incremento permanente en la dotación mensual. **¿Procede la solicitud de mayor dotación de combustible?**	**Departamento de Correspondencia y Archivo**

	Sí: Continúa en la etapa 7. **No:** Continúa en la etapa 6.	
6. Rechazo de dotación adicional	Devuelve la solicitud de mayor dotación de combustible al área administrativa usuaria, indicando la razón del rechazo.	**Departamento de Correspondencia y Archivo**
7. Bitácora de dotaciones	Registra en el mecanismo de control la dotación que se realiza a cada vehículo.	**Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados, que corresponda**
8. Conciliación con el proveedor del servicio	Concilia con el proveedor las dotaciones realizadas, a fin de cumplir en tiempo y forma con el pago por los servicios recibidos.	**Departamento de Correspondencia y Archivo**
9. Registro y archivo de documentación del servicio	Registra y archiva la información y documentación generada.	**Departamento de Correspondencia y Archivo**
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Tiempo aproximado de ejecución:	5 días hábiles

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Asignación y Control de Combustible** **Código: 412-PR-04**			
REVISIÓN N°	**FECHA DE APROBACIÓN**	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**	**MOTIVOS**

REGISTROS

Procedimiento: **Asignación y Control de Combustible** Código: **412-PR-04**			
DOCUMENTOS DE TRABAJO	**TIEMPO DE CONSERVACIÓN**	**RESPONSABLE DE CONSERVAR**	**CÓDIGO DE REGISTRO**
Contrato de suministro de combustible	7 años	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados, que corresponda	412-PR-04-01
Suficiencia Presupuestaria	7 años		412-PR-04-02
Oficio de comisión, de aplicar	7 años		412-PR-04-03
Bitácora de uso de vehículos	7 años		412-PR-04-04
Orden de surtimiento o Solicitud de servicio	7 años		412-PR-04-05
Expediente	7 años		412-PR-04-06

ANEXOS

Procedimiento: **Asignación y Control de Combustible** **Código: 412-PR-04**		
NOMBRE DEL DOCUMENTO	**PROPÓSITO**	**CÓDIGO DEL DOCUMENTO**
Contrato de suministro de combustible	Formalizar el acuerdo de voluntades de la dependencia y el proveedor del servicio general.	412-PR-04-A01
Suficiencia Presupuestaria	Acreditar los recursos económicos disponibles para ejercer en el servicio general que se trate.	412-PR-04-A02
Oficio de comisión, de aplicar	Comprobar la necesidad de consumir el combustible solicitado.	412-PR-04-A03
Bitácora de uso de vehículos	Llevar registro del uso de los vehículos de la dependencia.	412-PR-04-A04
Orden de surtimiento o Solicitud de servicio	Solicitar el surtimiento de combustible.	412-PR-04-A05
Expediente	Conservar la documentación que da cuenta del ejercicio de la atribución y funciones	412-PR-04-A06

Presentación del procedimiento

Procedimiento: **Integración y generación de los Programas Anuales para las contrataciones públicas** Código: **412-PR-05**

Glosario:

Áreas requirentes: Las que, en la SEDATU, soliciten o requieran formalmente la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, de prestación de servicios, de obras públicas o servicios relacionados con las mismas, o bien aquélla que los utilizará.

MAGAASSP: Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

MAGOPS: Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

PAAAS: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios.

PAOPS: Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

POBALINES: Políticas, Bases y Lineamientos de la SEDATU en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

SEDATU: Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Objetivo:

Establecer el procedimiento para la integración de los Programas Anuales de Contrataciones Públicas (PAAAS y PAOPS).

Marco normativo:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, DOF 04-I-2000. Última reforma DOF 10-XI-2014
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, DOF 04-I-2000. Última reforma DOF 20-V-2021
- Ley Federal de Austeridad Republicana, DOF 19-XI-2019
- Ley General de Archivos, DOF 23-1-2012
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-V-2015. Última Reforma DOF 20-V-2021
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 09-V-2016. Última Reforma DOF 20-V-2021
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, DOF 28-VII-2010, Última reforma DOF 14-VI-2021
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, DOF 28-VII-2010
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos, DOF 13-V-2014

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 09-VIII-2010. Última reforma DOF 03-II-2016
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, DOF 09-VIII-2010. Última reforma DOF 02-XII-2017
- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, DOF 09-VIII-2010
- ACUERDO por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet. DOF: 28-VI-2011
- Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, DOF 18-IX-2020
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, DOF 22-II-2016
- Oficio número OM/DGAPCP/006/2020 de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con fecha 15-XII-2020
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D. O. F. 01-VII-2021
- Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

Referencias:

- Metodología para la elaboración de Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas de la SEDATU.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Alcance: En este procedimiento interviene la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, la Dirección de Adquisiciones y Contratos, las áreas requirentes de bienes muebles, servicios, obras públicas y servicios relacionados con las mismas y los puestos de Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados (050 y 051).

Responsabilidades:

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales: Conducir los procesos de licitaciones públicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; efectuar los actos jurídicos y administrativos inherentes y derivados de los procesos de licitaciones públicas de la Secretaría y vigilar que el proceso de las licitaciones públicas se realicen de conformidad y se cumplan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así como, proveer a las áreas que integran la Secretaría, de los Servicios Generales y el suministro de Bienes, de manera eficiente y eficaz, considerando las medidas de austeridad, con apego a la Ley, así como desarrollar e implementar mecanismos que coadyuven a dar respuesta de manera eficiente y oportuna a los requerimientos sobre la materia de las distintas áreas que integran esta

Secretaría y, verificar la aplicación de las políticas, lineamientos de los programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;; planear, elaborar y consolidar, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto, los Programas Anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obra pública y servicios relacionados con la misma.

Dirección de Adquisiciones y Contratos.- Coordinar y consolidar junto con la Subdirección de Control de personal y con las diferentes Unidades Administrativas del Sistema le Programa Anual de Necesidades y el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios, a fin de dotar de bienes y servicios a todas las áreas de la Dependencia para la consecución de sus objetivos Institucionales.

Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados (050 y 051). - ANALIZAR Y PARTICIPAR EN LA INTEGRACIÓN DEL PROGRAMA ANUAL DE ADQUISICIONES DE LA SEDATU.

Áreas requirentes. - Identificar las necesidades de bienes, arrendamientos, servicios, obra púbica o de servicios relacionados con las mismas, que requieren para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones; revisar, en el caso de bienes muebles, el nivel de inventario; realizar la estimación preliminar de los precios de los bienes, arrendamientos, servicios, obra o servicios relacionados con la misma, cuyas necesidades hayan identificado y determinar la prioridad de las necesidades.

Diagrama de flujo

Procedimiento: **Integración y generación de los Programas Anuales para las contrataciones públicas**

Código: **412-PR-05**

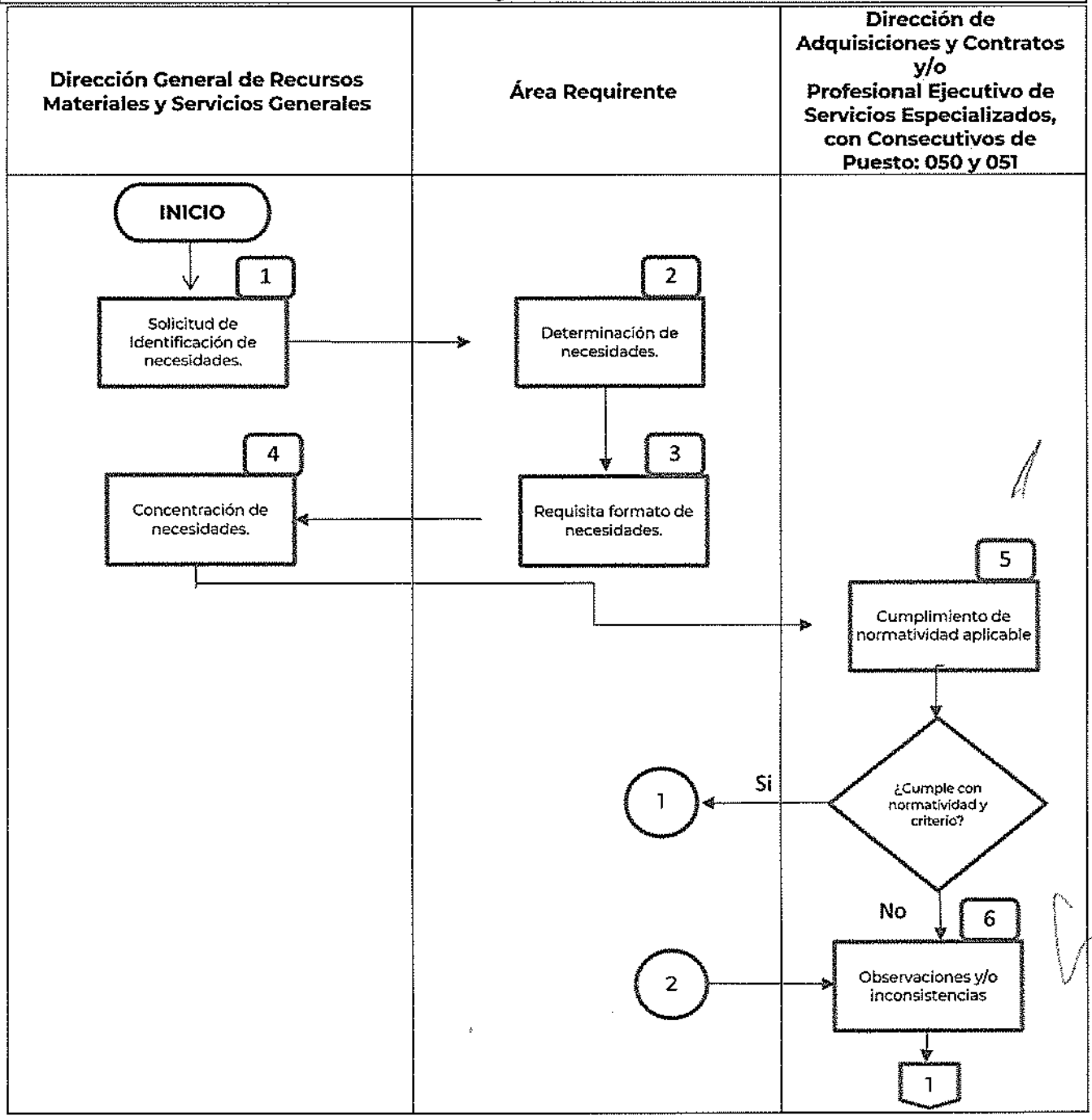


Diagrama de flujo

Procedimiento: **Integración y generación de los Programas Anuales para las contrataciones públicas**
Código: **412-PR-05**

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales	Área Requirente	Dirección de Adquisiciones y Contratos y/o Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados, con Consecutivos de Puesto: 050 y 051

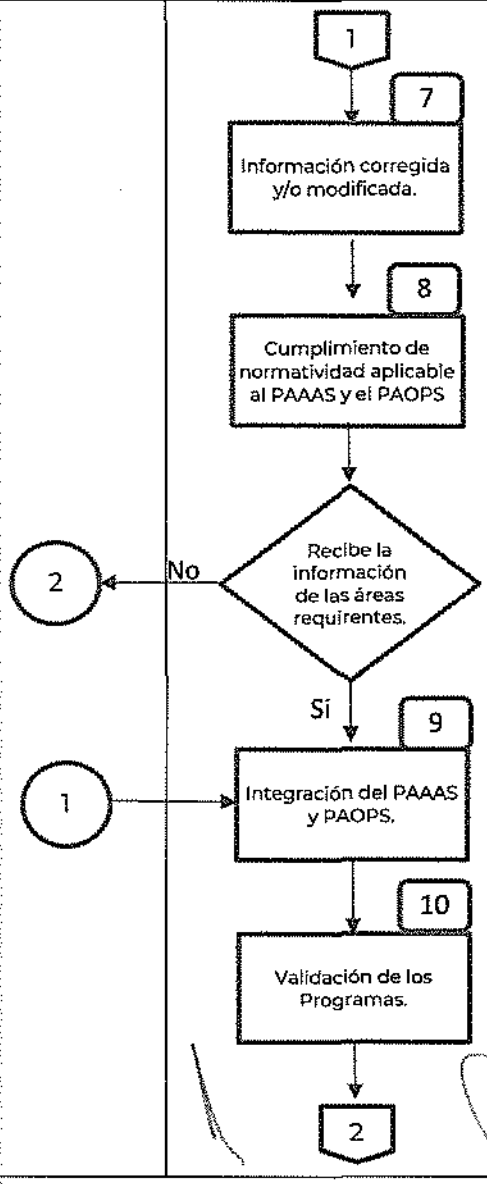
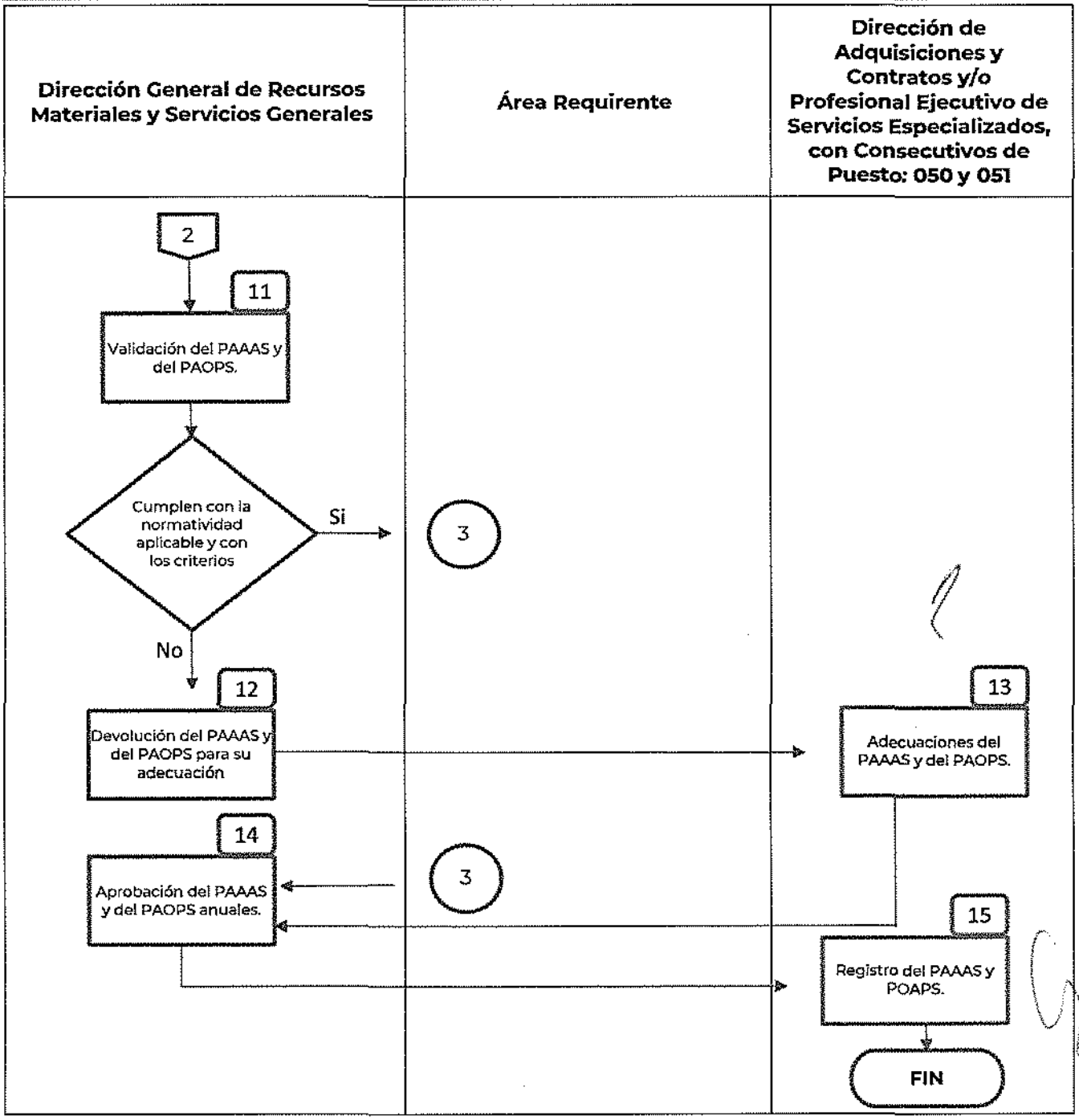


Diagrama de flujo

Procedimiento: **Integración y generación de los Programas Anuales para las contrataciones públicas**
Código: **412-PR-05**



Descripción de actividades

Procedimiento: **Integración y generación de los Programas Anuales para las contrataciones públicas** Código: **412-PR-05**		
Etapa	**Actividad**	**Puesto Responsable**
Interrelación con el **MAGAASSP** DOF 09-VIII-2010. Última reforma DOF 03-02-2016 **(consultar)** y con el **MAGOPS** DOF 09-VIII-2010. Última reforma publicada DOF 02-XI-2017 **(consultar)**.		
1. Identificación de necesidades de bienes y servicios, obra pública y/o servicios relacionados con la obra pública.	En la última semana de septiembre, solicita por oficio a las áreas requirentes, identifiquen y determinen sus necesidades de bienes, arrendamientos, servicios, obra púbica o de servicios relacionados con las mismas, que requieren para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones, indicando cantidades, la estimación preliminar de los precios, prioridad de las necesidades, el ejercicio trimestral del presupuesto, fecha estimada de contratación o de inicio y fin de las obras públicas, proporcionando: • Formato FO-PPP-01 **Ver 4.1 PLANEACION** del **MAGAASSP** y **4.1 PLANEACIÓN DE PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS** del **MAGOPS**.	**Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales**
2. Determinación de necesidades de bienes, arrendamientos, servicios, obra pública y/o servicios relacionados con la misma.	Identifican y determinan sus necesidades de bienes, arrendamientos, servicios, obra púbica o de servicios relacionados con las mismas, que requieren para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones; revisan, en el caso de bienes muebles, el nivel de inventario; realizan la estimación preliminar de los precios de los bienes, arrendamientos, servicios, obra o servicios relacionados con la misma, cuyas necesidades hayan identificado y determinar la prioridad de las necesidades. **Ver**: del **MAGAASSP,** 4.1.1.1 Identificar necesidades 4.1.1.2 Verificar existencias 4.1.1.3 Reservar existencias y ajustar cantidades 4.1.1.4 Estimar precios 4.1.1.5 Priorizar necesidades 4.1.1.6 Generar y enviar documento de necesidades y del	**Áreas Requirentes**

	MAGOPS 4.1 PLANEACIÓN DE PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS.	
3. Requisita formato de necesidades	Proporcionan **a más tardar el 15 de octubre** y por oficio a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, la información y el formato requisitado.	**Áreas Requirentes**
4. Concentración de necesidades	Recibe la información de la Áreas requirentes y la turna a la Dirección de Adquisiciones y Contratos, para su revisión, integración y elaboración de los Programas Anuales.	**Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales**
5. Cumplimiento de normatividad aplicable	Recibe la información proporcionada por las áreas requirentes y la revisa con el apoyo y en coordinación con los Profesionales Ejecutivos de Servicios Especializados (050 y 051), para verificar que cumple con la normatividad aplicable a los Programas Anuales, a las contrataciones públicas y con los criterios de consistencia, calidad, confiable, verás, completa y oportuna. Ver: del **MAGAASSP**, 4.1.1.7 Integrar y generar el PAAAS 4.1.1.8 Adecuar el PAAAS al techo presupuestario 4.1.1.9 Revisar el PAAAS, del **MAGOPS:** 4.1 PLANEACIÓN DE PROYECTOS DE OBRA PÚBLICA Y SERVICIOS RELACIONADOS CON LAS MISMAS, **POBALINES en ambas materias.** **La información cumple con la normatividad aplicable y con los criterios:** **Sí:** Continúa en la etapa 9. **No:** Continúa en la etapa 6.	**Dirección de Adquisiciones y Contratos y Profesionales Ejecutivos de Servicios Especializados (050 y 051)**

6. Observaciones y/o inconsistencias	Indica a las áreas requirentes por oficio las observaciones o datos a corregir o modificar.	**Dirección de Adquisiciones y Contratos**
7. Información corregida y/o modificada	Remiten respuesta a la Dirección de Adquisiciones y Contratos con copia de conocimiento a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, en la siguiente semana de haber recibo la respuesta.	**Áreas Requirentes**
8. Cumplimiento de normatividad aplicable al PAAAS y el PAOPS	Recibe la información de las áreas requirentes. **Sí:** Continúa en la etapa 9. **No:** Continúa en la etapa 6.	**Dirección de Adquisiciones y Contratos**
9. Integración del PAAAS y PAOPS	Integra y genera los proyectos de **PAAAS** y de **PAOPS** con el apoyo de los Profesionales Ejecutivos de Servicios Especializados (050 y 051) Ver **MAGAASSP** 4.1.1.7 Integrar y generar el PAAAS 4.1.1.8 Adecuar el PAAAS al techo presupuestario 4.1.1.9 Revisar el PAAAS	**Dirección de Adquisiciones y Contratos y Profesionales Ejecutivos de Servicios Especializados (050 y 051)**
10. Validación de los Programas	Remite a la Dirección General de Recursos Materiales los proyectos de **PAAAS** y de **PAOPS**, para su validación.	**Dirección de Adquisiciones y Contratos**
11. Validación del PAAAS y del PAOPS	Recibe los proyectos de **PAAAS** y de **PAOPS** y revisa su integración para validar. Los proyectos cumplen con la normatividad aplicable y con los criterios: **Sí:** Continúa en la etapa 14. **No:** Continúa en la etapa 12. Ver **MAGAASSP** 4.1.1.7 Integrar y generar el PAAAS 4.1.1.8 Adecuar el PAAAS al techo presupuestario 4.1.1.9 Revisar el PAAAS	**Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales**
12. Devolución del PAAAS y del PAOPS para su adecuación	Regresa, el o los proyectos de **PAAAS** y de **PAOPS** según sea el caso, a la Dirección de Adquisiciones y Contratos para su adecuación.	**Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales**

13. Adecuaciones del PAAAS y del PAOPS	Recibe el proyecto de **PAAAS** y de **PAOPS** según sea el caso y realiza adecuaciones y/o correcciones. Ver **MAGAASSP** 4.1.1.7 Integrar y generar el PAAAS 4.1.1.8 Adecuar el PAAAS al techo presupuestario 4.1.1.9 Revisar el PAAAS Continúa en la etapa 10.	**Dirección de Adquisiciones y Contratos**
14. Aprobación del PAAAS y del PAOPS anuales	Valida y firma los proyectos de **PAAAS** y de **PAOPS** en señal de su validación y remite al Titular de la Unidad de Administración y Finanzas para que sea presentado al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y al Comité de Obra Pública de la SEDATU, conforme corresponda la materia del Programa Anual. Ver **MAGAASSP** 4.1.1.11 Autorizar el PAAAS 4.1.1.12 Difundir el PAAAS 4.1.1.13 Actualizar el PAAAS	**Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales**
15. Registro del PAAAS y POAPS	Registra y archiva la información y documentación generada.	**Dirección de Adquisiciones y Contratos**
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Tiempo aproximado de ejecución:	130 días hábiles

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Integración y generación de los Programas Anuales para las contrataciones públicas**
Código: 412-PR-05

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS

REGISTROS:

Procedimiento: **Integración y generación de los Programas Anuales para las contrataciones públicas** Código: **412-PR-05**			
DOCUMENTOS DE TRABAJO	**TIEMPO DE CONSERVACIÓN**	**RESPONSABLE DE CONSERVAR**	**CÓDIGO DE REGISTRO**
Oficio de solicitud de identificación y determinación de necesidades	7 años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-05-01**
Oficio del área requirentes con la identificación y determinación de sus necesidades -01	7 años		**412-PR-05-02**
Formato FO-PPP	7 años		**412-PR-05-03**
Estimación preliminar de los precios	7 años		**412-PR-05-04**
Proyecto de PAAAS	7 años		**412-PR-05-05**
Proyecto de PAOPS	7 años		**412-PR-05-06**
Oficio(s) de envío al TUAF de proyectos de PAAAS y de PAOPS	7 años		**412-PR-05-07**
Expediente	7 años		**412-PR-05-08**

ANEXOS

Procedimiento: **Integración y generación de los Programas Anuales para las contrataciones públicas**
Código: 412-PR-05

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficio de solicitud de identificación y determinación de necesidades	Conocer de las distintas Unidades Administrativas de la SEDATU, sus necesidades de contratación de bienes, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma durante el ejercicio fiscal que se trate, con el objeto de dotarles de los recursos materiales y financieros necesarios para el cumplimiento de los objetivos trazados en el Plan Nacional de Desarrollo, en materia de desarrollo agrario, territorial y urbano.	**412-PR-05-A01**
Oficio del área requirentes con la identificación y determinación de sus necesidades	Levantamiento de inventario de necesidades de las Unidades Administrativas de la SEDATU para incorporarse en el PAAAS y el PAOPS anuales.	**412-PR-05-A02**
Formato FO-PPP-01	Registrar la lista de conceptos y necesidades, incluyendo aspectos como cantidades, montos estimados, unidades de medida, programa de ejecución, tipo de procedimiento de contratación, entre otros; mismo que servirá para su registro en la plataforma de CompraNet.	**412-PR-05-A03**
Estimación preliminar de los precios	Permite contar con datos preliminares respecto del costo y condiciones en el mercado de los bienes, servicios, obra pública y servicios relacionados con la misma, que servirán de base para cuantificar financieramente el anteproyecto del presupuesto anual de la SEDATU y que además los datos de la estimación de precios reflejen las mejores condiciones del mercado y le	**412-PR-05-A04**

	aseguren a la SEDATU las mejores condiciones disponibles en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes, así como cumplir con la programación y evitar compras de bienes innecesarios.	
Proyecto de PAAAS	Sirve de marco de referencia para determinar la contratación de las adquisiciones, arrendamientos y servicios, por lo que deberá actualizarse por el Área contratante de manera conjunta con las Áreas requirentes y con el área de programación y presupuesto, considerando los plazos establecidos en el mismo.	**412-PR-05-A05**
Proyecto de PAOPS	Sirve de marco de referencia para determinar la contratación de trabajos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, por lo que deberá actualizarse por el Área contratante de manera conjunta con las Áreas requirentes y con el área de programación y presupuesto o de finanzas o equivalente, considerando los plazos establecidos en el mismo.	**412-PR-05-A06**
Oficio(s) de envío al TUAF de proyectos de PAAAS y de PAOPS	Que sea presentado al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y al Comité de Obra Pública de la SEDATU, conforme corresponda la materia del Programa Anual.	**412-PR-05-A07**
Expediente	Conservar la documentación que da cuenta del ejercicio de la atribución y funciones.	**412-PR-05-A08**

Validación del procedimiento

Procedimiento: **Contratación por Licitación Pública de Bienes Muebles y Servicios**
Código: **412-PR-06**

Elaboró:

Jaime Ramos García
Jefe de Departamento de Adquisiciones

Revisó:

Raquel Mejía Sánchez
Directora de Adquisiciones y Contratos

Autorizó

Ada Gricelda Bonifaz Villar
Director General de Recursos Materiales
y Servicios Generales

Fecha de documentación: Agosto 2022

Revisión: 0

Presentación del procedimiento

Procedimiento: **Contratación por Licitación Pública de Bienes Muebles y Servicios** Código: **412-PR-06**

Glosario:

Área requirente: Las que, en la SEDATU, soliciten o requieran formalmente la contratación de bienes muebles o de servicios.

Licitación Pública: Procedimiento de contratación realizado a través de una declaración unilateral de voluntad contenida en una convocatoria pública y abierta, en la que puede participar cualquier interesado en el que existe competencia e igualdad entre los licitantes y la SEDATU se obliga a celebrar un contrato para la adquisición o arrendamiento de un bien mueble o contratación de un servicio, con aquél interesado que cumpliendo determinados requisitos prefijados en la convocatoria, ofrezca al Estado las mejores condiciones de contratación. Dicho procedimiento se encuentra abierto a todos aquellos interesados que reúnan los requisitos previstos, siendo su esencia la competencia de propuestas.

Bienes muebles: Los objetos o cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, ya por efecto de una fuerza exterior, no adheridas o unidas a construcciones, suelo o tierra.

Servicios: Las adquisiciones y los arrendamientos de bienes muebles; de aquellos deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, necesarios para la realización de las obras públicas por administración directa, o los que suministren la SEDATU de acuerdo con lo pactado en los contratos de obras públicas; las adquisiciones de bienes muebles que incluyan la instalación, por parte del proveedor, en inmuebles que se encuentren bajo la responsabilidad de la SEDATU, cuando su precio sea superior al de su instalación; acciones relativos a bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos a inmuebles, cuyo mantenimiento no implique modificación alguna al propio inmueble, y sea prestado por persona cuya actividad comercial corresponda al servicio requerido; la reconstrucción y mantenimiento de bienes muebles; maquila; seguros; transportación de bienes muebles o personas, y contratación de servicios de limpieza y vigilancia; la prestación de servicios de largo plazo que involucren recursos de varios ejercicios fiscales, a cargo de un inversionista proveedor, el cual se obliga a proporcionarlos con los activos que provea por sí o a través de un tercero, de conformidad con un proyecto para la prestación de dichos servicios; la prestación de servicios de personas físicas, excepto la contratación de servicios personales subordinados o bajo el régimen de honorarios; la contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones y; en general, los servicios de cualquier naturaleza cuya prestación genere una obligación de pago para la SEDATU, salvo que la contratación se encuentre regulada en forma específica por otras disposiciones legales.
Cualquier otro que la Secretaría de la Función Pública, a solicitud de la SEDATU, determine como un servicio bajo la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

MAGAASSP: Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

PAAAS: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEDATU

POBALINES: Políticas, Bases y Lineamientos de la SEDATU en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

SEDATU: Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

SUBRECO: Subcomité Revisor de Convocatorias

SFP: Secretaría de la Función Pública

Objetivo: Instrumentar la contratación de bienes muebles (su adquisición o su arrendamiento) y de servicios por Licitación Pública requeridos por las áreas requirentes o áreas usuarias, en apego a lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y a la normatividad vigente en la materia, con la finalidad de obtener las mejores condiciones de calidad, precio, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para el Estado.

Marco normativo:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, DOF 04-I-2000. Última reforma DOF 10-XI-2014
- Ley Federal de Austeridad Republicana, DOF 19-XI-2019
- Ley de Firma Electrónica Avanzada, DOF 11-I-2012. Última reforma DOF 20-V-2021
- Ley General de Archivos, DOF 23-1-2012
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-V-2015. Última Reforma DOF 20-V-2021
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 09-V-2016. Última Reforma DOF 20-V-2021
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, DOF 28-VII-2010, Última reforma DOF 14-VI-2021
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos, DOF 13-V-2014
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 09-VIII-2010. Última reforma DOF 03-II-2016
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, DOF 09-VIII-2010. Última reforma DOF 02-XII-2017
- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, DOF 09-VIII-2010
- ACUERDO por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet. DOF: 28-VI-2011
- Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, DOF 18-IX-2020
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, DOF 22-II-2016
- Oficio número OM/DGAPCP/006/2020 de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con fecha 15 de diciembre de 2020

- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D. O. F. 07-XI-2019.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D. O. F. 01-VII-2021.
- Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

Referencias:

- Manual de Usuario UC de CompraNet.
- Metodología para la elaboración de Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas de la SEDATU. Marzo 2021.

Alcance: En este procedimiento interviene la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, la Dirección de Adquisiciones y Contratos, las áreas requirentes de bienes muebles y los puestos de Departamento de Adquisiciones y Licitaciones, el Departamento de Adquisiciones, el puesto de Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados (054).

Responsabilidades:

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.- Conducir los procesos de licitaciones públicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; efectuar los actos jurídicos y administrativos inherentes y derivados de los procesos de licitaciones públicas de la Secretaría y vigilar que el proceso de las licitaciones públicas se realicen de conformidad y se cumplan las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables; así como, proveer a las áreas que integran la Secretaría, de los Servicios Generales y el suministro de Bienes, de manera eficiente y eficaz, considerando las medidas de austeridad, con apego a la Ley, así como desarrollar e Implementar mecanismos que coadyuven a dar respuesta de manera eficiente y oportuna a los requerimientos sobre la materia de las distintas áreas que integran esta Secretaría y, verificar la aplicación de las políticas, lineamientos de los programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
Así como, realizar las funciones que le determinen sus superiores jerárquicos, además, todas aquellas que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones legales aplicables vigentes.

Dirección de Adquisiciones y Contratos.- Dirigir la programación de los procedimientos de adquisiciones de bienes y servicios, a efecto de que se realice a través de la emisión de políticas internas que determinen las necesidades de las áreas en la materia, con el fin de asegurar la dotación de los recursos a la SEDATU. Concentrar los requerimientos de las diversas áreas que conforman la SEDATU en materia de adquisición de bienes a terceros y consolidar dichos requerimientos con los presupuestos autorizados, con el propósito de planificar los procedimientos de contratación de acuerdo al Marco Jurídico aplicable. Coordinar las acciones de planeación y programación a fin de llevar a cabo los procedimientos de Licitación Pública, Adjudicaciones Directas y/o Invitaciones a por lo menos tres personas, con el propósito de adquirir bienes con terceros con la mejor calidad a costos competitivos de acuerdo a los diversos requerimientos internos solicitados por las diversas áreas de la SEDATU. Coordinar la publicación en COMPRANET de acuerdo a las Normas aplicables en la materia y a través del Diario Oficial de la Federación, con la finalidad de transparentar los procesos licitatorios en la adquisición de los bienes y con ello evitar algún apercibimiento por parte del Órgano regulador. Vigilar que las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios solicitadas por las diferentes áreas del Sistema, sean integradas a las licitaciones públicas, a fin cumplir con los requerimientos de calidad, cantidad o servicios que demandan los diferentes usuarios.

Departamento de Adquisiciones y Licitaciones.- ATENDER LAS REQUISICIONES DE MATERIALES Y DE SERVICIOS QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES. LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIONES.

Departamento de Adquisiciones.- ATENDER LAS REQUISICIONES DE MATERIALES Y DE SERVICIOS QUE REQUIERAN LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS PARA EL DESEMPEÑO DE SUS FUNCIONES. LLEVAR A CABO LOS PROCEDIMIENTOS DE LICITACIONES PÚBLICAS.

Área requirente. - Solicitar con oportunidad y de acuerdo con el calendario de gasto y previo registro en el PAAAS, la contratación de bienes muebles y servicios que necesite para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

Diagrama de flujo

Procedimiento: **Contratación por Licitación Pública de Bienes Muebles y Servicios**
Código: **412-PR-06**

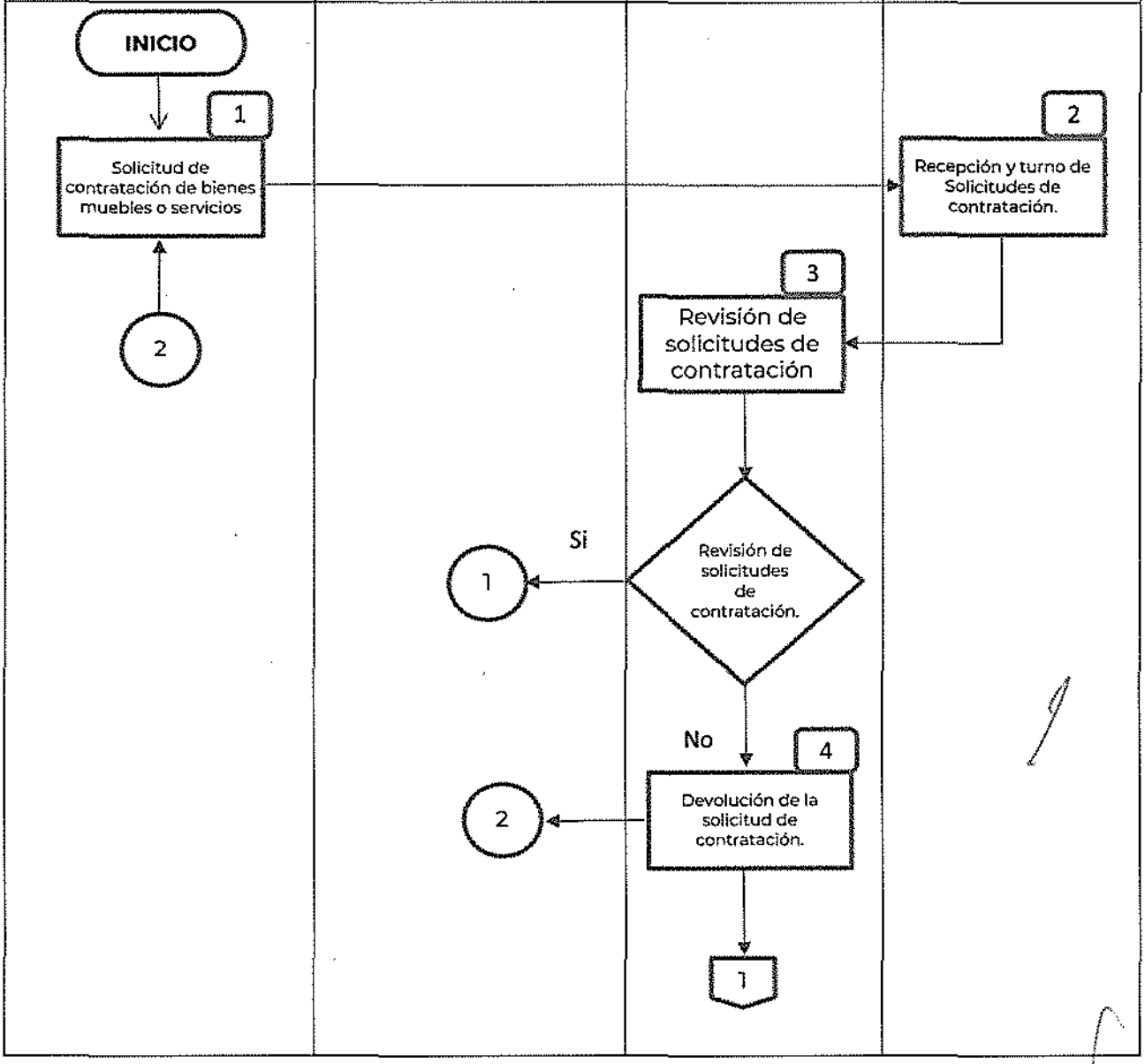


Diagrama de flujo

Procedimiento: **Contratación por Licitación Pública de Bienes Muebles y Servicios**
Código: **412-PR-06**

Área Requirente	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones y/o Departamento de Adquisiciones	Dirección de Adquisiciones y Contratos	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

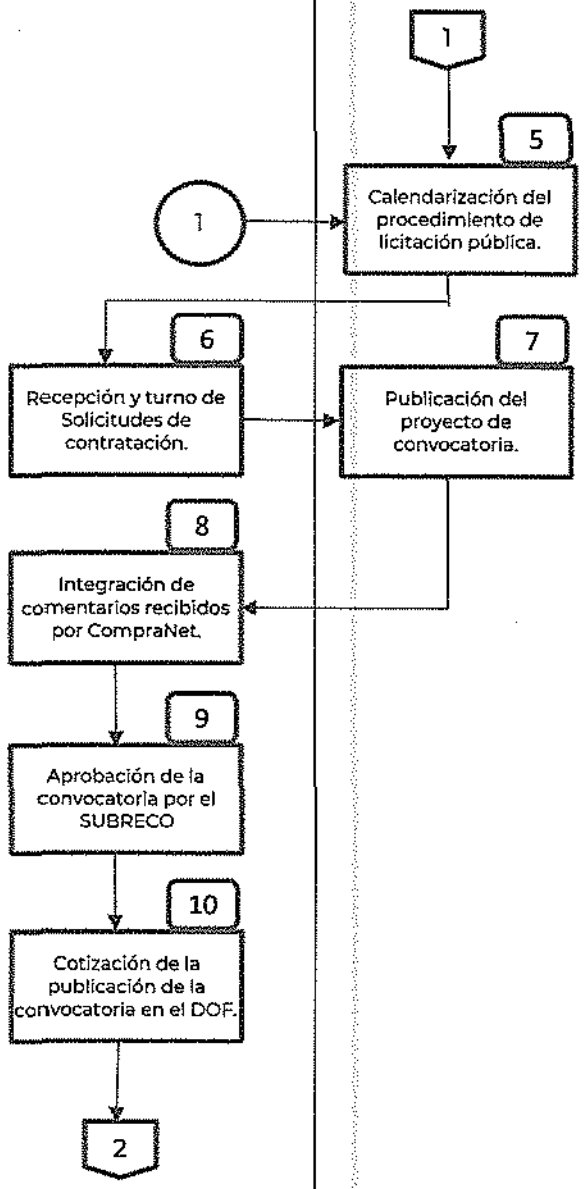


Diagrama de flujo

Procedimiento: **Contratación por Licitación Pública de Bienes Muebles y Servicios**
Código: **412-PR-06**

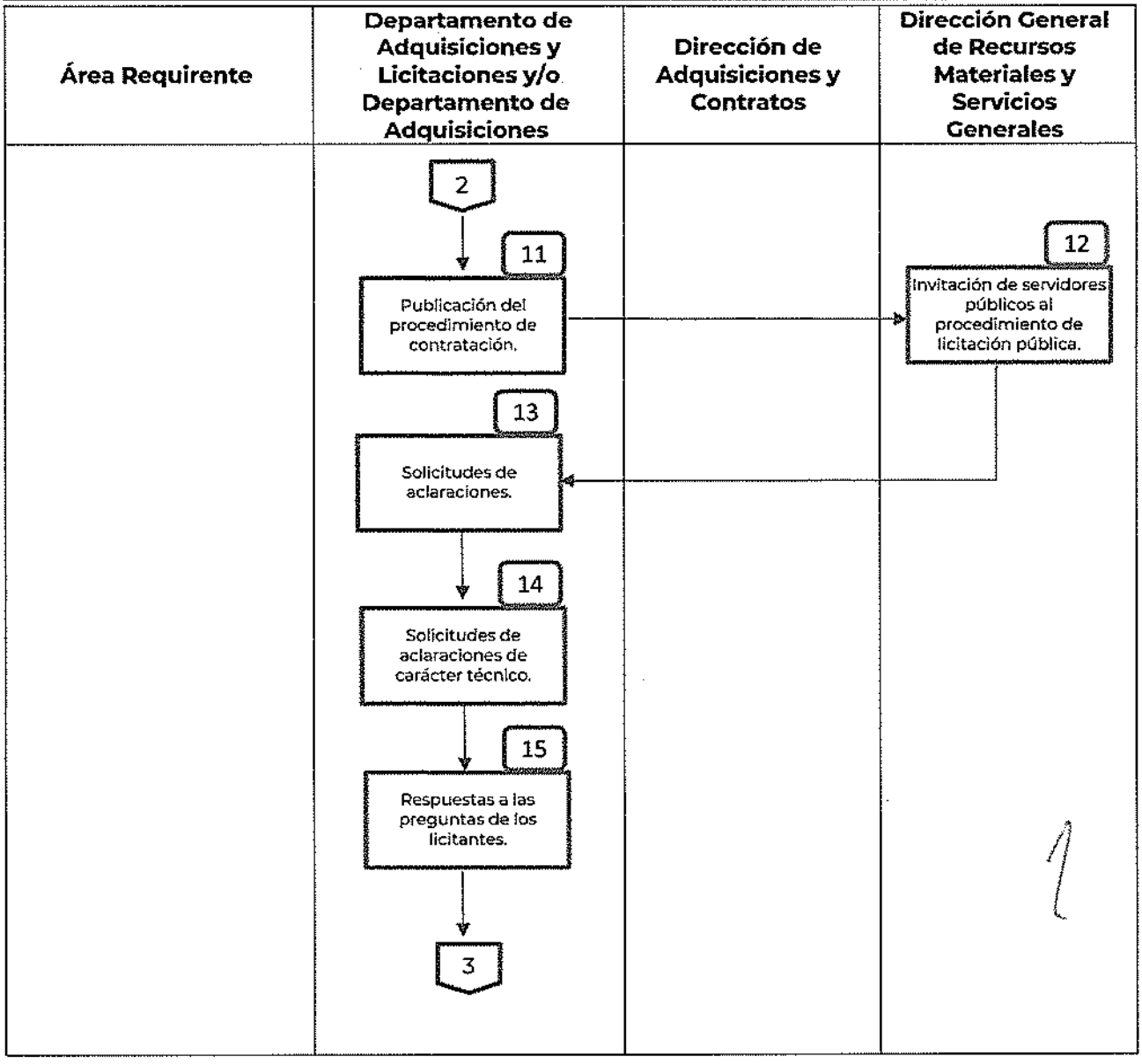


Diagrama de flujo

Procedimiento: **Contratación por Licitación Pública de Bienes Muebles y Servicios**
Código: **412-PR-06**

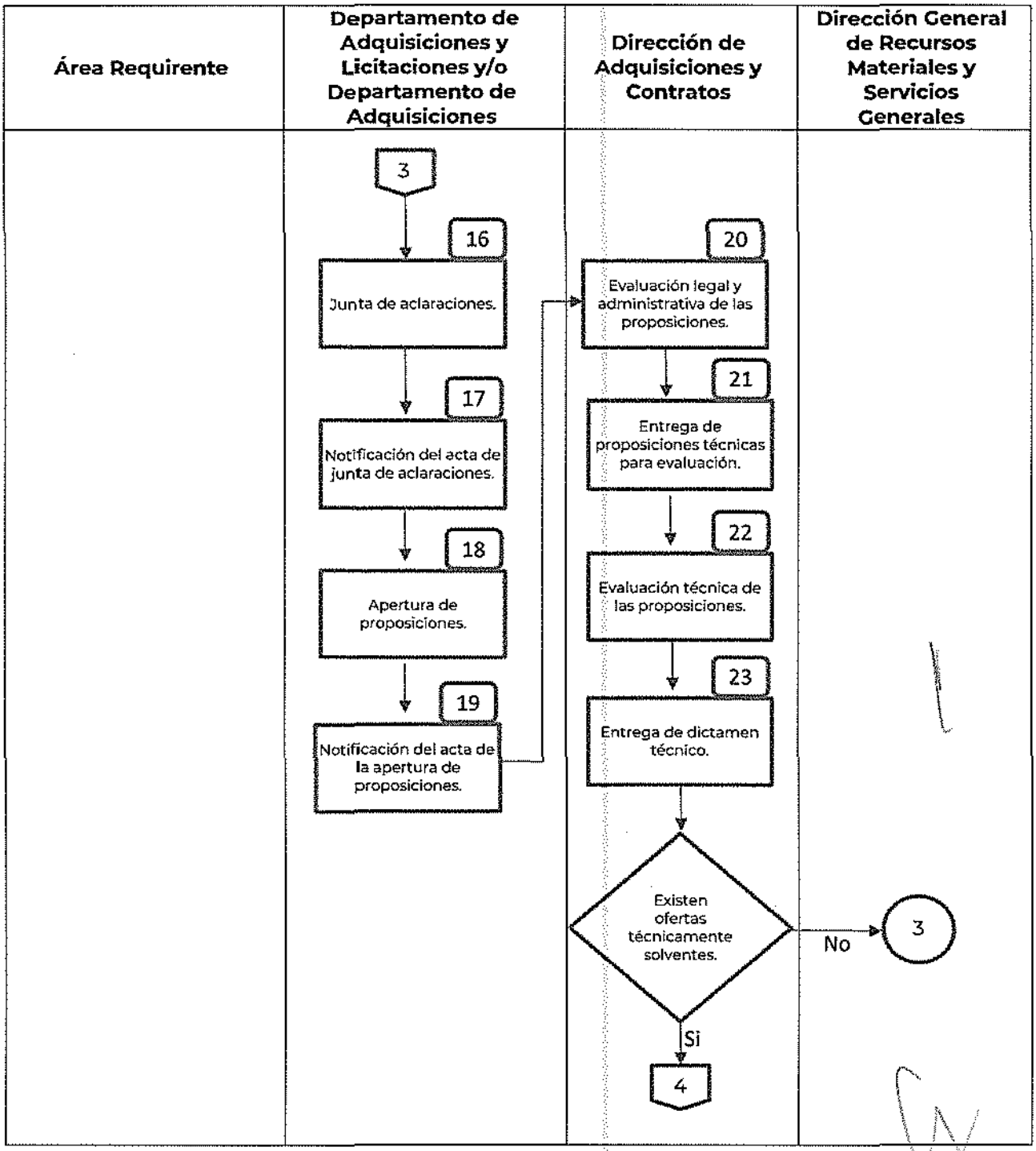


Diagrama de flujo

Procedimiento: **Contratación por Licitación Pública de Bienes Muebles y Servicios**
Código: **412-PR-06**

Área Requirente	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones y/o Departamento de Adquisiciones	Dirección de Adquisiciones y Contratos	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

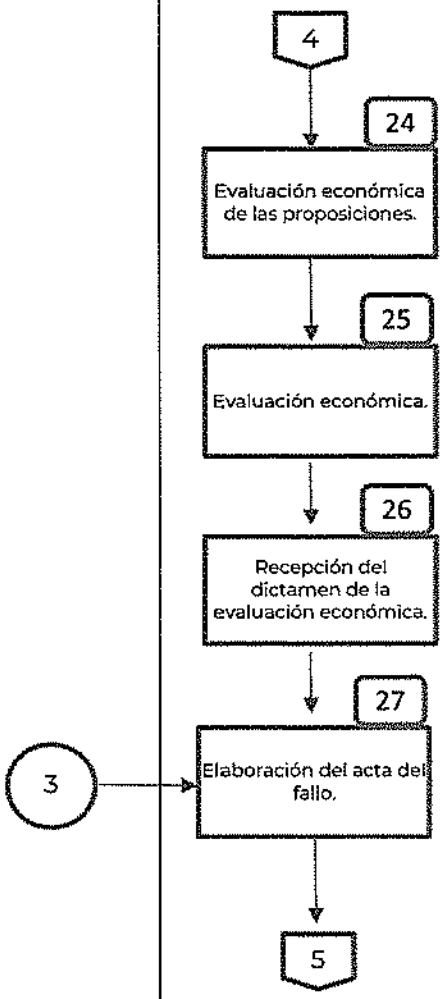
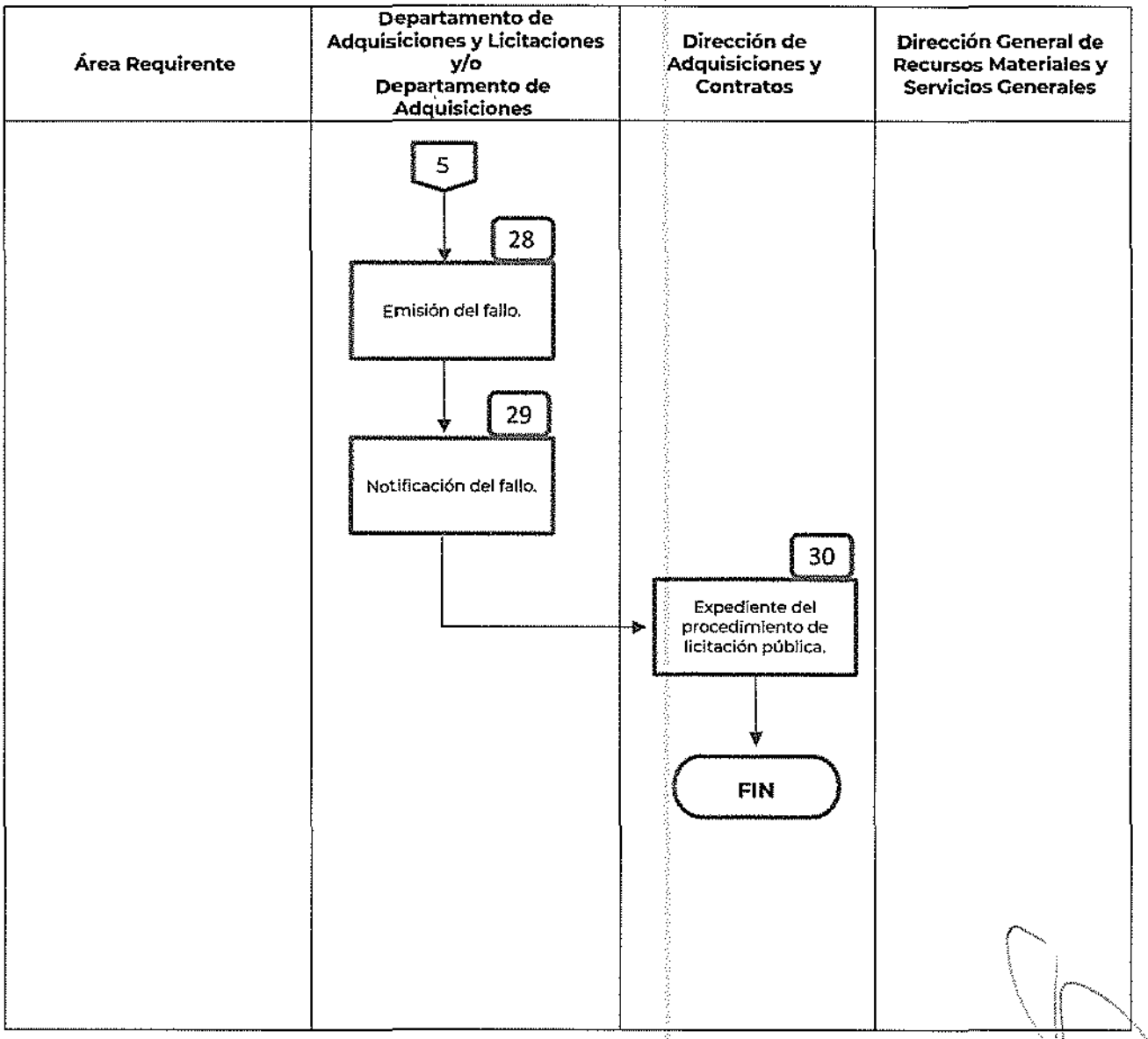


Diagrama de flujo

Procedimiento: **Contratación por Licitación Pública de Bienes Muebles y Servicios**
Código: **412-PR-06**



Descripción de actividades

Procedimiento: **Contratación por Licitación Pública de Bienes Muebles y Servicios** Código: **412-PR-06**		
Etapa	**Actividad**	**Puesto Responsable**
Interrelación con el **MAGAASSP** DOF 09-VIII-2010. Última reforma DOF 03-02-2016 **(consultar)** Ver **MAGAASSP**, en especial 4.2.2 LICITACION PÚBLICA		
1. Solicitud de contratación de bienes muebles o servicios	Remite a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales su solicitud de contratar la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o de contratación de servicios, con oportunidad y de acuerdo con el calendario de gasto y previo registro en el PAAAS, justificando la contratación de acuerdo con sus atribuciones y funciones. Acompañados de los insumos establecidos para ello, de manera enunciativa, no limitativa): • Oficio de solicitud de contratación. • Justificación del requerimiento, señalando las razones que ameritan la solicitud. • Suficiencia presupuestaria • Para bienes comprendidos en el capítulo 5000 (bienes de inversión), deberá presentarse el Oficio de Autorización de Inversión correspondiente. • Especificaciones de los bienes o Anexo técnico del servicio a contratar con alcances y especificaciones técnicas (el que deberá incluir el criterio de evaluación de las proposiciones). • Resultado de la Investigación de Mercado en el formato establecido por el **MAGAASSP**, Petición de Ofertas en el formato establecido por el **MAGAASSP** y cotizaciones obtenidas.	**Área Requirente**

2. Recepción y turno de Solicitudes de contratación	Recibe del Área Requirente o del Área Usuaria, sus solicitudes de contratación y los insumos para llevar a cabo el procedimiento y la turna a la Dirección de Adquisiciones y Contratos.	**Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales**
3. Revisión de solicitudes de contratación	Revisa que la solicitud y los insumos cumplan con las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes, esté completa y sea consistente. **Cumplen con las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes:** Sí: **Continúa en la etapa 5.** No: **Continúa en la etapa 4.**	**Dirección de Adquisiciones y Contratos**
4. Devolución de la solicitud de contratación	Indica por oficio al área requirente las razones por la cuales no puede llevarse a cabo el procedimiento de contratación, en los términos en que lo solicita y/o le requiere para que complemente la información. **Continúa en la etapa 1**	**Dirección de Adquisiciones y Contratos**
5. Calendarización del procedimiento de licitación pública	Planea y calendariza la realización de la licitación pública, conforme al carácter que corresponda y los plazos establecidos para el procedimiento en la LAASSP y su Reglamento y remite la documentación al Departamento de Adquisiciones y Licitaciones o al Departamento de Adquisiciones, para que lleve a cabo el procedimiento. Ver **MAGAASSP** 4.2.2.1.1 Calendarizar las etapas de la licitación pública.	**Dirección de Adquisiciones y Contratos**
6. Proyecto de convocatoria a la licitación pública	Recibe la documentación, prepara proyecto de Convocatoria a Licitación Pública y lo envía a la Dirección de Adquisiciones y Contratos. Ver **MAGAASSP** 4.2.2.1.3 Elaborar proyecto de convocatoria a la licitación pública.	**Departamento de Adquisiciones y Licitaciones o Departamento de Adquisiciones**

7. Publicación del proyecto de convocatoria	Revisa proyecto de Convocatoria, otorga su visto bueno e instruye al Departamento de Adquisiciones y Licitaciones o al Departamento de Adquisiciones su publicación en CompraNet como proyecto. Ver **MAGAASSP** 4.2.2.1.3 Elaborar proyecto de convocatoria a la licitación pública y 4.2.2.1.4 Seleccionar proyecto de convocatoria para su difusión.	**Dirección de Adquisiciones y Contratos**
8. Integración de comentarios recibidos por CompraNet	Una vez publicado el Proyecto de Convocatoria y concluido el plazo para recibir comentarios, integra, en caso de existir, los comentarios estimados procedentes enviados a través de CompraNet y elabora la Convocatoria a la Licitación Pública conforme a la LAASSP y su Reglamento, para su revisión en el SUBRECO. Ver **MAGAASSP** 4.2.2.1.6 Analizar y elaborar documento con comentarios.	**Departamento de Adquisiciones y Licitaciones** **o** **Departamento de Adquisiciones** **o** **Dirección de Adquisiciones y Contratos**
9. Aprobación de la convocatoria por el SUBRECO	Aprobada la Convocatoria por el SUBRECO, elabora conforme al calendario de actos aprobado y el contenido previsto en la LAASSP, el resumen de la Convocatoria para su publicación en el Diario Oficial de la Federación.	**Departamento de Adquisiciones y Licitaciones o Departamento de Adquisiciones**
10. Cotización de la publicación de la convocatoria en el DOF	Cotiza en el Diario Oficial de la Federación el costo de su publicación y una vez realizado el pago de derechos de la publicación, genera los archivos electrónicos siguientes para efectos de publicación: ➢ El resumen de la Convocatoria firmado de manera electrónica por la persona Titular de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales o de la Dirección de Adquisiciones y Contratos. ➢ El comprobante de pago de derechos de la publicación validado por el Diario Oficial de la Federación. ➢ Oficio de Validación del Resumen de Convocatoria	**Departamento de Adquisiciones y Licitaciones** **o** **Departamento de Adquisiciones**

11. Publicación del procedimiento de contratación de la licitación pública en CompraNet y en el DOF.	Configura el procedimiento de contratación por licitación pública en el Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios CompraNet y publica la convocatoria a Licitación Pública y anexos que así se requiera, en CompraNet. Además, simultáneamente envía para su publicación en el Diario Oficial de la Federación, el resumen de la convocatoria a la licitación. Ver **MAGAASSP** 4.2.2.1.7 Publicar convocatoria a la licitación pública.	**Departamento de Adquisiciones y Licitaciones** **o** **Departamento de Adquisiciones**
12. Invitación de servidores públicos al procedimiento de licitación pública	Emite oficios de invitación al procedimiento indicando el calendario de los actos, para: • La persona Titular del Órgano Interno de Control en la SEDATU. • La persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEDATU. • Con copia de conocimiento al TUAF Asimismo, informa por oficio al área requirente de la contratación, sobre el inicio del procedimiento y requiere su asistencia a los actos que se realizaran con motivo de este a los diferentes eventos que conforman el procedimiento de Licitación Pública, indicándole las fechas los actos licitatorios.	**Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales**
13. Solicitudes de aclaraciones	Recibe las solicitudes de aclaraciones a la Convocatoria de los posibles licitantes. Clasifica las preguntas y la revisa con la Dirección de Adquisiciones y Contratos para su calificación conjunta. Ver **MAGAASSP** 4.2.2.1.8 Realizar visita a instalaciones, en su caso y 4.2.2.1.9 Recibir solicitudes de aclaración.	**Departamento de Adquisiciones y Licitaciones** **o** **Departamento de Adquisiciones, según corresponda,** **en coordinación con la Dirección de Adquisiciones y Contratos**

14. Solicitudes de aclaraciones de carácter técnico	Remite las solicitudes de aclaración de carácter técnico al área requirente para su atención y respuesta. Elabora las respuestas a las solicitudes de aclaraciones a los aspectos administrativos del procedimiento de contratación y/o de los aspectos de la Convocatoria.	**Departamento de Adquisiciones y Licitaciones** **o** **Departamento de Adquisiciones, según corresponda**
15. Respuestas a las preguntas de los licitantes	Recibe las respuestas por parte del área técnica de las solicitudes de aclaración y elaboran proyecto de respuesta y de Acta a las aclaraciones tanto técnicas como las administrativas, para el visto bueno de la Dirección de Adquisiciones y Contratos.	**Departamento de Adquisiciones y Licitaciones** **o** **Departamento de Adquisiciones, según corresponda**
16. Junta de aclaraciones	Realiza y preside la(s) junta(s) de aclaración al contenido de la Convocatoria de acuerdo en la(s) fecha(s) programadas en el calendario de actos de la Licitación Pública. Ver **MAGAASSP** 4.2.2.1.10 Celebrar juntas de aclaraciones y 4.2.2.1.11 Elaborar acta de junta de aclaraciones.	**Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales** **o** **Dirección de Adquisiciones y Contratos** **o** **Departamento de Adquisiciones y Licitaciones** **o** **Departamento de Adquisiciones**
17. Notificación del acta de junta de aclaraciones	Difunde el (las) acta (s) de la Junta de Aclaraciones en el sistema CompraNet y archiva el original del acta en el expediente respectivo. Fija en lugar visible del inmueble de la SEDATU, copia del Acta, agregando constancia de ello en el expediente de contratación que corresponda.	**Departamento de Adquisiciones y Licitaciones** **o** **Departamento de Adquisiciones, según corresponda**

18. Apertura de proposiciones	Preside el acto de presentación y apertura de proposiciones en el día, lugar y hora previstos en la convocatoria a la licitación. Verifica la presentación de proposiciones en CompraNet y que quienes la presentan no se encuentran inhabilitados por la SFP. Ver **MAGAASSP** 4.2.2.1.12 Celebrar acto de presentación y apertura de proposiciones. ☐ Hay proposiciones presentadas: Continúa con el Acto recibiendo y abriendo los sobres que contienen las proposiciones conforme a lo establecido en la LAASSP y su Reglamento, de aquellos licitantes no sancionados, registrando y haciendo constar la documentación presentada, sin que se realice la evaluación de su contenido. **Continúa en la etapa 19.** ☐ No hay proposiciones, termina el Acto y declara desierta la Licitación. FIN DEL PROCEDIMIENTO. Ver **MAGAASSP** 4.2.2.1.14 Seleccionar nuevo procedimiento de contratación. Para toda la actividad, ver **MAGAASSP 4.2.2.1.13** Elaborar acta de presentación y apertura de proposiciones.	**Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales** **o** **Dirección de Adquisiciones y Contratos** **o** **Departamento de Adquisiciones y Licitaciones** **o** **Departamento de Adquisiciones**
19. Notificación del acta de la apertura de proposiciones	Difunde el Acta de la Presentación y Apertura de Proposiciones en el sistema CompraNet y archiva el original del acta en el expediente respectivo. Fija en lugar visible del inmueble de la SEDATU, copia del Acta, agregando constancia de ello en el expediente de contratación que corresponda.	**Departamento de Adquisiciones y Licitaciones** **o** **Departamento de Adquisiciones, según corresponda**

20. Evaluación legal y administrativa de las proposiciones	Realiza la evaluación de cumplimiento de los requisitos legales y administrativos conforme a lo establecido en la Convocatoria y las aclaraciones realizadas por la convocante. Ver **MAGAASSP** 4.2.2.1.15 Evaluación de los aspectos legales de las proposiciones.	**Dirección de Adquisiciones y Contratos**
21. Entrega de proposiciones técnicas para evaluación	Elabora oficio para el envío de las propuestas técnicas al área requirente, anexando en su caso, muestras, catálogos y folletería, que hayan sido presentados por los licitantes, para que lleve a cabo su análisis y evaluación y emita el dictamen técnico correspondiente. Ver **MAGAASSP** 4.2.2.1.16 Analizar y evaluar la propuesta técnica de las proposiciones.	**Dirección de Adquisiciones y Contratos**
22. Evaluación técnica de las proposiciones	Recibe el resultado de la evaluación técnica del área requirente, firmado por las y los responsables en dicha área de su emisión y turna al Departamento de Adquisiciones y Licitaciones o al Departamento de Adquisiciones para su análisis.	**Dirección de Adquisiciones y Contratos**
23. Entrega de dictamen técnico.	Recibe el resultado de la evaluación técnica realizada por el área requirente, para que si el resultado es: ➢ El área técnica indica que **existen ofertas técnicamente solventes** porque cumplen con solicitado, continué con la evaluación económica de las ofertas. **Si Continúa en la etapa 24.** ➢ **No existen ofertas técnicamente solventes**, se **declara desierta** la licitación pública. **No Ir a etapa 27.** Ver **MAGAASSP** 4.2.2.1.14 Seleccionar nuevo procedimiento de contratación.	**Departamento de Adquisiciones y Licitaciones** **o** **Departamento de Adquisiciones, según corresponda**

24. Evaluación económica de las proposiciones	Realiza la evaluación económica de las ofertas técnicamente solventes conforme al criterio de evaluación establecido en la Convocatoria y verificando que exista la disponibilidad de recursos suficientes para la adjudicación. Ver **MAGAASSP** 4.2.2.1.17 Analizar y evaluar la propuesta económica de las proposiciones. **a** Si el Criterio es Binario: Revisa que los precios ofertados sean convenientes y aceptables y llena el formato establecido por el MAGAASSP con el resultado de la evaluación. Si el Criterio es Puntos o Porcentajes: Realiza la evaluación conforme a lo establecido en lo ACUERDO por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. -DOF 09/09/2010-, Capítulo Segundo "De los Lineamientos para la Aplicación del Criterio de Evaluación de Proposiciones a través del Mecanismo de Puntos o Porcentajes en los Procedimientos de Contratación". **b** Si el Criterio es Costo-Beneficio: Elabora dictamen de la evaluación económica realizada y su resultado.	**Departamento de Adquisiciones y Licitaciones** **o** **Departamento de Adquisiciones**
25. Evaluación económica	Remite el resultado de la Evaluación Económica a la Dirección de Adquisiciones y Contratos para su revisión, validación y aprobación.	**Departamento de Adquisiciones y Licitaciones** **o** **Departamento de Adquisiciones**

26. Recepción del dictamen de la evaluación económica	Recibe el resultado de la Evaluación Económica y junto con el resultado de la Evaluación Técnica determina: ➢ En Criterio Binario: **a** Sí los precios ofertados no son conveniente y aceptables: **se declare desierta la licitación**. **Continúa en la etapa 27.** **b** Los precios ofertados son convenientes y aceptables y existe proposición que ofertó el precio más bajo y éste resulte conveniente: **se adjudique a quien cumpla los requisitos establecidos por la convocante y oferte el precio más bajo** y por tanto garantiza el cumplimiento de las obligaciones respectivas. ➢ En Criterio Puntos o Porcentajes, o en de Costo-Beneficio: Existe propuesta solvente técnica y económicamente, porque cumple con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en la convocatoria a la licitación, y por tanto garantiza el cumplimiento de las obligaciones respectivas y, en su caso: I. La proposición haya obtenido el mejor resultado en la evaluación combinada de puntos y porcentajes, o bien, de costo beneficio; II. A quien oferte el precio más bajo que resulte del uso de la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos, siempre y cuando la proposición resulte solvente técnica y económicamente. **Continúa en la etapa 27.**	**Departamento de Adquisiciones y Licitaciones** **o** **Departamento de Adquisiciones**

27. Elaboración del acta del fallo.	Elabora proyecto de Acta de Fallo a la licitación, declarando desierta o adjudicada la licitación, según corresponda, bajo la supervisión de la Dirección de Adquisiciones y Contratos.	**Departamento de Adquisiciones y Licitaciones** **o** **Departamento de Adquisiciones, según corresponda,** **y** **Dirección de Adquisiciones y Contratos**
28. Emisión del fallo.	Preside la junta pública de notificación de fallo en el día, lugar y hora previstos en la convocatoria a la licitación, en el que da a conocer el sentido de este: • Se **declara desierta la Licitación**: FIN DEL PROCEDIMIENTO • **Adjudica la contratación**: Continua en el paso 29	**Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales** **o** **Dirección de Adquisiciones y Contratos** **o** **Departamento de Adquisiciones y Licitaciones** **o** **Departamento de Adquisiciones, según corresponda**
29. Notificación del fallo.	Difunde el fallo a través de CompraNet el mismo día en que se emite y remite copia de este a la Subdirección de Servicios Generales de la Coordinación Nacional para su difusión en lugar visible del inmueble. Archiva el original del acta en el expediente de contratación.	**Departamento de Adquisiciones y Licitaciones** **o** **Departamento de Adquisiciones, según corresponda**
30. Expediente del procedimiento de licitación pública	Turna el expediente al Departamento de Contratos y Evaluación o al Departamento de Contratos para la elaboración del pedido o contrato.	**Dirección de Adquisiciones y Contratos**
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Tiempo aproximado de ejecución:	90 días hábiles

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Contratación por Licitación Pública de Bienes Muebles y Servicios**
Código: 412-PR-06

REVISIÓN Nº	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS

REGISTROS:

Procedimiento: **Contratación por Licitación Pública de Bienes Muebles y Servicios** Código: **412-PR-06**			
DOCUMENTOS DE TRABAJO	**TIEMPO DE CONSERVACIÓN**	**RESPONSABLE CE CONSERVAR**	**CÓDIGO DE REGISTRO**
Requisición	7años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-06-01**
Oficio de autorización de inversión (solo para adquisición de bienes)	7años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-06-02**
Justificación de la necesidad de contratación	7años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-06-03**
Suficiencia presupuestaria	7años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-06-04**
Especificaciones técnicas / Anexo técnico	7años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-06-05**
Investigación de mercado	7años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-06-06**
Constancia de no existencia de los bienes en el almacén	7años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-06-07**
Oficio de devolución de requisición	7años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-06-08**
Solicitud de testigo social (en su caso)	7años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-06-09**
Cronograma y calendario de los actos	7años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-06-10**
Proyecto de Convocatoria	7años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-06-11**
Acta del SUBRECO	7años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-06-12**
Resumen de convocatoria	7años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-06-13**
Cotización del DOF	7años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-06-14**
Oficio de solicitud de recursos para publicación en DOF	7años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-06-15**
Suficiencia Presupuestaria para la publicación	7años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-06-16**
Recibo de pago de derechos (publicación en el DOF)	7años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-06-17**
Convocatoria	7años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-06-18**

Oficio de invitación a eventos de licitación pública	7años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-06-19**
Manifiesto y cartas de no existencia de no Conflicto de Interés	7años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-06-20**
Escrito de interés de participar en la Licitación	7años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-06-21**
Oficio de envío de solicitudes de aclaración al área requirente	7años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-06-22**
Respuestas Técnicas del área requirente de la contratación	7años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-06-23**
Proyecto de Acta de la Junta de Aclaraciones	7años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-06-24**
Acta de la junta de aclaraciones	7años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-06-25**
Propuestas Técnicas	7años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-06-26**
Propuestas Económicas	7años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-06-27**
Evidencia de que los licitantes no se encuentran inhabilitados	7años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-06-28**
Acta de Junta de Presentación y Apertura de Proposiciones	7años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-06-29**
Oficio para evaluación técnica de propuestas	7años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-06-30**
Evaluación técnica y dictamen	7años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-06-31**
Evaluación económica	7años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-06-32**
Fallo	7años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-06-33**
Acta de notificación del fallo	7años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-06-34**
Oficio de turno para formalización de la contratación	7años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-06-35**
Expediente de la contratación	7años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-06-36**

ANEXOS

Contratación por Licitación Pública de Bienes Muebles y Servicios Código: **412-PR-06**		
NOMBRE DEL DOCUMENTO	**PROPÓSITO**	**CÓDIGO DEL DOCUMENTO**
Requisición	Solicitar la adquisición de un bien, un servicio o un arrendamiento por cualquier Unidad Administrativa de la SEDATU.	**412-PR-06-A01**
Oficio de autorización de inversión (solo para adquisición de bienes)	Confirmar la autorización de los recursos financieros programadas para la compra de un bien o la contratación de un servicio o arrendamiento.	**412-PR-06-A02**
Justificación de la necesidad de contratación	Sustentar de manera clara y contundente la necesidad de adquirir un bien o contratar un servicio o arrendamiento y que servirá de apoyo para el logro de objetivos y metas previamente programados por alguna unidad administrativa de la SEDATU.	**412-PR-06-A03**
Suficiencia presupuestaria	Proveer los recursos financieros disponibles y específicos para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios y arrendamientos, de acuerdo con un techo presupuestal establecido en el PAAAS autorizado previamente.	**412-PR-06-A04**
Especificaciones técnicas / Anexo técnico	Enunciar las características físicas y técnicas y de calidad que deben cumplir los bienes a adquirir o arrendar o de los servicios a contratar.	**412-PR-06-A05**
Investigación de mercado	Verificar la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en la SEDATU, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información y las condiciones.	**412-PR-06-A06**
Constancia de no existencia de los bienes en el almacén	Revisar en el sistema de control de almacén el nivel de inventario de los bienes identificados y, en su caso, el índice de rotación y proyección de consumo.	**412-PR-06-A07**
Oficio de devolución de requisición	Hacer del conocimiento del área requirente solvente inconsistencias, errores u omisiones de la documentación con la que soporta la solicitud de compra y/o contratación.	**412-PR-06-A08**
Solicitud de testigo social (en su caso)	Emitir testimonio público correspondiente respecto de un procedimiento de licitación pública para la adquisición de bienes y/o	**412-PR-06-A09**

	contratación de servicios y/o arrendamientos, en el que se expresen observaciones o posibles irregularidades durante el mismo que contravengan las disposiciones normativas aplicables.	
Cronograma y calendario de los actos	Enumerar las tareas y etapas de un procedimiento de licitación pública que se proponen llevar a cabo y asignarle a cada una de ellas el tiempo real de ejecución, de acuerdo con los tiempos que marca la normatividad aplicable.	**412-PR-06-A10**
Proyecto de Convocatoria	Poner a consideración de los posibles licitantes las bases concursales y requisitos a cumplir del procedimiento de licitación pública, con la finalidad de que opinen respecto de su contenido.	**412-PR-06-A11**
Acta del SUBRECO	Hacer de manifiesto por escrito de las posibles modificaciones a la convocatoria y/o bases concursales aprobadas por el Subcomité Revisor de Convocatorias.	**412-PR-06-A12**
Resumen de convocatoria	Dar aviso público de una convocatoria a un procedimiento de licitación pública, en el DOF.	**412-PR-06-A13**
Cotización del DOF	Obtener el costo de la publicación de una convocatoria a través de un resumen de esta, para hacerla del conocimiento del público en general en el DOF.	**412-PR-06-A14**
Oficio de solicitud de recursos para publicación en DOF	Documento mediante el cual se solicitan los recursos financieros necesarios para publicar una convocatoria en el DOF.	**412-PR-06-A15**
Suficiencia Presupuestaria para la publicación	Obtener los recursos necesarios para publicar una convocatoria a licitación pública en el DOF	**412-PR-06-A16**
Recibo de pago de derechos (publicación en el DOF)	Comprobar el pago de derechos para publicar una convocatoria en el DOF	**412-PR-06-A17**
Convocatoria	Establecerán las bases en que se desarrollará el procedimiento y en las cuales se describirán los requisitos de participación.	**412-PR-06-A18**
Oficio de invitación a eventos de licitación pública	Convocar a las áreas de la SEDATU interesadas en participar en un procedimiento de licitación pública para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios y/o arrendamientos.	**412-PR-06-A19**
Cartas de las personas servidoras públicas de no existencia de Conflicto de Interés	Verificar y garantizar que en el procedimiento de contratación no se actuará bajo conflicto de interés.	**412-PR-06-A20**
Escrito de interés de participar en la Licitación	Manifestar el interés de un particular persona física o moral en participar en un procedimiento de licitación pública de la SEDATU.	**412-PR-06-A21**
Oficio de envío de solicitudes	Hacer llegar formalmente las dudas o aclaraciones	**412-PR-06-A22**

de aclaración al área requirente	al área requirente o usuaria, presentadas por los posibles licitantes respecto de una convocatoria de licitación pública.	
Respuestas Técnicas del área requirente de la contratación	Dar contestación a dudas o aclaraciones presentadas por los posibles licitantes respecto de una convocatoria de licitación pública.	**412-PR-06-A23**
Proyecto de Acta de la Junta de Aclaraciones	Poner a consideración de los participantes en la junta de aclaraciones los asuntos tratados en dicho evento para su aprobación.	**412-PR-06-A24**
Acta de la junta de aclaraciones	Aprobar los acuerdos sobre los temas o asuntos acordados en la junta de aclaraciones.	**412-PR-06-A25**
Propuestas Técnicas	Dar a conocer a la SEDATU la oferta, con la información, documentos y requisitos solicitados en las bases, para presentar las características físicas, técnicas, y especificaciones de los bienes, arrendamientos o servicios, objeto de la licitación.	**412-PR-06-A26**
Propuestas Económicas	Dar a conocer a la SEDATU la oferta que entrega el licitante, con la información, documentos y requisitos solicitados en las bases, para presentar las condiciones de precio y monto de los bienes, arrendamientos o servicios objeto de la licitación.	**412-PR-06-A27**
Evidencia de que los licitantes no se encuentran inhabilitados	Hacer constar que los licitantes participantes en una convocatoria de licitación pública que presentan propuestas solventes no están impedidos legalmente para participar en la misma, y que en un momento dado se les pueda adjudicar un contrato.	**412-PR-06-A28**
Acta de Junta de Presentación y Apertura de Proposiciones	Hacer constar por escrito la entrega de proposiciones a presentadas por personas físicas y/o morales participantes en un procedimiento de licitación pública.	**412-PR-06-A29**
Escrito de las personas licitantes de no existencia de Conflicto de Interés	Verificar y garantizar que en el procedimiento de contratación no se actuará bajo conflicto de interés.	**412-PR-06-A30**
Oficio para evaluación técnica de propuestas	Entrega al área requirente y/o usuaria las propuestas técnicas presentadas por los licitantes participantes, para su análisis, evaluación y dictaminación de estas.	**412-PR-06-A31**
Evaluación técnica y dictamen	Realizar la valoración el resultado del análisis de todos los aspectos y requisitos establecidos en las convocatorias de los procedimientos de licitación sobre las propuestas técnicas presentadas por los licitantes participantes.	**412-PR-06-A32**
Evaluación económica	Realizar la valoración el resultado del análisis de todos los aspectos y requisitos establecidos en las convocatorias de los procedimientos de licitación sobre las propuestas económicas presentadas por	**412-PR-06-A33**

	los licitantes participantes.	
Fallo	Hacer del conocimiento público el resultado de la licitación pública, que emite la SEDATU en el que se adjudica un contrato en específico al proveedor de los bienes, arrendamientos o servicios licitados que ofertó la propuesta más solvente, con las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad, etc.	**412-PR-06-A34**
Acta de notificación del fallo	Hacer constar la reseña detallada del evento de fallo de una licitación pública, así como de las consideraciones y acuerdos adoptados en el mismo.	**412-PR-06-A35**
Oficio de turno para formalización de la contratación	Hacer del conocimiento de la persona física o moral ganadora en un procedimiento de licitación pública que le ha sido adjudicado un contrato en específico, a efecto de que presente la documentación legal y administrativa necesaria para la elaboración y formalización del pedido o contrato.	**412-PR-06-A36**
Expediente	Conservar la documentación que da cuenta del ejercicio de la atribución y funciones	**412-PR-06-A37**

Validación del procedimiento

Procedimiento: **Contratación por Invitación a Cuando menos Tres Personas de Bienes Muebles y Servicios**
Código: **412-PR-07**

Elaboró:

Jaime Ramos García
Jefe de Departamento de Adquisiciones

Revisó:

Raquel Mejía Sánchez
Directora de Adquisiciones y Contratos

Autorizó

Ada Gricelda Bonifaz Villar
Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Fecha de documentación: Agosto 2022

Revisión: 0

Presentación del procedimiento

Procedimiento: **Contratación por Invitación a Cuando menos Tres Personas de Bienes Muebles y Servicios**
Código: **412-PR-07**

Glosario:

Área requirente: Las que, en la SEDATU, soliciten o requieran formalmente la contratación de bienes muebles o de servicios.

Invitación a Cuando menos tres personas: Procedimiento de contratación realizado a través de una declaración unilateral de voluntad contenida en una invitación de carácter restringido en el que existe competencia e igualdad entre los licitantes remitida, en el que solo pueden participar quienes hayan recibido dicha invitación por parte del área contratante de la SEDATU, y ésta se obliga a celebrar un contrato para la adquisición o arrendamiento de un bien o contratación de un servicio, con aquél interesado que cumpliendo determinados requisitos prefijados en la Invitación, ofrezca al Estado las mejores condiciones de contratación.

Bienes muebles: Los objetos o cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, ya por efecto de una fuerza exterior, no adheridas o unidas a construcciones, suelo o tierra.

Servicios: Las adquisiciones y los arrendamientos de bienes muebles; de aquellos deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, necesarios para la realización de las obras públicas por administración directa, o los que suministren la SEDATU de acuerdo con lo pactado en los contratos de obras públicas; las adquisiciones de bienes muebles que incluyan la instalación, por parte del proveedor, en inmuebles que se encuentren bajo la responsabilidad de la SEDATU, cuando su precio sea superior al de su instalación; acciones relativos a bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos a inmuebles, cuyo mantenimiento no implique modificación alguna al propio inmueble, y sea prestado por persona cuya actividad comercial corresponda al servicio requerido; la reconstrucción y mantenimiento de bienes muebles; maquila; seguros; transportación de bienes muebles o personas, y contratación de servicios de limpieza y vigilancia; la prestación de servicios de largo plazo que involucren recursos de varios ejercicios fiscales, a cargo de un inversionista proveedor, el cual se obliga a proporcionarlos con los activos que provea por sí o a través de un tercero, de conformidad con un proyecto para la prestación de dichos servicios; la prestación de servicios de personas físicas, excepto la contratación de servicios personales subordinados o bajo el régimen de honorarios; la contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones y; en general, los servicios de cualquier naturaleza cuya prestación genere una obligación de pago para la SEDATU, salvo que la contratación se encuentre regulada en forma específica por otras disposiciones legales.

Cualquier otro que la Secretaría de la Función Pública, a solicitud de la SEDATU, determine como un servicio bajo la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

MAGAASSP: Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

PAAAS: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEDATU

POBALINES: Políticas, Bases y Lineamientos de la SEDATU en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

SEDATU: Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

SUBRECO: Subcomité Revisor de Convocatorias

SFP: Secretaría de la Función Pública

Objetivo: Instrumentar la contratación de bienes muebles (su adquisición o su arrendamiento) y de servicios por Adjudicación Directa requeridas por las áreas requirentes o áreas usuarias, en apego a lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y a la normatividad vigente en la materia, con la finalidad de obtener las mejores condiciones de calidad, precio, oportunidad y demás circunstancias pertinentes para el Estado.

Marco normativo:

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, DOF 04-I-2000. Última reforma DOF 20-V-2021
- Ley de Firma Electrónica Avanzada, DOF 11-I-2012. Última reforma DOF 20-V-2021
- Ley Federal de Austeridad Republicana, DOF 19-XI-2019
- Ley General de Archivos, DOF 23-1-2012
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-V-2015. Última Reforma DOF 20-V-2021
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 09-V-2016. Última Reforma DOF 20-V-2021
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, DOF 28-VII-2010, Última reforma DOF 14-VI-2021
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos, DOF 13-V-2014
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 09-VIII-2010. Última reforma DOF 03-II-2016
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, DOF 09-VIII-2010. Última reforma DOF 02-XII-2017
- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, DOF 09-VIII-2010
- ACUERDO por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet. DOF: 28-VI-2011
- Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, DOF 18-IX-2020
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, DOF 22-II-2016

- Oficio número OM/DGAPCP/006/2020 de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con fecha 15 de diciembre de 2020
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D. O. F. 07-XI-2019.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D. O. F. 01-VII-2021.
- Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios.

Referencias:

- Manual de Usuario UC de CompraNet.
- Metodología para la elaboración de Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas de la SEDATU. Marzo 2021

Alcance:

En este procedimiento interviene la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, la Dirección de Adquisiciones y Contratos, las áreas requirentes de bienes muebles y los puestos de Departamento de Adquisiciones y Licitaciones, el Departamento de Adquisiciones, el puesto de Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados (054).

Responsabilidades:

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.- Conducir los procesos de invitaciones a cuando menos tres personas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; proveer a las áreas que integran la Secretaría, de los Servicios Generales y el suministro de Bienes, de manera eficiente y eficaz, considerando las medidas de austeridad, con apego a la Ley, así como desarrollar e implementar mecanismos que coadyuven a dar respuesta de manera eficiente y oportuna a los requerimientos sobre la materia de las distintas áreas que integran esta Secretaría; así como, Verificar la aplicación de las políticas, lineamientos de los programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

Así como, realizar las funciones que le determinen sus superiores jerárquicos, además, todas aquellas que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones legales aplicables vigentes.

Dirección de Adquisiciones y Contratos.- Concentrar los requerimientos de las diversas áreas en materia de adquisición de bienes a terceros y consolidar dichos requerimientos con los presupuestos autorizados, con el propósito de planificar los procedimientos de contratación de acuerdo al Marco Jurídico aplicable; coordinar las acciones de planeación y programación de los procedimientos de invitaciones a cuando menos tres personas, con el propósito de adquirir bienes con terceros, de acuerdo a los diversos requerimientos internos solicitados por las diversas áreas de la SEDATU; coordinar la publicación en CompraNet de acuerdo a las Normas aplicables en la materia y a través del Diario Oficial de la Federación, con la finalidad de transparentar los procesos en la adquisición de los bienes y con ello evitar algún apercibimiento por parte del Órgano regulador.

Departamento de Adquisiciones y Licitaciones. - Atender las requisiciones de materiales que requieran las unidades administrativas para el desempeño de sus funciones y llevar a cabo los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas.

Departamento de Adquisiciones. - Atender las requisiciones de materiales que requieran las unidades administrativas para el desempeño de sus funciones y llevar a cabo los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas.

Área requirente. - Solicitar con oportunidad y de acuerdo con el calendario de gasto y previo registro en el PAAAS, la contratación de bienes muebles y servicios que necesite para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

Diagrama de flujo

Procedimiento: **Contratación por Invitación a Cuando menos Tres Personas de Bienes Muebles y Servicios**
Código: **412-PR-07**

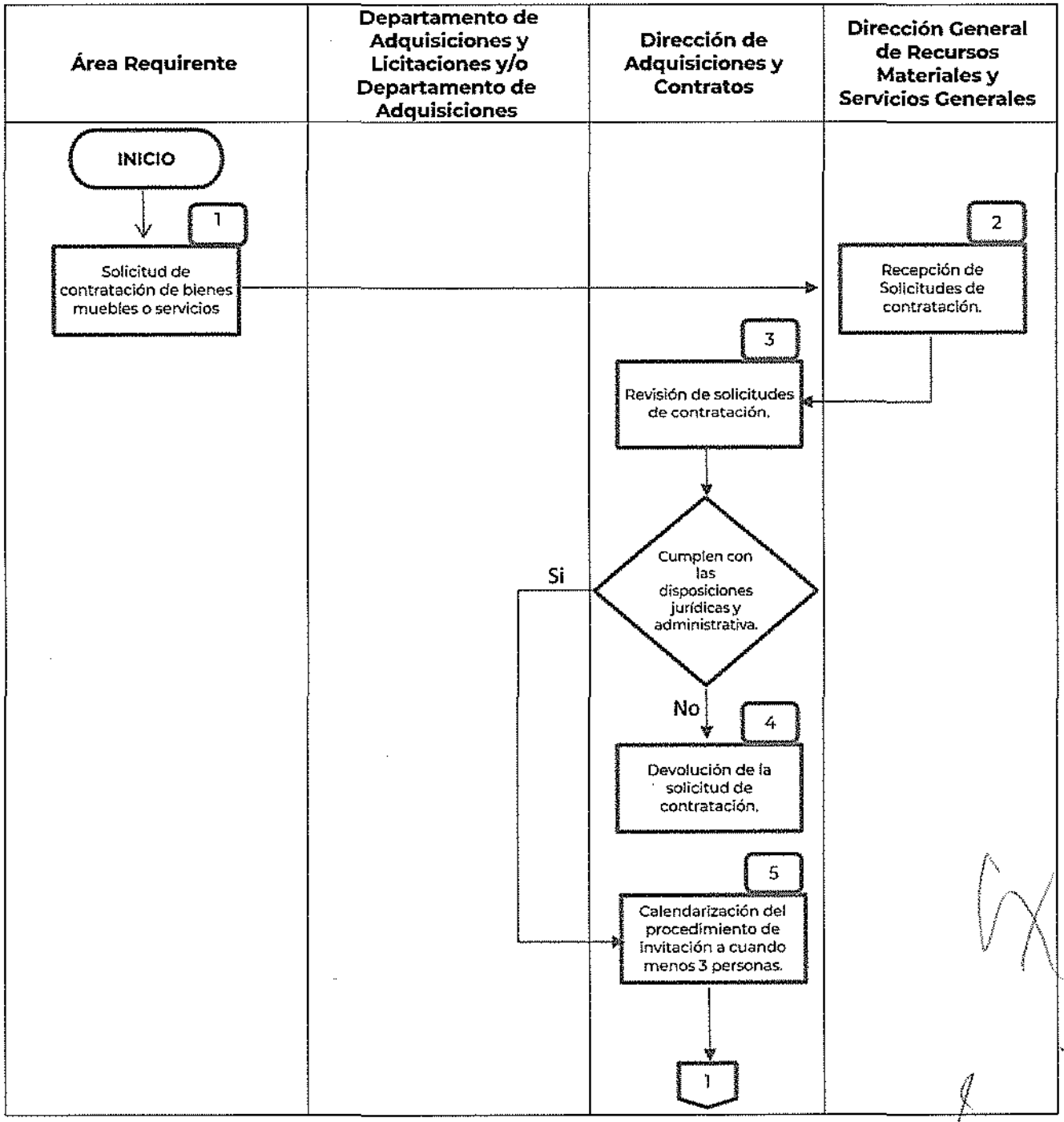


Diagrama de flujo

Procedimiento: **Contratación por Invitación a Cuando menos Tres Personas de Bienes Muebles y Servicios**
Código: **412-PR-07**

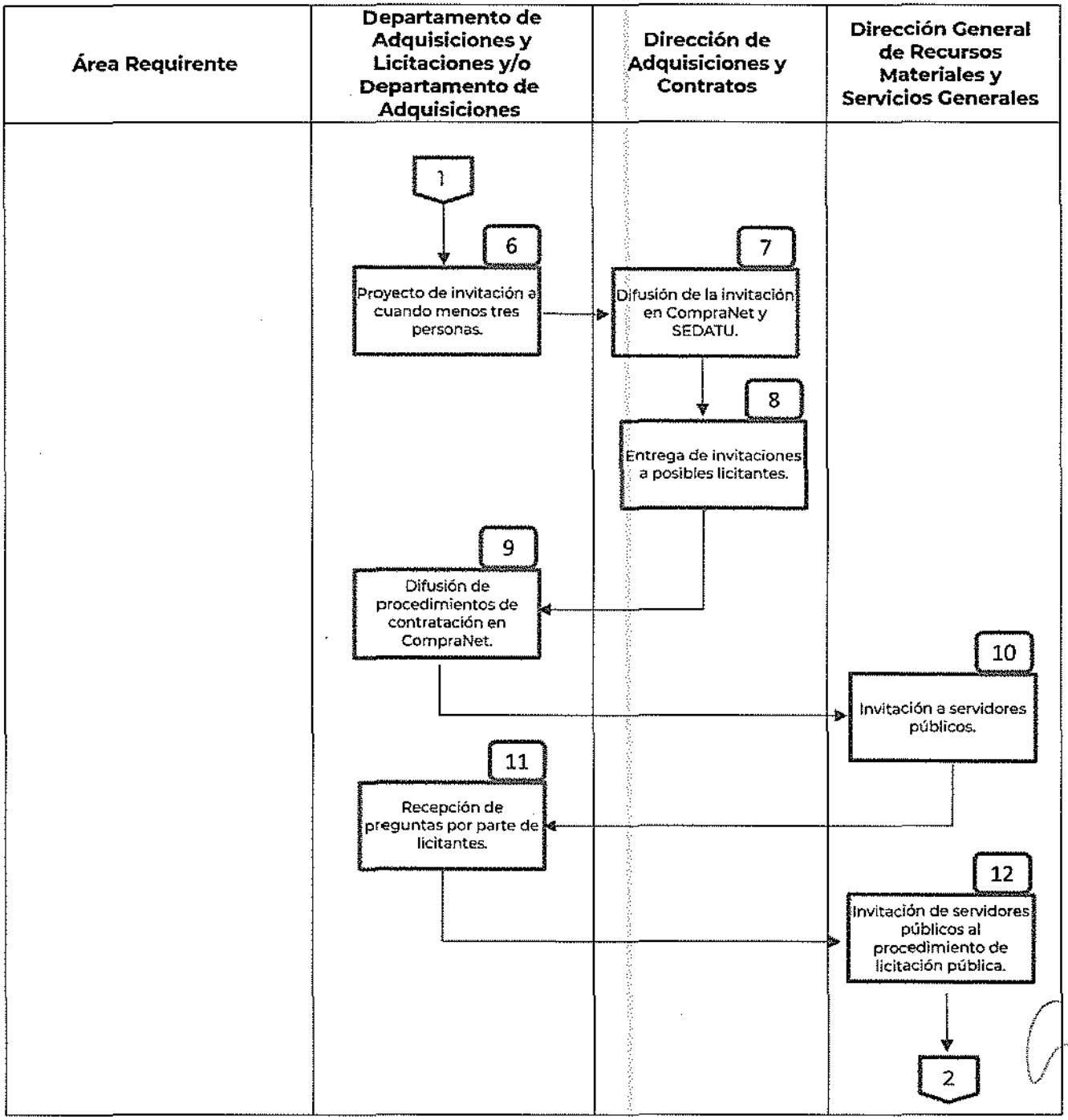


Diagrama de flujo

Procedimiento: **Contratación por Invitación a Cuando menos Tres Personas de Bienes Muebles y Servicios**
Código: **412-PR-07**

Área Requirente	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones y/o Departamento de Adquisiciones	Dirección de Adquisiciones y Contratos	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

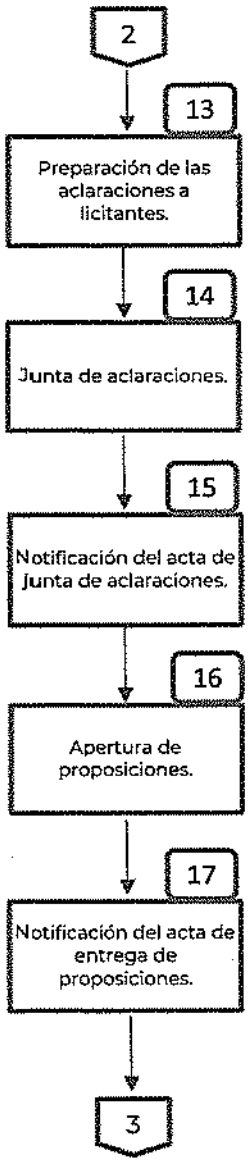


Diagrama de flujo

Procedimiento: **Contratación por Invitación a Cuando menos Tres Personas de Bienes Muebles y Servicios**
Código: **412-PR-07**

Área Requirente	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones y/o Departamento de Adquisiciones	Dirección de Adquisiciones y Contratos	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

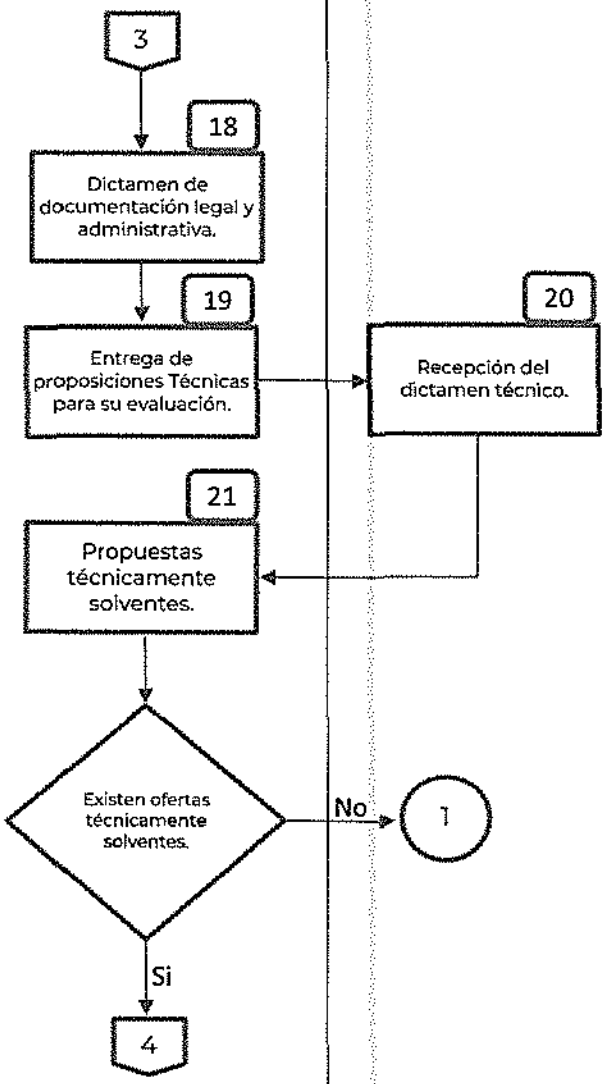


Diagrama de flujo

Procedimiento: **Contratación por Invitación a Cuando menos Tres Personas de Bienes Muebles y Servicios**
Código: **412-PR-07**

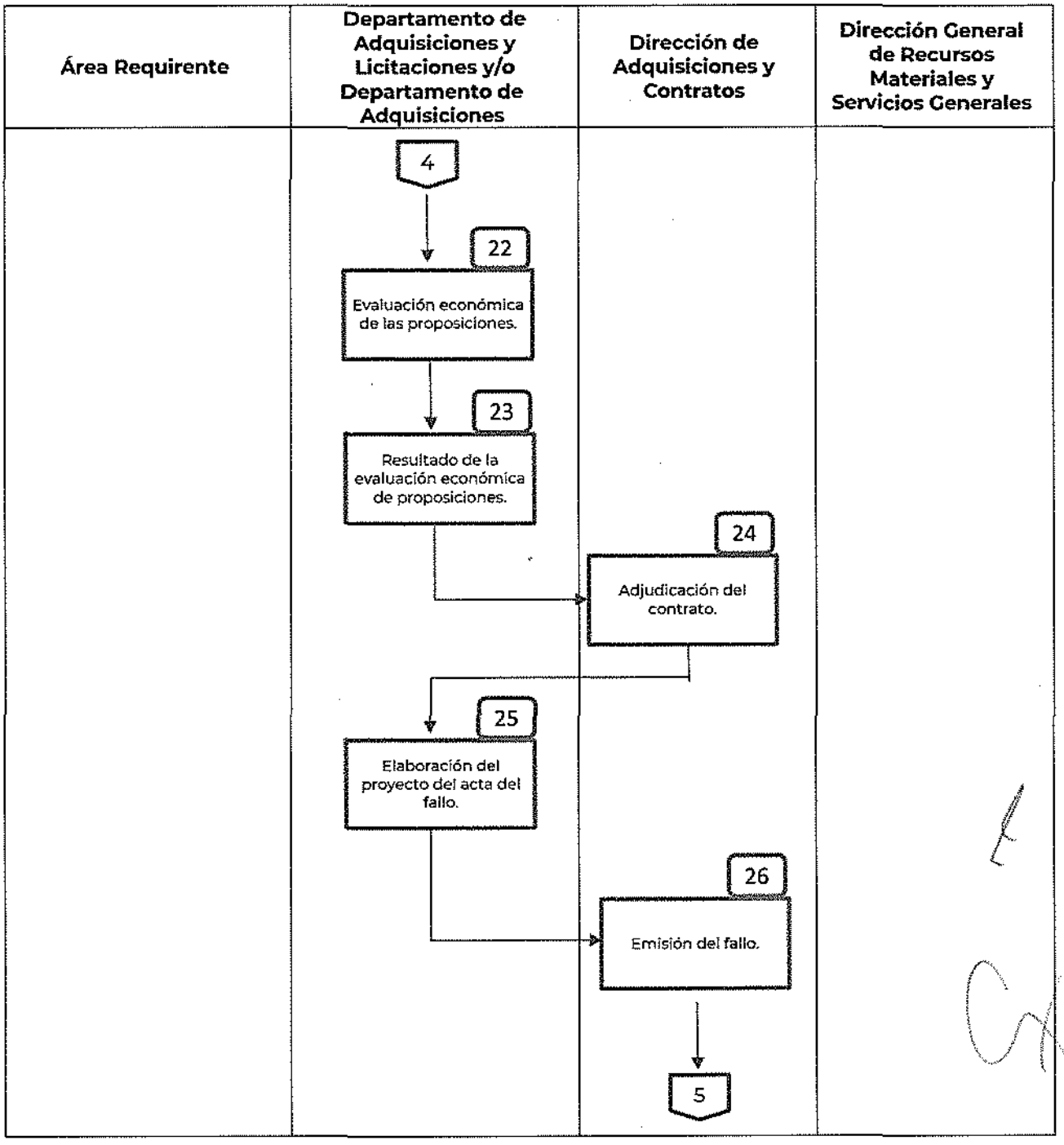
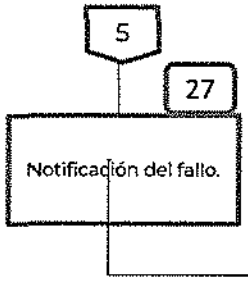


Diagrama de flujo

Procedimiento: **Contratación por Invitación a Cuando menos Tres Personas de Bienes Muebles y Servicios**
Código: **412-PR-07**

Área Requirente	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones y/o Departamento de Adquisiciones	Dirección de Adquisiciones y Contratos	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
			

Descripción de actividades

Procedimiento: **Contratación por Invitación a Cuando menos Tres Personas de Bienes Muebles y Servicios** Código: **412-PR-07**		
Etapa	**Actividad**	**Puesto Responsable**
Interrelación con el **MAGAASSP** DOF 09-VIII-2010. Última reforma DOF 03-02-2016 **(consultar)** Ver **MAGAASSP**, en especial 4.2.3 INVITACION A CUANDO MENOS TRES PERSONAS		
1. Solicitud de contratación de bienes muebles o servicios	Remite a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales su solicitud de contratar la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o de contratación de servicios, con oportunidad y de acuerdo con el calendario de gasto y previo registro en el PAAAS, justificando la contratación de acuerdo con sus atribuciones y funciones. Acompañados de los insumos establecidos para ello, de manera enunciativa, no limitativa): • Oficio de solicitud de contratación. • Justificación del requerimiento, señalando las razones que ameritan la solicitud. • Suficiencia presupuestaria • Para bienes comprendidos en el capítulo 5000 (bienes de inversión), deberá presentarse el Oficio de Autorización de Inversión correspondiente. • Especificaciones de los bienes o Anexo técnico del servicio a contratar con alcances y especificaciones técnicas (el que deberá incluir el criterio de evaluación de las proposiciones). • Resultado de la investigación de Mercado en el formato establecido por el **MAGAASSP**, Petición de Ofertas en el formato establecido por el **MAGAASSP** y cotizaciones obtenidas. • Justificación para el ejercicio de la excepción a la licitación pública.	**Área Requirente**

2. Recepción de solicitudes de contratación	Recibe del Área Requirente o del Área Usuaria, sus solicitudes de contratación y los insumos para llevar a cabo el procedimiento y la turna a la Dirección de Adquisiciones y Contratos.	**Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales**
3. Revisión de la solicitud de contratación	Revisa que la solicitud y los insumos cumplan con las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes, esté completa y sea consistente. Ver **MAGAASSP** 4.2.3.1.1 Verificar acreditamiento de excepción. **¿Cumplen con las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes?**: Sí: **Continúa en la etapa 5.** No: **Continúa en la etapa 4.**	**Dirección de Adquisiciones y Contratos**
4. Devolución de la solicitud de contratación	Indica por oficio al área requirente las razones por la cuales no puede llevarse a cabo el procedimiento de contratación, en los términos en que lo solicita y/o le requiere para que complemente la información. Ver **MAGAASSP** 4.2.3.1.2 Informar que no procede la excepción. **Continúa en la etapa 1**	**Dirección de Adquisiciones y Contratos**
5. Calendarización del procedimiento de Invitación a cuando Menos Tres Personas	Planea y calendariza la realización de la Invitación a cuando Menos Tres Personas, conforme al carácter que corresponda y los plazos establecidos para el procedimiento en la LAASSP y su Reglamento y remite la documentación al Departamento de Adquisiciones y Licitaciones o al Departamento de Adquisiciones, para que lleve a cabo el procedimiento. Ver **MAGAASSP** 4.2.3.1.3 Elaborar calendario de invitación y 4.2.3.1.4 Dictaminar procedencia de excepción.	**Dirección de Adquisiciones y Contratos**

6. Proyecto de Invitación a cuando Menos Tres Personas	Recibe la documentación, prepara proyecto de Invitación conforme a la LAASSP y su Reglamento y lo envía a la Dirección de Adquisiciones y Contratos. Verifica que las personas que hayan sido seleccionadas para invitarlas a participar en el procedimiento como licitantes no se encuentran inhabilitadas por la SFP. Ver **MAGAASSP** 4.2.3.1.5 Selección de los licitantes a quienes se invitará al procedimiento de excepción y 4.2.3.1.6 Elaborar y difundir invitación.	**Departamento de Adquisiciones y Licitaciones o Departamento de Adquisiciones**
7. Difusión de la invitación en CompraNet y en la página de Internet de la SEDATU	Revisa proyecto de Invitación, otorga su visto bueno, para su revisión en el SUBRECO. Ver **MAGAASSP** 4.2.3.1.6 Elaborar y difundir invitación.	**Dirección de Adquisiciones y Contratos**
8. Entrega de invitaciones a posibles licitantes seleccionados	Aprobada la Invitación por el SUBRECO, solicita al Departamento de Adquisiciones y Licitaciones o al Departamento de Adquisiciones, inicie el procedimiento de contratación con la entrega de la invitación a los licitantes seleccionados para que participen y lleve a cabo su difusión en CompraNet. Ver **MAGAASSP** 4.2.3.1.5 Selección de los licitantes a quienes se invitará al procedimiento de excepción	**Dirección de Adquisiciones y Contratos**
9. Difusión del procedimiento de contratación en CompraNet	Inicia el procedimiento de contratación con la entrega de la invitación a las personas que se seleccionaron para que participen, configura el procedimiento de contratación en el Sistema electrónico de información pública gubernamental sobre adquisiciones, arrendamientos y servicios CompraNet y lo difunde junto con los anexos que así se requiera. Ver **MAGAASSP** 4.2.3.1.6 Elaborar y difundir invitación.	**Departamento de Adquisiciones y Licitaciones o Departamento de Adquisiciones**

10. Invitación de servidores públicos al procedimiento de Invitación a cuando Menos Tres Personas	Emite oficios de invitación al procedimiento indicando el calendario de los actos, para: • La persona Titular del Órgano Interno de Control en la SEDATU. • La persona Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEDATU. • Con copia de conocimiento al TUAF Asimismo, informa por oficio al área requirente de la contratación, sobre el inicio del procedimiento y requiere su asistencia a los actos que se realizaran con motivo de este a los diferentes eventos que conforman el procedimiento de Invitación a Cuando menos Tres Personas, indicándole las fechas los actos.	**Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales**
11. Recepción de preguntas por parte de los licitantes	Recibe las solicitudes de aclaraciones a la Invitación, de los posibles licitantes. Clasifica las preguntas y la revisa con la Dirección de Adquisiciones y Contratos para su calificación conjunta. Ver **MAGAASSP** 4.2.2.1.8 Realizar visita a instalaciones, en su caso y 4.2.2.1.9 Recibir solicitudes de aclaración.	**Departamento de Adquisiciones y Licitaciones o Departamento de Adquisiciones, según corresponda, en coordinación con la Dirección de Adquisiciones y Contratos**
12. Solicitudes de aclaraciones	Remite las solicitudes de aclaración de carácter técnico al área requirente para su atención y respuesta. Elabora las respuestas a las solicitudes de aclaraciones a los aspectos administrativos del procedimiento de contratación y/o de los aspectos de la Convocatoria. Ver **MAGAASSP** 4.2.3.1.7 Realizar visita a instalaciones 4.2.3.1.8 Recibir solicitudes de aclaración.	**Departamento de Adquisiciones y Licitaciones o Departamento de Adquisiciones, según corresponda**
13. Preparación de aclaraciones a licitantes	Recibe las respuestas por parte del área técnica de las solicitudes de aclaración y elaboran proyecto de respuesta y de Acta a las aclaraciones tanto técnicas como las administrativas, en caso de haber considerado realizar Junta de Aclaraciones en términos de la LAASSP, para el visto bueno de la Dirección de Adquisiciones y Contratos.	**Departamento de Adquisiciones y Licitaciones o Departamento de Adquisiciones, según corresponda**

14. Junta de aclaraciones	Realiza y preside la(s) junta(s) de aclaración al contenido de la Convocatoria de acuerdo en la(s) fecha(s) programadas en el calendario de actos de la Licitación Pública. Ver **MAGAASSP** 4.2.3.1.9 Celebrar juntas de aclaraciones 4.2.3.1.10 Elaborar acta de junta de aclaraciones.	**Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales** **o** **Dirección de Adquisiciones y Contratos** **o** **Departamento de Adquisiciones y Licitaciones** **o** **Departamento de Adquisiciones**
15. Notificación del acta de junta de aclaraciones	Difunde el (las) acta (s) de la Junta de Aclaraciones en el sistema CompraNet y archiva el original del acta en el expediente respectivo. Fija en lugar visible del inmueble de la SEDATU, copia del Acta, agregando constancia de ello en el expediente de contratación que corresponda.	**Departamento de Adquisiciones y Licitaciones** **o** **Departamento de Adquisiciones, según corresponda**

16. Apertura de proposiciones	Preside el acto de presentación y apertura de proposiciones en el día, lugar y hora previstos en la Invitación. Verifica la presentación de proposiciones en CompraNet. Ver **MAGAASSP** 4.2.3.1.11 Celebrar acto de presentación y apertura de proposiciones 4.2.3.1.12 Verificar el número de proposiciones. **a)** Hay proposiciones presentadas: Continúa con el Acto recibiendo y abriendo los sobres que contienen las proposiciones conforme a lo establecido en la LAASSP y su Reglamento, verificando nuevamente que los licitantes no se encuentren sancionados, registrando y haciendo constar la documentación presentada, sin que se realice la evaluación de su contenido. **Continúa en la etapa 17.** **b)** No hay proposiciones, termina el Acto y declara desierta la Licitación. FIN DEL PROCEDIMIENTO. Ver **MAGAASSP** 4.2.3.1.14 Seleccionar nuevo procedimiento de contratación Para toda la actividad, ver **MAGAASSP** 4.2.3.1.13 Elaborar acta de presentación y apertura de proposiciones.	**Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales** **o** **Dirección de Adquisiciones y Contratos** **o** **Departamento de Adquisiciones y Licitaciones** **o** **Departamento de Adquisiciones**
17. Notificación del acta de la apertura de proposiciones	Difunde el Acta de la Presentación y Apertura de Proposiciones en el sistema CompraNet y archiva el original del acta en el expediente respectivo. Fija en lugar visible del inmueble de la SEDATU, copia del Acta, agregando constancia de ello en el expediente de contratación que corresponda.	**Departamento de Adquisiciones y Licitaciones** **o** **Departamento de Adquisiciones, según corresponda**
18. Dictamen de la documentación legal y administrativa	Realiza la evaluación de cumplimiento de los requisitos legales y administrativos conforme a lo establecido en la Invitación y las aclaraciones realizadas por la convocante. Ver **MAGAASSP** 4.2.2.1.15 Evaluación de los aspectos legales de las proposiciones (aplica igual que en el procedimiento de licitación pública).	**Departamento de Adquisiciones y Licitaciones** **o** **Departamento de Adquisiciones, según corresponda**

19. Entrega de proposiciones técnicas para su evaluación y dictaminación	Elabora oficio para el envío de las propuestas técnicas al área requirente, anexando en su caso, muestras, catálogos y folletería, que hayan sido presentados por los licitantes, para que lleve a cabo su análisis y evaluación y emita el dictamen técnico correspondiente. Ver **MAGAASSP** 4.2.2.1.16 Analizar y evaluar la propuesta técnica de las proposiciones (aplica igual que en el procedimiento de licitación pública).	**Departamento de Adquisiciones y Licitaciones** **o** **Departamento de Adquisiciones, según corresponda**
20. Recepción del dictamen técnico	Recibe el resultado de la evaluación técnica del área requirente, firmado por las y los responsables en dicha área de su emisión y turna al Departamento de Adquisiciones y Licitaciones o al Departamento de Adquisiciones para su análisis.	**Dirección de Adquisiciones y Contratos**
21. Propuestas técnicamente solventes	Recibe el resultado de la evaluación técnica realizada por el área requirente, para que si el resultado es: ➢ El área técnica indica que **existen ofertas técnicamente solventes** porque cumplen con solicitado, continué con la evaluación económica de las ofertas. **Continúa en la etapa 22.** ➢ **No existen ofertas técnicamente solventes**, se **declara desierta** la licitación pública. **Ir a etapa 27.**	**Departamento de Adquisiciones y Licitaciones** **o** **Departamento de Adquisiciones, según corresponda**
	Ver **MAGAASSP** 4.2.3.1.14 Seleccionar nuevo procedimiento de contratación.	
22. Evaluación económica de las proposiciones	Realiza la evaluación económica de las ofertas técnicamente solventes conforme al criterio de evaluación establecido en la Convocatoria y verificando que exista la disponibilidad de recursos suficientes para la adjudicación. Ver **MAGAASSP** 4.2.2.1.17 Analizar y evaluar la propuesta económica de las proposiciones (aplica igual que en el procedimiento de licitación pública). **a)** Si el Criterio es Binario: Revisa que los precios ofertados sean convenientes y aceptables y llena el formato	**Departamento de Adquisiciones y Licitaciones** **o** **Departamento de Adquisiciones**

	establecido por el MAGAASSP con el resultado de la evaluación. **b)** Si el Criterio es Puntos o Porcentajes: Realiza la evaluación conforme a lo establecido en lo ACUERDO por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas. -DOF 09/09/2010-, Capítulo Segundo "De los Lineamientos para la Aplicación del Criterio de Evaluación de Proposiciones a través del Mecanismo de Puntos o Porcentajes en los Procedimientos de Contratación". **c)** Si el Criterio es Costo-Beneficio: Elabora dictamen de la evaluación económica realizada y su resultado.	
23. Resultado de la evaluación económica de proposiciones.	Remite el resultado de la Evaluación Económica a la Dirección de Adquisiciones y Contratos para su revisión, validación y aprobación.	**Departamento de Adquisiciones y Licitaciones** **o** **Departamento de Adquisiciones**
24. Adjudicación del contrato	Recibe el resultado de la Evaluación Económica y junto con el resultado de la Evaluación Técnica determina: ➢ En Criterio Binario: • Sí los precios ofertados no son conveniente y aceptables: se declare desierta la Invitación. Continúa en la etapa 25. • Los precios ofertados son convenientes y aceptables y existe proposición que ofertó el precio más bajo y éste resulte conveniente: se adjudique a quien cumpla los requisitos establecidos por la convocante y oferte el precio más bajo y por tanto garantiza el cumplimiento de las obligaciones respectivas. ➢ En Criterio Puntos o Porcentajes, o en de Costo-Beneficio: Existe propuesta solvente técnica y económicamente, porque cumple	**Dirección de Adquisiciones y Contratos**

	con los requisitos legales, técnicos y económicos establecidos en la convocatoria a la licitación, y por tanto garantiza el cumplimiento de las obligaciones respectivas y, en su caso: I. La proposición haya obtenido el mejor resultado en la evaluación combinada de puntos y porcentajes, o bien, de costo beneficio; II. A quien oferte el precio más bajo que resulte del uso de la modalidad de ofertas subsecuentes de descuentos, siempre y cuando la proposición resulte solvente técnica y económicamente. Continúa en la etapa 25.	
25. Elaboración del proyecto de acta del fallo	Elabora proyecto de Acta de Fallo a la Invitación, declarándola desierta o adjudicada, según corresponda, bajo la supervisión de la Dirección de Adquisiciones y Contratos.	**Departamento de Adquisiciones y Licitaciones** **o** **Departamento de Adquisiciones, según corresponda**
26. Emisión del fallo	Preside la junta pública de notificación de fallo en el día, lugar y hora previstos en la convocatoria a la licitación, en el que da a conocer el sentido de este: • **Se declara desierta la Invitación**: **FIN DEL PROCEDIMIENTO** • **Adjudica la contratación**: Continúa en el paso 27.	**Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales** **o** **Dirección de Adquisiciones y Contratos** **o** **Departamento de Adquisiciones y Licitaciones** **o** **Departamento de Adquisiciones, según corresponda**
27. Notificación del fallo	Difunde el fallo a través de CompraNet el mismo día en que se emite y fija una copia en lugar visible del inmueble. Archiva el original del acta en el expediente de contratación.	**Departamento de Adquisiciones y Licitaciones** **o** **Departamento de Adquisiciones, según corresponda**
28. Expediente del procedimiento de invitación	Turna el expediente al Departamento de Contratos y Evaluación o al Departamento de Contratos para la elaboración del pedido o contrato.	**Dirección de Adquisiciones y Contratos**

FIN DEL PROCEDIMIENTO	
Tiempo aproximado de ejecución:	40 días hábiles

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Contratación por Invitación a Cuando menos Tres Personas de Bienes Muebles y Servicios**
Código: 412-PR-07

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS

REGISTROS:

Procedimiento: **Contratación por Invitación a Cuando menos Tres Personas de Bienes Muebles y Servicios**
Código: **412-PR-07**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE CE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Requisición	7 años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-07-01**
Oficio de autorización de inversión (solo para adquisición de bienes)	7 años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-07-02**
Justificación de la necesidad de contratación	7 años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-07-03**
Suficiencia presupuestaria	7 años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-07-04**
Especificaciones técnicas / Anexo técnico	7 años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-07-05**
Investigación de mercado	7 años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-07-06**
Constancia de no existencia de los bienes en el almacén	7 años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-07-07**
Oficio de devolución de requisición	7 años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-07-08**
Cronograma y calendario de los actos	7 años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-07-09**
Proyecto de Invitación	7 años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-07-10**
Acta del SUBRECO	7 años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-07-11**
Evidencia de que las personas a invitar no están inhabilitadas	7 años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-07-12**
Oficio de invitación a eventos de la Invitación	7 años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-07-13**
Escrito de interés de participar en la Invitación	7 años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-07-14**
Cartas de las personas servidoras públicas de no existencia de no Conflicto de Interés	7 años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-07-15**
Oficio de envío de solicitudes de aclaración al área requirente	7 años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-07-16**

Respuestas Técnicas del área requirente de la contratación	7 años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-07-17**
Proyecto de Acta de la Junta de Aclaraciones	7 años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-07-18**
Acta de la junta de aclaraciones	7 años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-07-19**
Propuestas Técnicas	7 años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-07-20**
Propuestas Económicas	7 años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-07-21**
Acta de Junta de Presentación y Apertura de Proposiciones	7 años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-07-22**
Manifiesto de las personas licitantes de no existencia de Conflicto de Interés	7 años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-07-23**
Oficio para evaluación técnica de propuestas	7 años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-07-24**
Evaluación técnica y dictamen	7 años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-07-25**
Evaluación económica	7 años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-07-26**
Fallo	7 años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-07-27**
Acta de notificación del fallo	7 años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-07-28**
Oficio de turno para formalización de la contratación	7 años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-07-29**
Expediente	7 años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-07-30**

ANEXOS

Procedimiento: **Contratación por Invitación a Cuando menos Tres Personas de Bienes Muebles y Servicios**
Código: 412-PR-07

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Requisición	Solicitar la adquisición de un bien, un servicio o un arrendamiento por cualquier Unidad Administrativa de la SEDATU.	**412-PR-07-A01**
Oficio de autorización de inversión (solo para adquisición de bienes)	Confirmar la autorización de los recursos financieros programadas para la compra de un bien o la contratación de un servicio o arrendamiento.	**412-PR-07-A02**
Justificación de la necesidad de contratación	Sustentar de manera clara y contundente la necesidad de adquirir un bien o contratar un servicio o arrendamiento y que servirá de apoyo para el logro de objetivos y metas previamente programados por alguna unidad administrativa de la SEDATU,	**412-PR-07-A03**
Suficiencia presupuestaria	Proveer los recursos financieros disponibles y específicos para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios y arrendamientos, de acuerdo con un techo presupuestal establecido en el PAAAS autorizado previamente.	**412-PR-07-A04**
Especificaciones técnicas / Anexo técnico	Enunciar las características físicas y técnicas y de calidad que deben cumplir los bienes a adquirir o arrendar o de los servicios a contratar.	**412-PR-07-A05**
Investigación de mercado	Verificar la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en la SEDATU, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información y las condiciones.	**412-PR-07-A06**
Constancia de no existencia de los bienes en el almacén	Revisar en el sistema de control de almacén el nivel de inventario de los bienes identificados y, en su caso, el índice de rotación y proyección de consumo.	**412-PR-07-A07**
Oficio de devolución de requisición	Hacer del conocimiento del área requirente solvente inconsistencias, errores u omisiones de la documentación con la que soporta la solicitud de compra y/o contratación.	**412-PR-07-A08**
Cronograma y calendario de los actos	Enumerar las tareas y etapas de un procedimiento de Invitación a cuando Menos Tres Personas que se proponen llevar a cabo y asignarle a cada una de ellas el tiempo real de ejecución, de acuerdo con los tiempos que marca la normatividad aplicable.	**412-PR-07-A09**
Proyecto de Invitación	Poner a consideración de los posibles licitantes las bases concursales y requisitos a cumplir del	**412-PR-07-A10**

	procedimiento de Invitación a cuando Menos Tres Personas con la finalidad de que opinen respecto de su contenido.	
Acta del SUBRECO	Hacer de manifiesto por escrito de las posibles modificaciones a la Invitación y/o bases concursales aprobadas por el Subcomité Revisor de Convocatorias.	**412-PR-07-A11**
Evidencia de que las personas a invitar no están inhabilitadas	Hacer constar que los licitantes participantes en una Invitación a cuando menos Tres Personas que presentan propuestas solventes no están impedidos legalmente para participar en la misma, y que en un momento dado se les pueda adjudicar un contrato.	**412-PR-07-A12**
Oficio de invitación a eventos	Convocar a las áreas de la SEDATU interesadas en participar en un procedimiento de Invitación a cuando Menos Tres Personas para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios y/o arrendamientos.	**412-PR-07-A13**
Escrito de interés de participar en la Invitación	Manifestar el interés de un particular persona física o moral en participar en un procedimiento de Invitación a cuando Menos Tres Personas de la SEDATU.	**412-PR-07-A14**
Cartas de las personas servidoras públicas de no existencia de Conflicto de Interés.	Verificar y garantizar que en el procedimiento de contratación no se actuará bajo conflicto de interés.	**412-PR-07-A15**
Oficio de envío de solicitudes de aclaración al área requirente	Hacer llegar formalmente las dudas o aclaraciones al área requirente o usuaria, presentadas por los posibles participantes respecto de la Invitación a cuando Menos Tres Personas.	**412-PR-07-A16**
Respuestas Técnicas del área requirente de la contratación	Dar contestación a dudas o aclaraciones presentadas por los posibles participantes respecto de la Invitación a cuando Menos Tres Personas.	**412-PR-07-A17**
Proyecto de Acta de la Junta de Aclaraciones	Poner a consideración de los participantes en la junta de aclaraciones los asuntos tratados en dicho evento para su aprobación.	**412-PR-07-A18**
Acta de la junta de aclaraciones	Aprobar los acuerdos sobre los temas o asuntos acordados en la junta de aclaraciones.	**412-PR-07-A19**
Propuestas Técnicas	Dar a conocer a la SEDATU la oferta, con la información, documentos y requisitos solicitados en las bases, para presentar las características físicas, técnicas, y especificaciones de los bienes, arrendamientos o servicios, objeto de la Invitación a cuando Menos Tres Personas.	**412-PR-07-A20**

Propuestas Económicas	Dar a conocer a la SEDATU la oferta que entrega el participante, con la información, documentos y requisitos solicitados en las bases, para presentar las condiciones de precio y monto de los bienes, arrendamientos o servicios objeto de la Invitación a cuando Menos Tres Personas	**412-PR-07-A21**
Acta de Junta de Presentación y Apertura de Proposiciones	Hacer constar por escrito la entrega de proposiciones a presentadas por personas físicas y/o morales participantes en un procedimiento de Invitación a cuando Menos Tres Personas.	**412-PR-07-A22**
Manifestación de las personas licitantes de que no existencia de Conflicto de Interés	Verificar y garantizar que en el procedimiento de contratación no se actuará bajo conflicto de interés.	**412-PR-07-A23**
Oficio para evaluación técnica de propuestas	Entrega al área requirente y/o usuaria las propuestas técnicas presentadas por los participantes de la Invitación a cuando Menos Tres Personas, para su análisis, evaluación y dictaminación de estas.	**412-PR-07-A24**
Evaluación técnica y dictamen	Realizar la valoración el resultado del análisis de todos los aspectos y requisitos establecidos en el procedimiento de Invitación a cuando Menos Tres Personas sobre las propuestas técnicas presentadas por los participantes.	**412-PR-07-A25**
Evaluación económica	Realizar la valoración el resultado del análisis de todos los aspectos y requisitos establecidos en las convocatorias de los procedimientos de Invitación a cuando Menos Tres Personas sobre las propuestas económicas presentadas por los licitantes participantes.	**412-PR-07-A26**
Fallo	Hacer del conocimiento público el resultado de la Invitación a cuando Menos Tres Personas, que emite la SEDATU en el que se adjudica un contrato en específico al proveedor de los bienes, arrendamientos o servicios requeridos que ofertó la propuesta más solvente, con las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad, etc.	**412-PR-07-A27**
Acta de notificación del fallo	Hacer constar la reseña detallada del evento de resultado final de una Invitación a cuando Menos Tres Personas, así como de las consideraciones y acuerdos adoptados en el mismo.	**412-PR-07-A28**
Oficio de turno para formalización de la contratación	Hacer del conocimiento de la persona física o moral ganadora en un procedimiento de Invitación a cuando Menos Tres Personas que le ha sido adjudicado un contrato en específico, a efecto de que presente la documentación legal y administrativa necesaria para la elaboración y formalización del pedido o contrato.	**412-PR-07-A29**
Expediente	Conservar la documentación que da cuenta del ejercicio de la atribución y funciones.	**412-PR-07-A30**

Validación del procedimiento

Procedimiento: **Contratación por Adjudicación Directa de Bienes Muebles y Servicios**
Código: **412-PR-08**

Elaboró:

Jaime Ramos García
Jefe de Departamento de Adquisiciones

Revisó:

Raquel Mejía Sánchez
Directora de Adquisiciones y Contratos

Autorizó

Ada Gricelda Bonifaz Villar
Director General de Recursos Materiales
y Servicios Generales

Fecha de documentación: Agosto 2022

Revisión: 0

Presentación del procedimiento

Procedimiento: **Contratación por Adjudicación Directa de Bienes Muebles y Servicios** Código: **412-PR-08**

Glosario:

Área requirente o área usuaria: Las que, en la SEDATU, soliciten o requieran formalmente la adquisición de bienes muebles o bien aquélla que los utilizará.

Adjudicación directa: Procedimiento de contratación que se realiza sin puesta en concurrencia y conforme a los supuestos establecidos por la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y por su Reglamento, en el que se asigna el contrato a un proveedor que ha sido preseleccionado.

Bienes muebles: Los objetos o cuerpos que pueden trasladarse de un lugar a otro, ya se muevan por sí mismos, ya por efecto de una fuerza exterior, no adheridas o unidas a construcciones, suelo o tierra.

Servicios: Las adquisiciones y los arrendamientos de bienes muebles; de aquellos deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, necesarios para la realización de las obras públicas por administración directa, o los que suministren la SEDATU de acuerdo con lo pactado en los contratos de obras públicas; las adquisiciones de bienes muebles que incluyan la instalación, por parte del proveedor, en inmuebles que se encuentren bajo la responsabilidad de la SEDATU, cuando su precio sea superior al de su instalación; acciones relativos a bienes muebles que se encuentren incorporados o adheridos a inmuebles, cuyo mantenimiento no implique modificación alguna al propio inmueble, y sea prestado por persona cuya actividad comercial corresponda al servicio requerido; la reconstrucción y mantenimiento de bienes muebles; maquila; seguros; transportación de bienes muebles o personas, y contratación de servicios de limpieza y vigilancia; la prestación de servicios de largo plazo que involucren recursos de varios ejercicios fiscales, a cargo de un inversionista proveedor, el cual se obliga a proporcionarlos con los activos que provea por sí o a través de un tercero, de conformidad con un proyecto para la prestación de dichos servicios; la prestación de servicios de personas físicas, excepto la contratación de servicios personales subordinados o bajo el régimen de honorarios; la contratación de consultorías, asesorías, estudios e investigaciones y; en general, los servicios de cualquier naturaleza cuya prestación genere una obligación de pago para la SEDATU, salvo que la contratación se encuentre regulada en forma específica por otras disposiciones legales, o cualquier otro que la Secretaría de la Función Pública, a solicitud de la SEDATU, determine como un servicio bajo la aplicación de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

CAAS: Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEDATU.

MAGAASSP: Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

PAAAS: Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEDATU.

POBALINES: Políticas, Bases y Lineamientos de la SEDATU en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

SEDATU: Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

SFP: Secretaría de la Función Pública

Objetivo: Instrumentar la adquisición de bienes muebles por Adjudicación Directa requeridas por las áreas requirentes o áreas usuarias, en apego a lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y a la normatividad vigente en la materia, con la finalidad de obtener las mejores condiciones de calidad, precio, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Marco normativo. -

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, DOF 04-I-2000. Última reforma DOF 20-V-2021
- Ley de Firma Electrónica Avanzada, DOF 11-I-2012. Última reforma DOF 20-V-2021
- Ley Federal de Austeridad Republicana, DOF 19-XI-2019
- Ley General de Archivos, DOF 23-I-2012
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-V-2015. Última Reforma DOF 20-V-2021
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 09-V-2016. Última Reforma DOF 20-V-2021
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, DOF 28-VII-2010, Última reforma DOF 14-VI-2021
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos, DOF 13-V-2014
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 09-VIII-2010. Última reforma DOF 03-II-2016
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, DOF 09-VIII-2010. Última reforma DOF 02-XII-2017
- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, DOF 09-VIII-2010
- ACUERDO por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet. DOF: 28-VI-2011
- Acuerdo por el que se incorpora como módulo de CompraNet la aplicación denominada Tienda Digital del Gobierno Federal y se emiten las disposiciones de carácter general que regulan su funcionamiento, DOF 31-VII-2019
- Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, DOF 18-IX-2020
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, DOF 22-II-2016
- Oficio número OM/DGAPCP/006/2020 de la Oficialía Mayor de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público con fecha 15 de diciembre de 2020.

- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D. O. F. 07-XI-2019.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D. O. F. 01-VII-2021

Referencias:

Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
Manual de Usuario UC de CompraNet.
Metodología para la elaboración de Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas de la SEDATU.

Alcance: En este procedimiento interviene la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, la Dirección de Adquisiciones y Contratos, las áreas requirentes de bienes muebles y los puestos de Departamento de Adquisiciones y Licitaciones, el Departamento de Adquisiciones, el puesto de Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados (054).

Responsabilidades:

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales. - Conducir los procesos de adjudicaciones directas en materia de adquisiciones, arrendamientos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; así como, realizar las funciones que le determinen sus superiores jerárquicos, además, todas aquellas que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones legales aplicables vigentes.

Dirección de Adquisiciones y Contratos.- Coordinar y consolidar con las diferentes Unidades Administrativas, la integración y actualización de los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como el de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, a fin de dotar de bienes y servicios a todas las áreas de la SEDATU para la consecución de sus objetivos Institucionales; así como, concentrar los requerimientos de las diversas áreas en materia de adquisición de bienes a terceros y consolidar dichos requerimientos con los presupuestos autorizados, con el propósito de planificar los procedimientos de contratación de acuerdo al Marco Jurídico aplicable; coordinar las acciones de planeación y programación de los procedimientos de licitación pública, invitaciones a cuando menos tres personas, adjudicación directa con el propósito de adquirir bienes con terceros, de acuerdo a los diversos requerimientos internos solicitados por las diversas áreas de la SEDATU; coordinar la publicación en CompraNet de acuerdo a las Normas aplicables en la materia y a través del Diario Oficial de la Federación, con la finalidad de transparentar los procesos licitatorios en la adquisición de los bienes y con ello evitar algún apercibimiento por parte del Órgano regulador; así como, vigilar que las especificaciones técnicas y/o términos de referencia de adquisiciones de bienes y contrataciones de servicios solicitadas por las diferentes áreas del Sistema, sean integradas a las licitaciones públicas, a fin cumplir con los requerimientos de calidad, cantidad o servicios que demandan los diferentes usuarios.

Departamento de Adquisiciones y Licitaciones. - Atender las requisiciones de materiales que requieran las unidades administrativas para el desempeño de sus funciones y llevar a cabo los procedimientos de adjudicaciones directas.

Departamento de Adquisiciones. - Atender las requisiciones de materiales que requieran las unidades administrativas para el desempeño de sus funciones y llevar a cabo los procedimientos de adjudicaciones directas.

Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados (054) Recopilar las solicitudes en materia de adquisiciones para su revisión, dentro de los tiempos requeridos para ello, revisar que la documentación recibida sea la correcta y no falte ningún elemento necesario para integrarlo a una carpeta, esto es para no retrasar los tiempos establecidos para las sesiones de Comité, elaborar y distribuir la carpeta ya terminada a los integrantes del comité, en tiempo y forma para que ellos puedan evaluar los puntos a tratar en las sesiones del Comité de adquisiciones y, cotizar en los diferentes "mercados" el o los productos requeridos por el área usuaria, para posteriormente realizar la compra, realizar la compra del producto observando siempre la normatividad aplicable y que éste sea de la calidad que se necesita y a un menor costo, a fin de suministrarlo al área solicitante.

Áreas requirentes. - Solicitar con oportunidad y de acuerdo con el calendario de gasto y del PAAAS la adquisición de bienes muebles que necesite para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

Diagrama de flujo

Procedimiento: **Contratación por Adjudicación Directa de Bienes Muebles y Servicios**
Código: **412-PR-08**

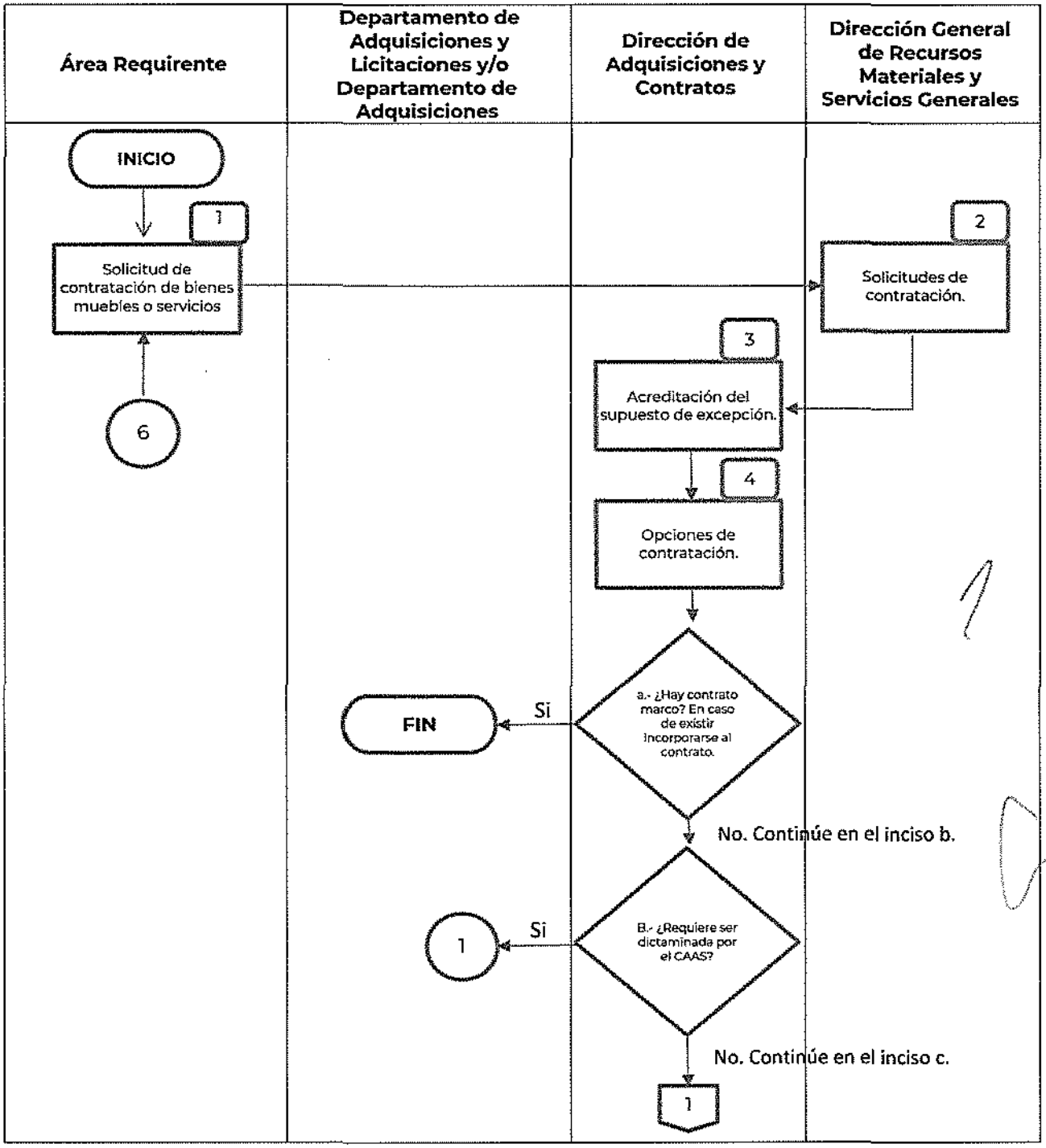


Diagrama de flujo

Procedimiento: **Contratación por Adjudicación Directa de Bienes Muebles y Servicios**
Código: **412-PR-08**

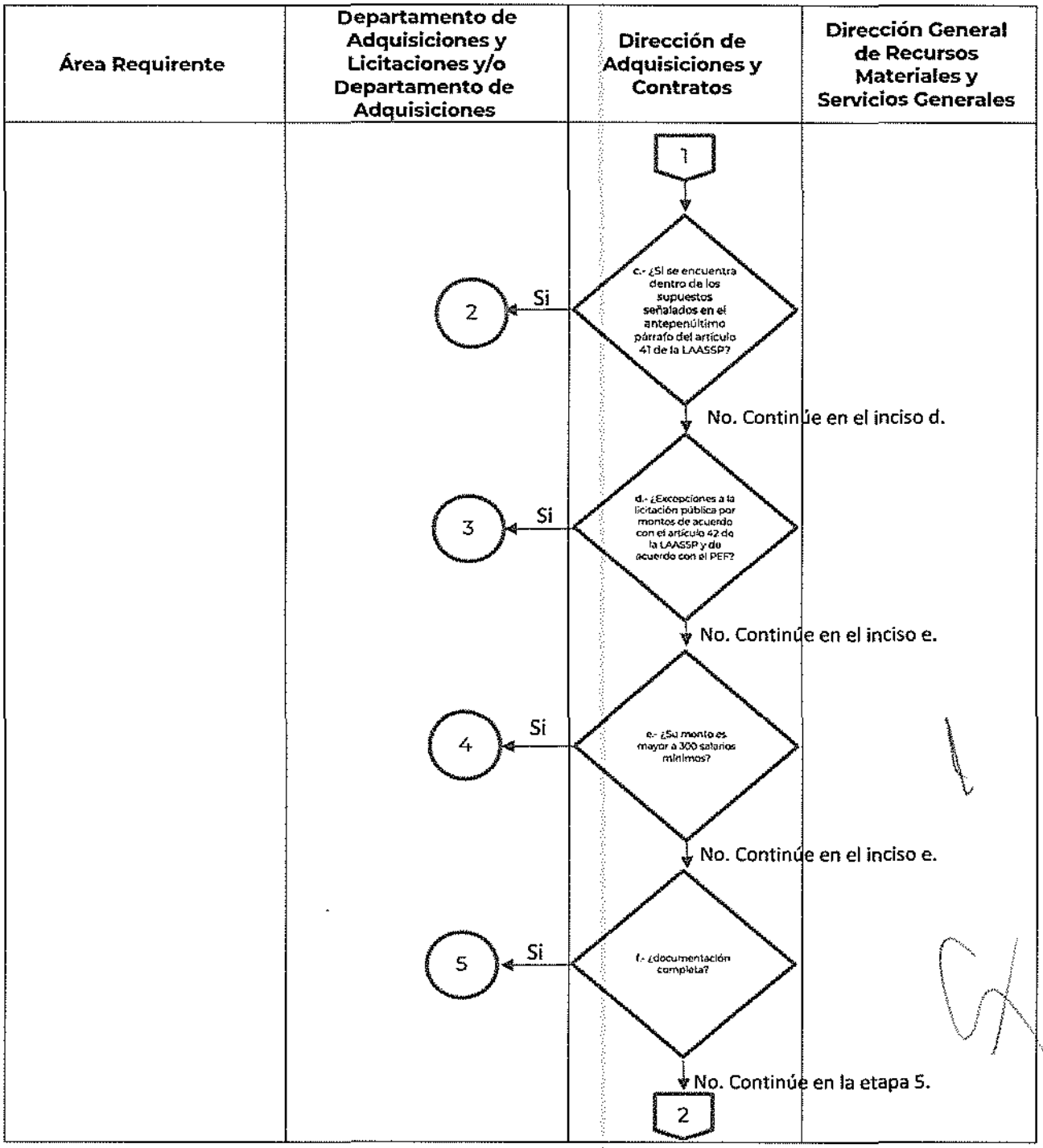


Diagrama de flujo

Procedimiento: **Contratación por Adjudicación Directa de Bienes Muebles y Servicios**
Código: **412-PR-08**

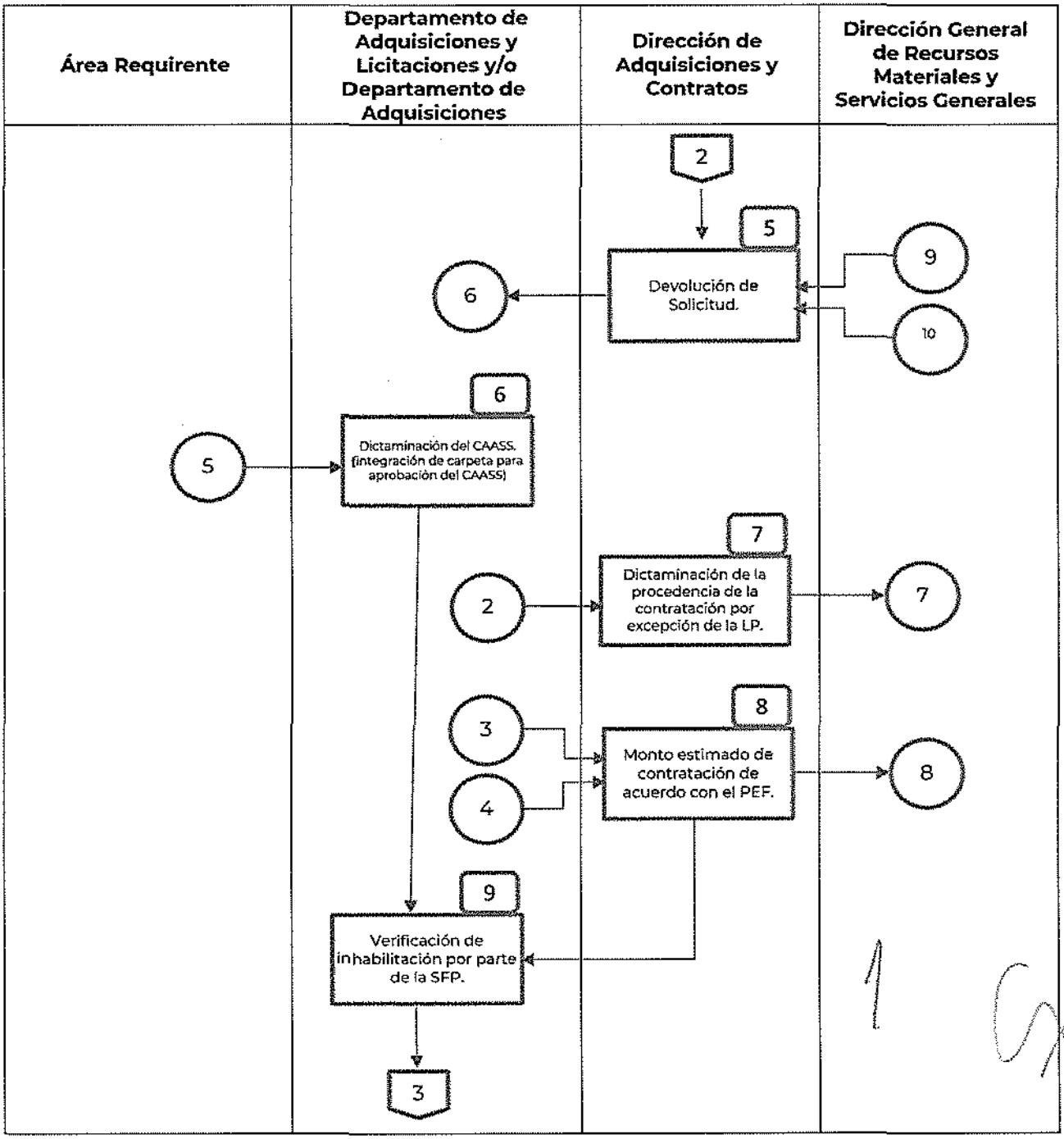


Diagrama de flujo

Procedimiento: **Contratación por Adjudicación Directa de Bienes Muebles y Servicios**
Código: **412-PR-08**

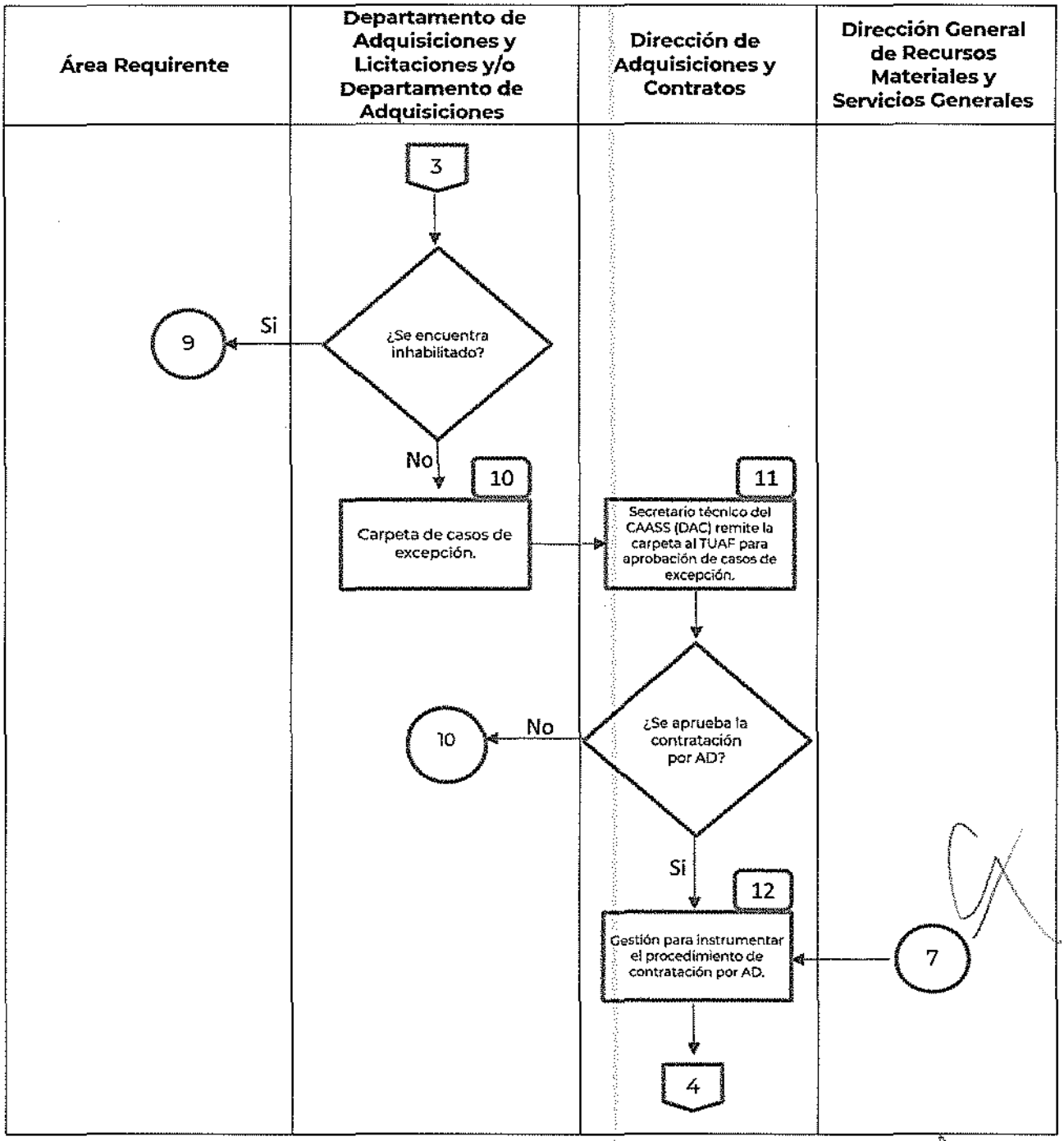


Diagrama de flujo

Procedimiento: **Contratación por Adjudicación Directa de Bienes Muebles y Servicios**
Código: **412-PR-08**

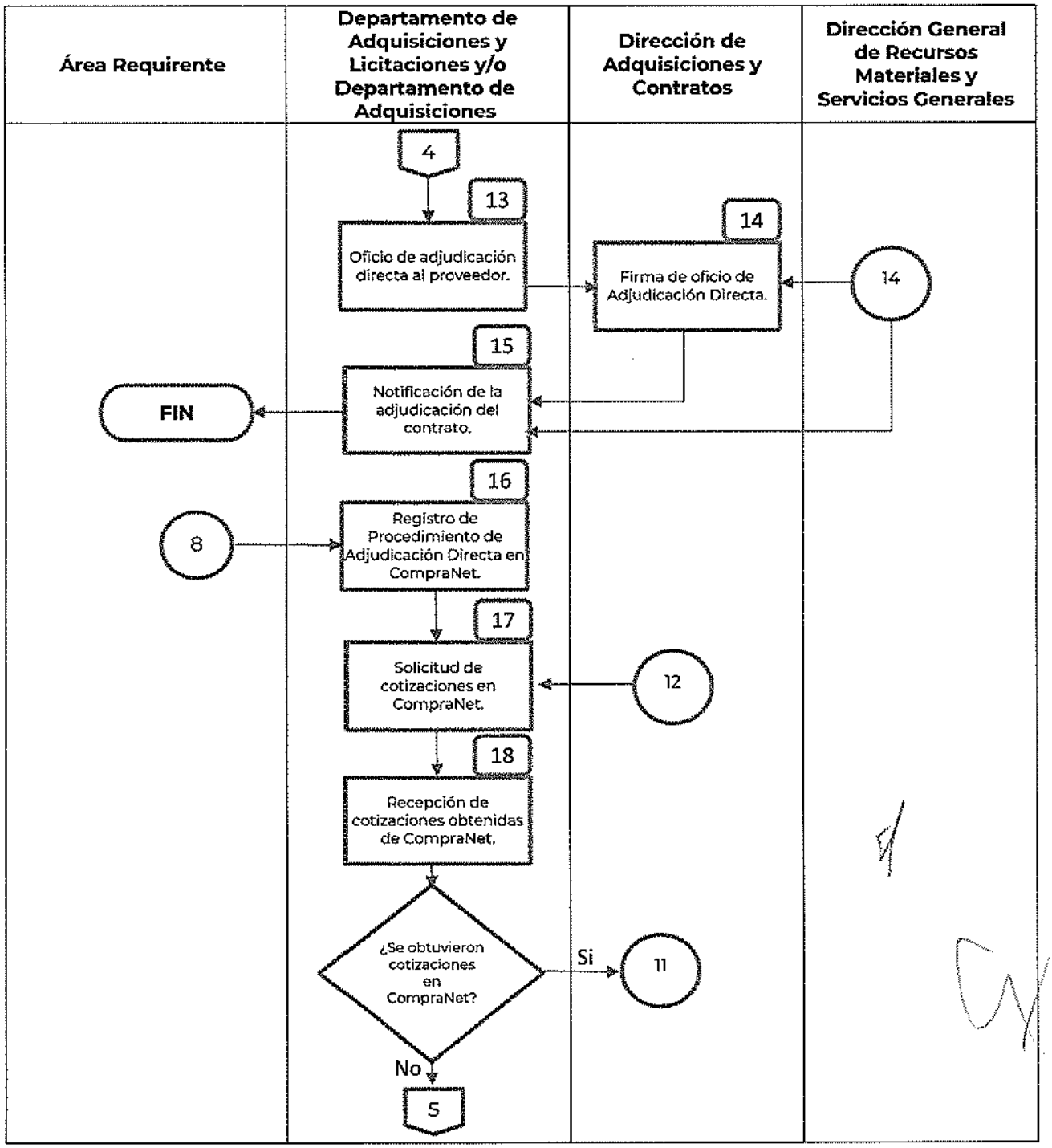


Diagrama de flujo

Procedimiento: **Contratación por Adjudicación Directa de Bienes Muebles y Servicios**
Código: **412-PR-08**

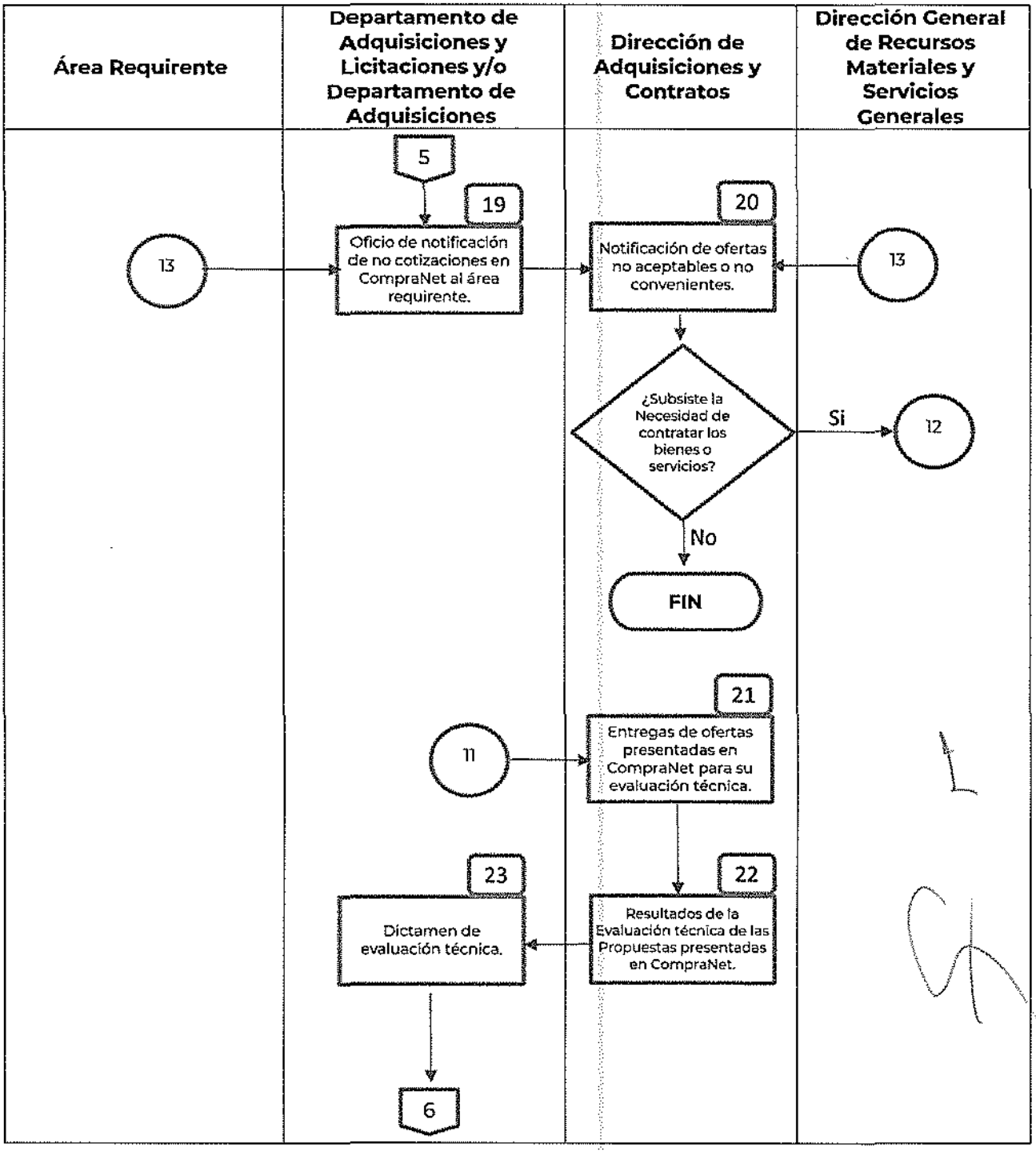
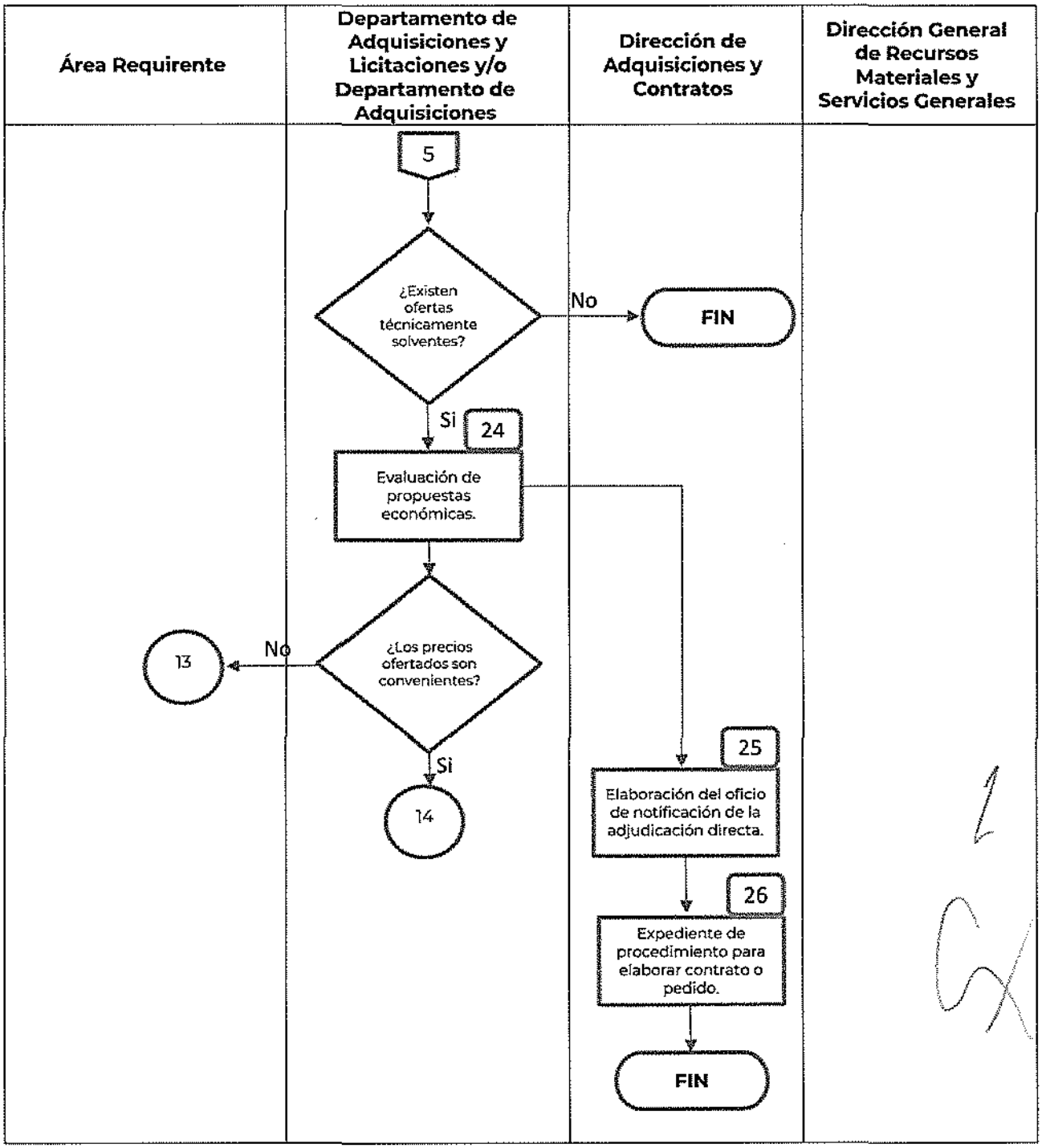


Diagrama de flujo

Procedimiento: **Contratación por Adjudicación Directa de Bienes Muebles y Servicios**
Código: **412-PR-08**



Descripción de actividades

Procedimiento: **Contratación por Adjudicación Directa de Bienes Muebles y Servicios** Código: **412-PR-08**		
Etapa	**Actividad**	**Puesto Responsable**
Interrelación con el **MAGAASSP** DOF 09-VIII-2010. Última reforma DOF 03-02-2016 **(consultar) MAGAASSP** (ver) en especial 4.2.4 ADJUDICACION DIRECTA		
1. Solicitud de contratación de bienes muebles o servicios	Remite a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales su solicitud de contratar la adquisición o arrendamiento de bienes muebles o de contratación de servicios, con oportunidad y de acuerdo con el calendario de gasto y previo registro en el PAAAS, justificando la contratación de acuerdo con sus atribuciones y funciones. Acompañados de los insumos establecidos para ello, de manera enunciativa, no limitativa): • Oficio de solicitud de contratación. • Justificación del requerimiento, señalando las razones que ameritan la solicitud. • Suficiencia presupuestaria • Para bienes comprendidos en el capítulo 5000 (bienes de inversión), deberá presentarse el Oficio de Autorización de Inversión correspondiente. • Especificaciones de los bienes o Anexo técnico del servicio a contratar con alcances y especificaciones técnicas (el que deberá incluir el criterio de evaluación de las proposiciones). • Resultado de la Investigación de Mercado en el formato establecido por el **MAGAASSP**, Petición de Ofertas en el formato establecido por el **MAGAASSP** y cotizaciones obtenidas.	**Área Requirente o Área Usuaria**

2. Solicitudes de contratación	Recibe del Área Requirente o del Área Usuaria, sus solicitudes para contratar y los insumos para llevar a cabo el procedimiento y la turna a la Dirección de Adquisiciones y Contratos.	**Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales**
3. Acreditación del supuesto de excepción a la licitación pública y a la Invitación a cuando Menos Tres Personas	Revisa y constata que los documentos acrediten el supuesto de excepción a la licitación pública por adjudicación directa, por causa o por monto, en los términos de los artículos 40, 41 y 42 de la LAASSP y su Reglamento.	**Dirección de Adquisiciones y Contratos**
4. Opciones de contratación	Determina si la contratación que se pretende realizar: **a** Existe Contrato Marco que regula su contratación Si, Continúa conforme a lo establecido en el Contrato Marco del que se trate. (Ver también Disposiciones Tienda Digital del Gobierno Federal) **Fin de Procedimiento** No, continua en el inciso b). **b** Requiere ser dictaminada por el CAAS, o bien, por la persona titular de la SEDATU o de la persona servidora pública en quien se delegue esta función. Si, Continúa en la etapa 6. No, continúa en el Inciso c). **c** Si se encuentra dentro de los supuestos señalados en el antepenúltimo párrafo del artículo 41 de la Ley. Si, Continúa en la etapa 7. No, continúa en el Inciso d). **d** Se encuentra dentro de los rangos de los montos máximos determinados por el CAAS, con respecto a los límites máximos establecidos en el PEF, en términos	**Dirección de Adquisiciones y Contratos**

	del artículo 42 de la Ley. Si, Continúa en la etapa 8. No, Continua en el Inciso e). **e** En montos mayores a 300 salarios mínimos. Si, continua a la etapa 8 No, continúa en el Inciso f). **f** No cumple con los insumos o existen deficiencias o inconsistencias en la información Si, continuas en la Etapa 6 NO, continúa en la etapa 5.	
5. Devolución de solicitud de contratación	Devuelve la requisición al área requirente para que complemente o corrija la información. Ir a la etapa 1	**Dirección de Adquisiciones y Contratos**
6. Dictaminación del CAAS	Se **requiere la dictaminación del CAAS** o del titular de la dependencia o de la persona servidora pública en quien se delegue esta función, turna al Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados (054), para que revise la información a efecto de incluirla en la carpeta de los casos que serán sometidos a la dictaminación del CAAS. **Si, Continúa en la etapa 9.**	**Dirección de Adquisiciones y Contratos**
7. Dictaminación por escrito de la procedencia de la contratación por excepción a la licitación pública	Se encuentra en el supuesto del antepenúltimo párrafo del **artículo 41 de la LAASSP**, requerirá de la o el titular del área usuaria o requirente la dictaminación por escrito de la procedencia de la contratación por excepción a la licitación pública y turna al Departamento de Adquisiciones y Licitaciones o al Departamento de Adquisiciones, cuidando que cuenten con los aspectos generales de acuerdo con el **MAGAASSP** (ver). **Continúa en la etapa 12.**	**Dirección de Adquisiciones y Contratos**

8. Monto estimado de contratación de acuerdo con el PEF	Si el monto estimado de contratación se encuentra dentro de los **montos máximos de actuación** determinados por el CAAS, turna al Departamento de Adquisiciones y Licitaciones o al Departamento de Adquisiciones, cuidando que cuenten con los aspectos generales de acuerdo con el **MAGAASSP** (ver). **Continúa en la atapa 16.**	**Dirección de Adquisiciones y Contratos**
9. Verificación de inhabilitación o suspensión de la SFP	Viene de la etapa 6. Verifica que la persona propuesta a contratar no se encuentre inhabilitada por la SFP e integra la carpeta con los casos que serán sometidos para la dictaminación del CAAS de la procedencia de exceptuar de licitación pública la adquisición de los bienes muebles, bajo la dirección y supervisión del Departamento de Adquisiciones y Licitaciones o del Departamento de Adquisiciones. **No, Continúa en la etapa 10.** **La persona propuesta se encuentra inhabilitada**: SI **Si, Continúa en la etapa 5.**	**Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados (054)** **o** **Departamento de Adquisiciones y Licitaciones** **o** **Departamento de Adquisiciones**
10. Carpetas de casos de excepción a para dictaminación del CAAS	Remite a la Dirección de Adquisiciones y Contratos, la carpeta con los casos de excepción que se someterán a solicitud de las áreas requirentes para dictaminación del CAAS. **Continúa en la etapa 11.**	**Departamento de Adquisiciones y Licitaciones** **o** **Departamento de Adquisiciones**

11. Dictaminación de casos de excepción a la LP	En su función de secretario técnico del CAAS, remite al TUAF, la carpeta con los casos de excepción que se someten a solicitud de las áreas requirentes para dictaminación del CAAS. **¿Se aprueba la contratación por AD?** **Si, pasa a la etapa 12.** **No, pasa a la etapa 5.** **EL PROCEDIMIENTO PARA ESTE SUBPROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN, CONTINUÁ CONFORME A LO ESTABLECIDO EN EL MANUAL DE INTEGRACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DEL CAAS.**	**Dirección de Adquisiciones y Contratos**
12. Gestión para instrumentar la contratación por Adjudicación Directa	Viene de la etapa 7. Turna los documentos al Departamento de Adquisiciones y Licitaciones o al Departamento de Adquisiciones para la instrumentación de la contratación, conforme a la normatividad aplicable. **Continúa en la etapa 13.**	**Dirección de Adquisiciones y Contratos**
13. Elaboración del oficio de adjudicación directa a proveedor	Instrumentan la contratación por adjudicación directa y elabora Oficio de notificación para la persona adjudicada, cuidando que se cumplan con los aspectos establecidos en el **MAGAASSP** (ver), solicitando la documentación soporte de su existencia y representación legal y demás requerida para la formalización de la contratación y lo remite a la Dirección de Adquisiciones y Contratos. **Continúa en la etapa 14.**	**Departamento de Adquisiciones y Licitaciones** **o** **Departamento de Adquisiciones, según corresponda**
14. Firma del oficio de adjudicación directa	Firma el Oficio de notificación de adjudicación directa y lo remite al Departamento de Adquisiciones y Licitaciones o Departamento de Adquisiciones, según corresponda para que notifiquen la adjudicación. **Continúa en la etapa 15.**	**Dirección de Adquisiciones y Contratos**

15. Notificación de la adjudicación del contrato	Notifica a la persona adjudicada sobre la contratación determinada a su favor, para efectos de su formalización. **FIN DE ESTE SUBPROCEDIMIENTO DE CONTRATACIÓN**	**Departamento de Adquisiciones y Licitaciones o Departamento de Adquisiciones, según corresponda**
16. Registro de Procedimiento de Adjudicación Directa en CompraNet.	Viene de la etapa 8. Recibe los documentos e instrumenta en CompraNet el procedimiento de adjudicación directa. **Continúa en la etapa 17.**	**Departamento de Adquisiciones y Licitaciones o al Departamento de Adquisiciones**
17. Registro de la adjudicación directa en la plataforma de CompraNet	Configura y publica en CompraNet la Solicitud de Información (SDI) para para recibir ofertas (cotizaciones) de posibles proveedores, cumpliendo con lo establecido en el MAGAASSP (ver), en el Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet y el Manual de Usuario UC de CompraNet. **Continúa en la etapa 18.**	**Departamento de Adquisiciones y Licitaciones o Departamento de Adquisiciones, según corresponda**
18. Recepción de ofertas de posibles proveedores	En la fecha y después de la hora de cierre configurada en la SDI en CompraNet, descarga las ofertas y demás documentación presentada por los posibles proveedores: **No hay ofertas económicas: Ir a la etapa 19** **Hay ofertas económicas**: Descarga y remite las ofertas a la Dirección de Adquisiciones y Contratos, junto con proyecto de oficio para envío al área requirente, para su evaluación técnica. **Continúa en la etapa 21.**	**Departamento de Adquisiciones y Licitaciones o Departamento de Adquisiciones, según corresponda**

19. Oficio de notificación de no cotizaciones en CompraNet al área requirente.	Informa a la Dirección de Adquisiciones y Contratos y elabora oficio para notificar por escrito al área requirente o al área usuaria que no presentaron ofertas o presentándolas los precios resultan no aceptables o no convenientes, solicitando indique si subsiste la necesidad de la contratación. **Continúa en la etapa 20.**	**Departamento de Adquisiciones y Licitaciones o Departamento de Adquisiciones, según corresponda**
20. Firma de oficios de notificación de no presentación de ofertas o de precios no aceptables o no convenientes	Firma el Oficio y notifica al área requirente o al área usuaria que no presentaron ofertas o presentándolas los precios resultan no aceptables o no convenientes, solicitando indique si subsiste la necesidad de la contratación. El área requirente o al área usuaria aún necesita la contratación por adjudicación directa. **Ir a la etapa 17.** El área requirente o al área usuaria ya no necesita los bienes. FIN DEL SUBPROCEDIMIENTO.	**Dirección de Adquisiciones y Contratos**
21. Resultados de la Evaluación técnica de las Propuestas presentadas en CompraNet.	Remite por oficio al área requirente o área usuaria, las ofertas presentadas para su evaluación técnica, solicitando emita y remita el resultado de dicha evaluación, en el formato establecido para ello por el MAGAASSP (ver). **Continúa en la etapa 22.**	**Dirección de Adquisiciones y Contratos**
22. Resultado de la evaluación técnica	Recibe el resultado de la evaluación técnica de las ofertas presentadas realizada por el área requirente o área usuaria y turna al Departamento de Adquisiciones y Licitaciones o al Departamento de Adquisiciones para su análisis. **Continúa en la etapa 23.**	**Dirección de Adquisiciones y Contratos**

23. Dictamen de la evaluación técnica	Recibe el resultado de la evaluación técnica realizada por el área requirente, para que si el resultado es: □ El área técnica indica que existen ofertas técnicamente solventes porque cumplen con solicitado, se continué con la evaluación económica de las ofertas. **Continúa en la etapa 24.** □ No existen ofertas técnicamente solventes, se declara desierto el procedimiento de adjudicación directa. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	**Departamento de Adquisiciones y Licitaciones** **o** **Departamento de Adquisiciones, según corresponda**
24. Evaluación de las proposiciones económicas	Realiza la evaluación económica de las ofertas técnicamente solventes y llena el formato establecido por el MAGAASSP con el resultado de la evaluación: □ Los precios ofertados son convenientes y aceptables. **Continúa en la etapa 25.** □ Los precios ofertados no son conveniente y aceptables: Se declara desierto el procedimiento de adjudicación directa. Ir al paso 13. **Ir a la etapa 19 y 20.**	**Departamento de Adquisiciones y Licitaciones** **o** **Departamento de Adquisiciones**
25. Notificación de la adjudicación directa al licitante	Elabora el Oficio de notificación de la adjudicación directa al participante cuya oferta técnica resultó solvente y oferta el precio más bajo, siendo éste conveniente y aceptable. **Continúa en la etapa 14 y 15.**	**Departamento de Adquisiciones y Licitaciones** **o** **Departamento de Adquisiciones**
26. Expediente del procedimiento para elaboración del contrato	Turna el expediente al Departamento de Contratos y Evaluación o al Departamento de Contratos para la elaboración del pedido o contrato.	**Dirección de Adquisiciones y Contratos**
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
Tiempo aproximado de ejecución:	20 días hábiles	

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Contratación por Adjudicación Directa de Bienes Muebles y Servicios** **Código: 412-PR-08**			
REVISIÓN N°	**FECHA DE APROBACIÓN**	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**	**MOTIVOS**

REGISTROS:

Procedimiento: **Contratación por Adjudicación Directa de Bienes Muebles y Servicios** Código: **412-PR-08**			
DOCUMENTOS DE TRABAJO	**TIEMPO DE CONSERVACIÓN**	**RESPONSABLE CE CONSERVAR**	**CÓDIGO DE REGISTRO**
Requisición	7 años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-08-01**
Oficio de autorización de inversión (solo para adquisición de bienes)	7 años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-08-02**
Justificación de la necesidad de contratación	7 años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-08-03**
Suficiencia presupuestaria	7 años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-08-04**
Especificaciones técnicas / Anexo técnico	7 años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-08-05**
Investigación de mercado	7 años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-08-06**
Constancia de no existencia de los bienes en el almacén	7 años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-08-07**
Justificación, fundada y motivada de las razones en las que se sustente el ejercicio de la opción	7 años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-08-08**
Evidencia de que la persona propuesta no se	7 años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-08-09**

encuentra inhabilitada			
Cartas de las personas servidoras públicas y manifiesto de la persona a contratar de no existencia de Conflicto de Interés	7 años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-08-10**
Dictaminación favorable de la adjudicación directa como excepción a la licitación pública	7 años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-08-11**
Solicitud y presentación del área requirente del caso de excepción	7 años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-08-12**
Petición de ofertas	7 años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-08-13**
Ofertas de posibles proveedores	7 años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-08-14**
Oficio de no presentación de ofertas	7 años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-08-15**
Oficio de evaluación técnica de ofertas	7 años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-08-16**
Evaluación técnica	7 años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-08-17**
Evaluación económica	7 años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-08-18**
Oficio de notificación de adjudicación directa	7 años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-08-19**
Oficio de turno para formalización de la contratación	7 años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-08-20**
Expediente	7 años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-08-21**

ANEXOS

Procedimiento: **Contratación por Adjudicación Directa de Bienes Muebles y Servicios** **Código: 412-PR-08**		
NOMBRE DEL DOCUMENTO	**PROPÓSITO**	**CÓDIGO DEL DOCUMENTO**
Requisición	Solicitar la adquisición de un bien, un servicio o un arrendamiento por cualquier Unidad Administrativa de la SEDATU.	**412-PR-08-A01**
Oficio de autorización de inversión (solo para adquisición de bienes)	Confirmar la autorización de los recursos financieros programadas para la compra de un bien o la contratación de un servicio o arrendamiento.	**412-PR-08-A02**
Justificación de la necesidad de contratación	Sustentar, clara y fehacientemente, la necesidad de adquirir un bien o contratar un servicio o arrendamiento y que servirá de apoyo para el logro de objetivos y metas previamente programados por alguna unidad administrativa de la SEDATU.	**412-PR-08-A03**
Suficiencia presupuestaria	Proveer los recursos financieros disponibles y específicos para la adquisición de bienes y/o contratación de servicios y arrendamientos, de acuerdo con un techo presupuestal establecido en el PAAAS autorizado previamente.	**412-PR-08-A04**
Especificaciones técnicas / Anexo técnico	Enunciar las características físicas y técnicas y de calidad que deben cumplir los bienes a adquirir o arrendar o de los servicios a contratar.	**412-PR-08-A05**
Investigación de mercado	Verificar la existencia de bienes, arrendamientos o servicios, de proveedores a nivel nacional o internacional y del precio estimado basado en la información que se obtenga en la SEDATU, de organismos públicos o privados, de fabricantes de bienes o prestadores del servicio, o una combinación de dichas fuentes de información y las condiciones.	**412-PR-08-A06**
Constancia de no existencia de los bienes en el almacén	Revisar en el sistema de control de almacén el nivel de inventario de los bienes identificados y, en su caso, el índice de rotación y proyección de consumo.	**412-PR-08-A07**
Justificación, fundada y motivada de las razones en las que se sustente el ejercicio de la opción	Exposición de las circunstancias que hacen necesaria la adquisición de bienes y/o contratación de servicios y/o de arrendamientos, a través del procedimiento de adjudicación directa por excepción a la licitación pública, debidamente fundada y motivada por el titular de la Unidad Administrativa requirente.	**412-PR-08-A08**
Evidencia de que la persona propuesta no se encuentra inhabilitada	Hacer constar que la persona física o moral a la que se le otorga la adjudicación del contrato no está impedida legalmente por la SFP para realizar operaciones de proveeduría o de prestación de servicios a la Administración Pública.	**412-PR-08-A09**

Cartas de las personas servidoras públicas y manifiesto de la persona a contratar de no existencia de Conflicto de Interés	Verificar y garantizar que en el procedimiento de contratación no se actuará bajo conflicto de interés.	**412-PR-08-A10**
Dictaminación favorable de la adjudicación directa como excepción a la licitación pública	Acuerdo mediante el cual el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la SEDATU, luego del análisis del caso, aprueba o autoriza la adquisición de bienes y/o contratación de servicios y/o arrendamientos por excepción a la licitación pública, por adjudicación directa.	**412-PR-08-A11**
Solicitud y presentación del área requirente del caso de excepción	Pedir formalmente la adquisición de bienes y/o contratación de servicios o arrendamientos a través de procedimiento de adjudicación directa por excepción a la licitación pública, por parte del área requirente, la cual es canalizada por la DAC ante el CAAS para su análisis y en su caso aprobación.	**412-PR-08-A12**
Petición de ofertas	Solicitar al proveedor adjudicado confirme su propuesta de cotización de los bienes, servicios o arrendamientos, en el cual se establecen las condiciones en que se desea efectuar la adquisición (materiales, servicios, cantidades, calidad, condiciones de entrega, entre muchos otros datos).	**412-PR-08-A13**
Ofertas de posibles proveedores	Conocer las condiciones de compra y las especificaciones físicas y técnicas, así como las condiciones de precio, cantidad, calidad, oportunidad, recogidas en las ofertas de los proveedores y que ello facilite la evaluación de las ofertas de proveedor recibidas.	**412-PR-08-A14**
Oficio de no presentación de ofertas	Dar a conocer al área requirente o usuaria de los bienes y/o servicios o arrendamientos solicitados que no hubo proveedores interesados en participar en el procedimiento de adjudicación directa.	**412-PR-08-A15**
Oficio de evaluación técnica de ofertas	Entrega al área requirente y/o usuaria la propuesta técnica presentada por el proveedor adjudicado para su análisis, evaluación y dictaminación de estas.	**412-PR-08-A16**
Evaluación técnica	Realizar la valoración y el resultado del análisis de todos los aspectos y requisitos sobre la propuesta técnica presentada por el proveedor adjudicado.	**412-PR-08-A17**
Evaluación económica	Realizar la valoración y el resultado del análisis de todos los aspectos y requisitos sobre la propuesta económica presentada por el proveedor adjudicado.	**412-PR-08-A18**
Oficio de notificación de adjudicación directa	Hacer del conocimiento de la persona física o moral ganadora en un procedimiento de licitación pública que le ha sido adjudicado un contrato en específico, a efecto de que presente la documentación legal y administrativa necesaria para la elaboración y	**412-PR-08-A19**

	formalización del pedido o contrato.	
Oficio de turno para formalización de la contratación	Instruir al área de contratos para la elaboración de este y requerir las firmas para su formalización,	**412-PR-08-A20**
Expediente	Conservar la documentación del ejercicio de la atribución o facultad.	**412-PR-08-A21**

Validación del procedimiento

Procedimiento: **Contratación por Licitación Pública de Obra Pública y Servicios Relacionados**
Código: **412-PR-09**

Elaboró:

Jaime Ramos García
Jefe de Departamento de Adquisiciones

Revisó:

Raquel Mejía Sánchez
Directora de Adquisiciones y Contratos

Autorizó

Ada Gricelda Bonifaz Villar
Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Fecha de documentación: Agosto 2022

Revisión: 0

Presentación del procedimiento

Procedimiento: **Contratación por Licitación Pública de Obra Pública y Servicios Relacionados**
Código: **412-PR-09**

Glosario:

Área requirente: Las que, en la SEDATU, solicite o requiera formalmente la contratación de obras públicas o servicios relacionados con las mismas, o bien aquélla que los utilizará.

Área técnica: La que en la SEDATU elabora las especificaciones que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la parte técnica de la proposición y responde a las dudas que se presenten en la junta de aclaraciones.

Licitación Pública: Procedimiento de contratación realizado a través de una declaración unilateral de voluntad contenida en una convocatoria pública y abierta, en la que puede participar cualquier interesado en el que existe competencia e igualdad entre los licitantes y la SEDATU se obliga a celebrar un contrato para la realización de obra pública o contratación de servicios relacionados con la misma, con aquél interesado que cumpliendo determinados requisitos prefijados en la convocatoria, ofrezca al Estado las mejores condiciones de contratación. Dicho procedimiento se encuentra abierto a todos aquellos interesados que reúnan los requisitos previstos, siendo su esencia la competencia de propuestas.

Obra Pública: Los trabajos que tengan por objeto construir, instalar, ampliar, adecuar, remodelar, restaurar, conservar, mantener, modificar y demoler bienes inmuebles. Asimismo, quedan comprendidos dentro de las obras públicas los siguientes conceptos:

- El mantenimiento y la restauración de bienes muebles incorporados o adheridos a un inmueble, cuando implique modificación al propio inmueble;
- Los proyectos integrales, en los cuales el contratista se obliga desde el diseño de la obra hasta su terminación total, incluyéndose, cuando se requiera, la transferencia de tecnología;
- Los trabajos de exploración, localización y perforación distintos a los de extracción de petróleo y gas; mejoramiento del suelo y subsuelo; desmontes; extracción y aquellos similares, que tengan por objeto la explotación y desarrollo de los recursos naturales que se encuentren en el suelo o en el subsuelo;
- Instalación de islas artificiales y plataformas utilizadas directa o indirectamente en la explotación de recursos naturales;
- Los trabajos de infraestructura agropecuaria;
- La instalación, montaje, colocación o aplicación, incluyendo las pruebas de operación de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, siempre y cuando dichos bienes sean proporcionados por la convocante al contratista; o bien, cuando incluyan la adquisición y su precio sea menor al de los trabajos que se contraten;
- Las asociadas a proyectos de infraestructura que impliquen inversión a

largo plazo y amortización programada en los términos de esta Ley, en las cuales el contratista se obligue desde la ejecución de la obra, su puesta en marcha, mantenimiento y operación de esta, y

- Todos aquellos de naturaleza análoga, salvo que su contratación se encuentre regulada en forma específica por otras disposiciones legales. Corresponderá a la Secretaría de la Función Pública, a solicitud de la dependencia o entidad de que se trate, determinar si los trabajos se ubican en la hipótesis de esta fracción.

Servicios relacionados:

Los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra pública; las investigaciones, estudios, asesorías y consultorías que se vinculen con las acciones que regula esta Ley; la dirección o supervisión de la ejecución de las obras y los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones.

Asimismo, quedan comprendidos dentro de los servicios relacionados con las obras públicas los siguientes conceptos:

- La planeación y el diseño, incluyendo los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar, proyectar y calcular los elementos que integran un proyecto de ingeniería básica, estructural, de instalaciones, de infraestructura, industrial, electromecánica y de cualquier otra especialidad de la ingeniería que se requiera para integrar un proyecto ejecutivo de obra pública;
- La planeación y el diseño, incluyendo los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar, proyectar y calcular los elementos que integran un proyecto urbano, arquitectónico, de diseño gráfico o artístico y de cualquier otra especialidad del diseño, la arquitectura y el urbanismo, que se requiera para integrar un proyecto ejecutivo de obra pública;
- Los estudios técnicos de agrología y desarrollo pecuario, hidrología, mecánica de suelos, sismología, topografía, geología, geodesia, geotecnia, geofísica, geotermia, oceanografía, meteorología, aerofotogrametría, ambientales, ecológicos y de ingeniería de tránsito;
- Los estudios económicos y de planeación de preinversión, factibilidad técnico-económica, ecológica o social, de evaluación, adaptación, tenencia de la tierra, financieros, de desarrollo y restitución de la eficiencia de las instalaciones;
- Los trabajos de coordinación, supervisión y control de obra; de laboratorio de análisis y control de calidad; de laboratorio de geotecnia, de resistencia de materiales y radiografías industriales; de preparación de especificaciones de construcción, presupuestación o la elaboración de cualquier otro documento o trabajo para la adjudicación del contrato de obra correspondiente;
- Los trabajos de organización, informática, comunicaciones, cibernética y sistemas aplicados a las materias que regula esta Ley;
- Los dictámenes, peritajes, avalúos y auditorías técnico-normativas, y estudios aplicables a las materias que regula esta Ley;
- Los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir, sustituir o

incrementar la eficiencia de las instalaciones en un bien inmueble;

- Los estudios de apoyo tecnológico, incluyendo los de desarrollo y transferencia de tecnología entre otros, y
- Todos aquéllos de naturaleza análoga.

MAGOPS: Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

PAOPS: Programa Anual de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas de la SEDATU

POBALINES: Políticas, Bases y Lineamientos de la SEDATU en materia de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas

SEDATU: Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

SUBRECO: Subcomité Revisor de Convocatorias

SFP: Secretaría de la Función Pública

Objetivo: Instrumentar la contratación de obras públicas y servicios relacionados requeridas por el área requirente, en apego a lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y a la normatividad vigente en la materia, con la finalidad de obtener las mejores condiciones para el Estado, en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Normas legales

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, DOF 04-I-2000. Última reforma DOF 20-V-2021
- Ley de Firma Electrónica Avanzada, DOF 11-I-2012. Última reforma DOF 20-V-2021
- Ley Federal de Austeridad Republicana, DOF 19-XI-2019
- Ley General de Archivos, DOF 23-1-2012
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-V-2015. Última Reforma DOF 20-V-2021
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 09-V-2016. Última Reforma DOF 20-V-2021
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF 30-III-2006. Última reforma DOF 20-V-2021
- Ley de Planeación, DOF 5-I-1983. Última reforma DOF 16-II-2018
- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada, DOF 21-III-2014
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos, DOF 13-V-2014
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, DOF 28-VII-2010
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D. O. F. 07-XI-2019.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 09-VIII-2010. Última reforma DOF 03-II-2016

- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, DOF 09-VIII-2010. Última reforma DOF 02-XII-2017
- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, DOF 09-VIII-2010
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet. DOF: 28-VI-2011
- Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, DOF 18-IX-2020
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, DOF 22-II-2016
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, D.O.F 09-IX-2010. Última reforma DOF 02-XI-2017
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D. O. F. 07-XI-2019.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D. O. F. 01-VII-2021.
- Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Referencias:

- Manual de Usuario UC de CompraNet.
- Metodología para la elaboración de Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas de la SEDATU.

Alcance: En este procedimiento interviene la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, la Dirección de Adquisiciones y Contratos, las áreas requirentes de bienes muebles y los puestos de Departamento de Adquisiciones y Licitaciones, el Departamento de Adquisiciones, el puesto de Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados (054).

Responsabilidades:

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.- Facilitar la observancia de las disposiciones jurídicas aplicables y el cumplimiento de los objetivos institucionales mediante la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, de manera eficiente, eficaz, imparcial, transparente y honrada; planear, elaborar y consolidar, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto, los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obra pública y de servicios relacionados con las mismas, los programas de servicios generales, seguros y mantenimiento, así como administrar su ejercicio eficiente y eficaz, observando las disposiciones jurídicas aplicables; conducir los procesos de licitaciones públicas, de invitaciones a cuando menos tres personas y de adjudicaciones directas en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas de la SEDATU, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; efectuar los actos jurídicos y administrativos inherentes y derivados de los procesos de licitaciones públicas de la Secretaría.

Así como, realizar las funciones que le determinen sus superiores jerárquicos, además, todas aquellas que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones legales aplicables vigentes.

Departamento de Adquisiciones y Licitaciones. - Llevar a cabo los procedimientos de licitaciones.

Departamento de Adquisiciones. - Llevar a cabo los procedimientos de licitaciones.

Área requirente. - Solicitar con oportunidad y de acuerdo con el calendario de gasto y previo registro en el PAOPS, la contratación de obras públicas y servicios relacionados que necesite para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

Diagrama de flujo

Procedimiento: **Contratación por Licitación Pública de Obra Pública y Servicios Relacionados**
Código: **412-PR-09**

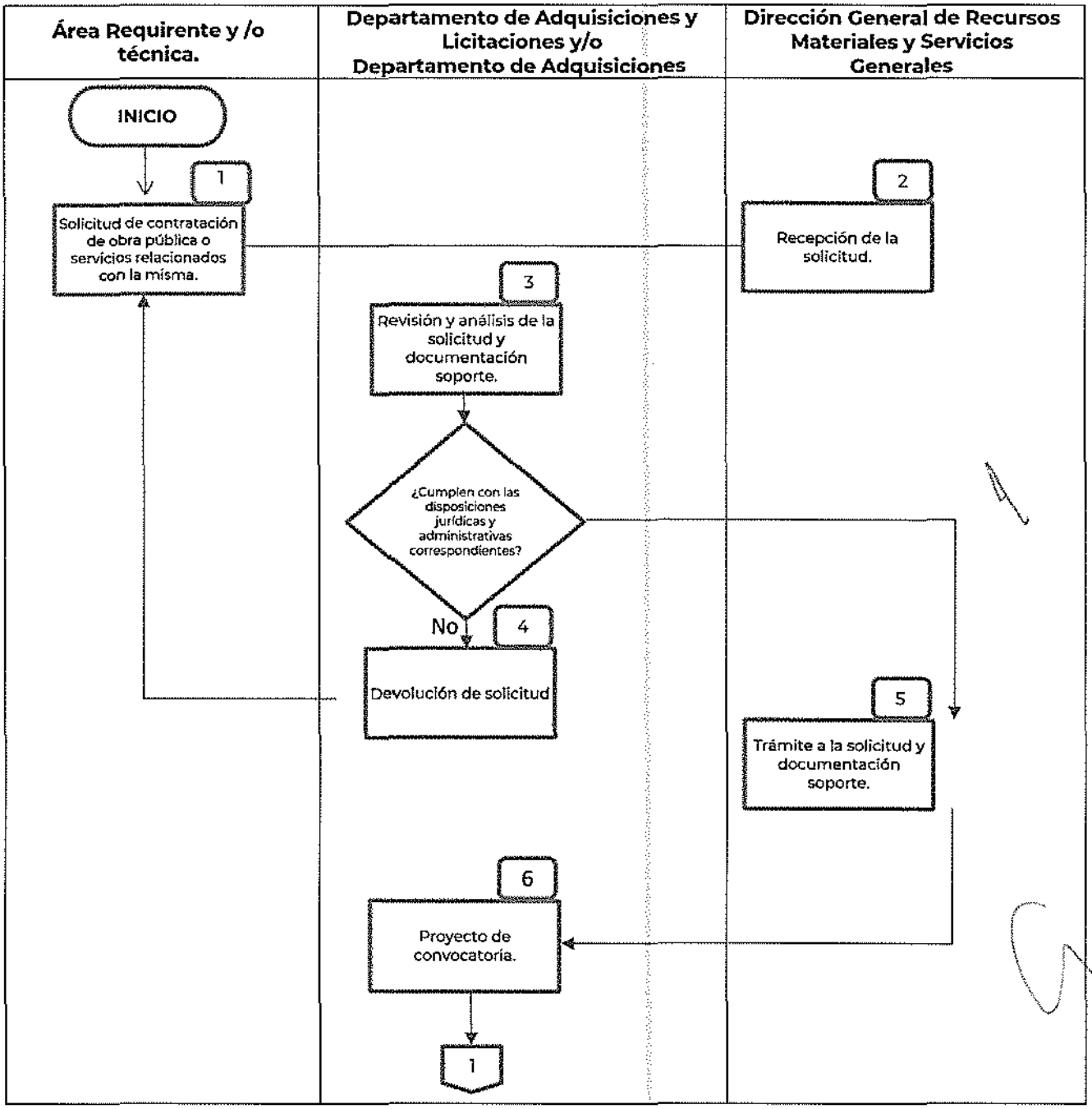


Diagrama de flujo

Procedimiento: **Contratación por Licitación Pública de Obra Pública y Servicios Relacionados**
Código: **412-PR-09**

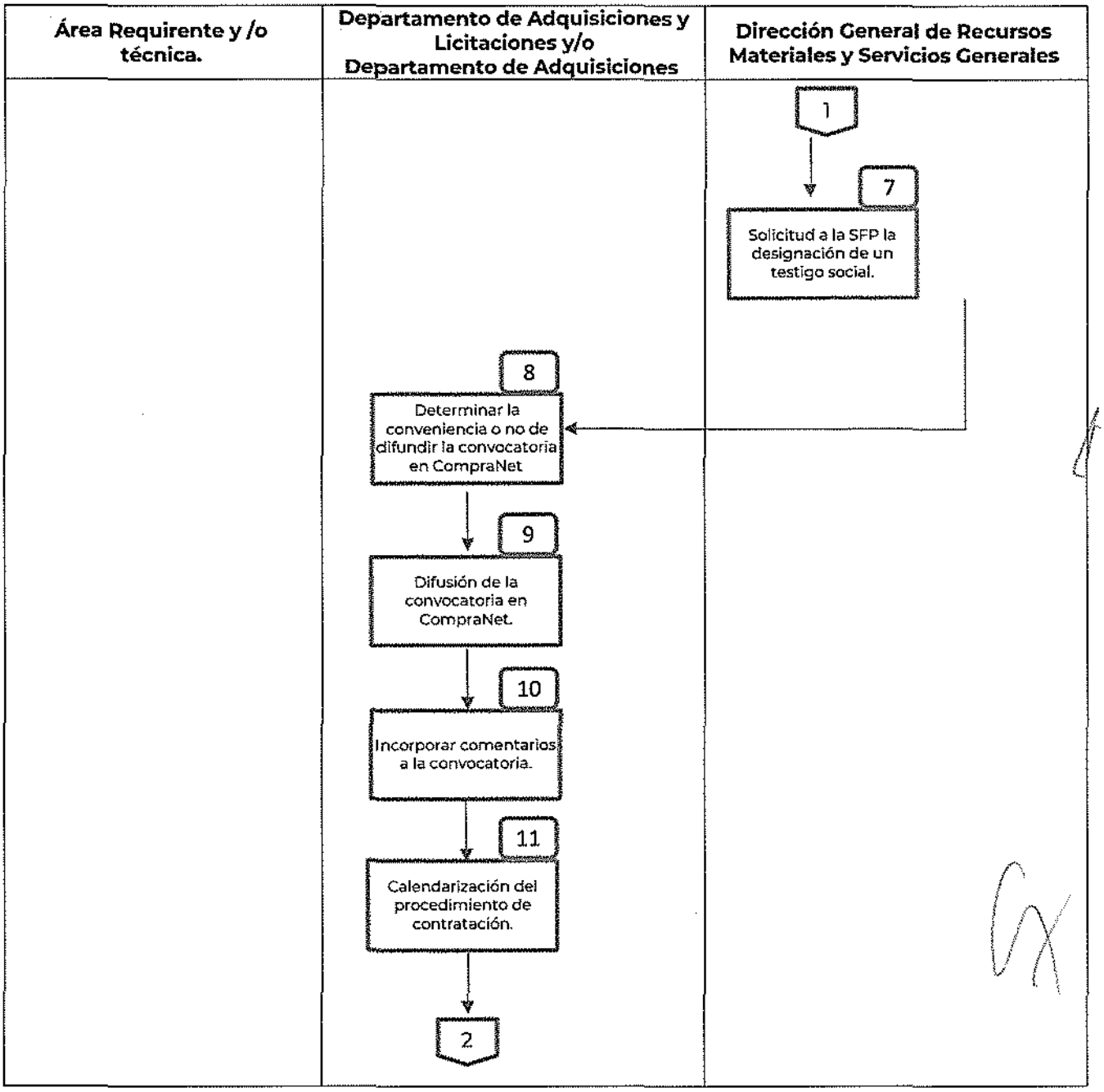


Diagrama de flujo

Procedimiento: **Contratación por Licitación Pública de Obra Pública y Servicios Relacionados**
Código: **412-PR-09**

Área Requirente y /o técnica.	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones y/o Departamento de Adquisiciones	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

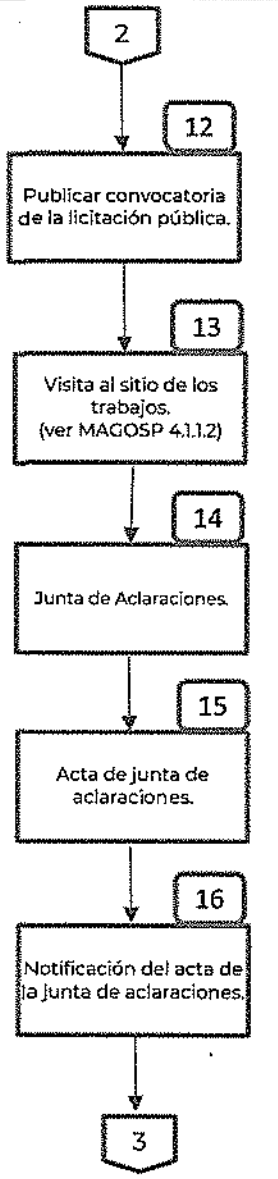
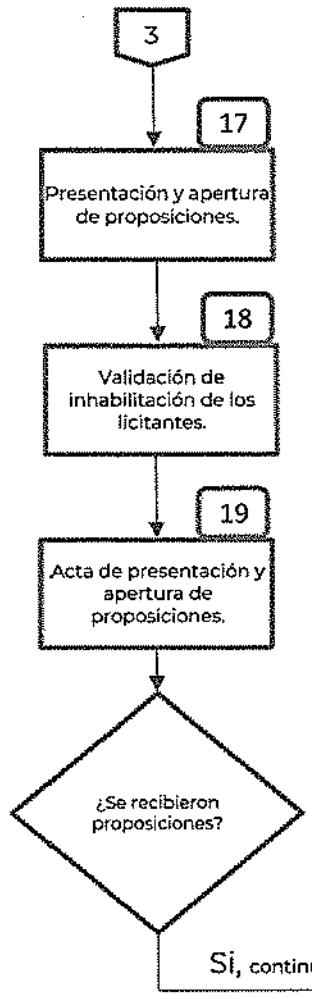


Diagrama de flujo

Procedimiento: **Contratación por Licitación Pública de Obra Pública y Servicios Relacionados**
Código: **412-PR-09**

Área Requirente y /o técnica.	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones y/o Departamento de Adquisiciones	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales



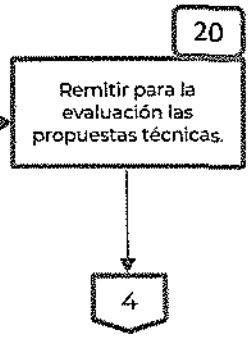


Diagrama de flujo

Procedimiento: **Contratación por Licitación Pública de Obra Pública y Servicios Relacionados**
Código: **412-PR-09**

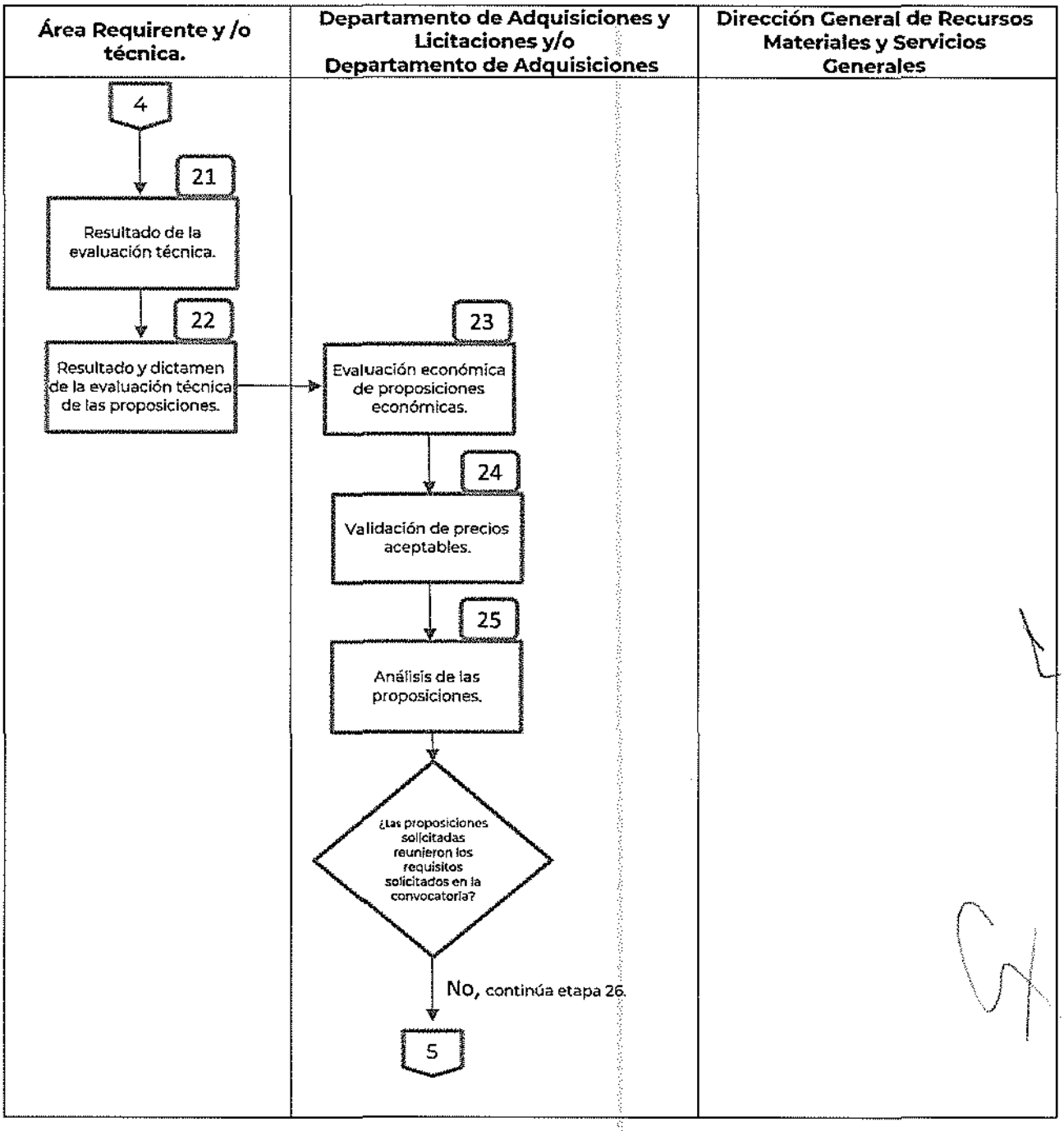


Diagrama de flujo

Procedimiento: **Contratación por Licitación Pública de Obra Pública y Servicios Relacionados**
Código: **412-PR-09**

Área Requirente y /o técnica.	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones y/o Departamento de Adquisiciones	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Descripción de actividades

Procedimiento: **Contratación por Licitación Pública de Obra Pública y Servicios Relacionados**
Código: **412-PR-09**

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
Interrelación con el **MAGOPS** D.O.F 09-IX-2010. Última reforma DOF 02-XI-2017 **(consultar)** Ver en especial 4.2. LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN		
1. Solicitud de contratación de obra pública o servicios relacionados con la misma	Remite a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales su solicitud de contratar la obra pública o el servicio relacionado del que se trate, con oportunidad y de acuerdo con el calendario de gasto y previo registro en el PAOPS, justificando la contratación de acuerdo con sus atribuciones y funciones. Acompañados de los insumos establecidos para ello, de manera enunciativa, no limitativa): • Autorización plurianual (en su caso). • Autorización presupuestaria y sus adecuaciones. • Previsión de otorgamiento de anticipo. • Solicitud de testigo social (en su caso). • Proyectos de obra. • Términos de referencia • Resultado de la Investigación de Mercado conforme a lo establecido en el **MAGOPS**, Petición de Ofertas y cotizaciones obtenidas.	**Área Requirente**
2. Recepción de la solicitud	Recibe del Área Requirente, su solicitud de contratación y los insumos para llevar a cabo el procedimiento y la turna al Departamento de Adquisiciones y Licitaciones o al Departamento de Adquisiciones.	**Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales**
3. Revisión y análisis de la solicitud y documentación soporte.	Revisa que la solicitud y los insumos cumplan con las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes, esté completa y sea consistente; así como constata que los proyectos de obra o los términos de referencia de los servicios que se pretendan contratar cumplan con todos los requisitos previos al proceso de licitación establecidos en las disposiciones aplicables y, en su caso,	**Departamento de Adquisiciones y Licitaciones o Departamento de Adquisiciones**

	complementarlos. Ver **MAGOPS** **Cumplen con las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes:** **Sí:** Continúa en la etapa 5. **No:** Continúa en la etapa 4.	
4. Devolución de solicitud	Elabora oficio para el área requirente de las razones por la cuales no puede llevarse a cabo el procedimiento de contratación, en los términos en que lo solicita y/o le requiere para que complemente la información. Continúa en la etapa 5	**Departamento de Adquisiciones y Licitaciones** **o** **Departamento de Adquisiciones**
5. Trámite a la solicitud y documentación soporte	Firma y remite oficio al área requirente Reinicia en la etapa 1	**Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales**
6. Proyecto de convocatoria.	Elabora proyecto de convocatoria con base en lo establecido en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento.	**Departamento de Adquisiciones y Licitaciones** **o** **Departamento de Adquisiciones**
7. Solicitud a la SFP la designación de un testigo social	Solicita por escrito a la SFP, con anticipación de veinte días hábiles a la fecha programada para la difusión del proyecto de convocatoria a la licitación pública o a la publicación de la convocatoria a la licitación pública, la designación de un testigo social para que participe en el procedimiento de contratación, cuando el monto de la contratación rebase el monto establecido en el artículo 27 Bis de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, a cuyo efecto se proporcionará a la SFP la información señalada en el artículo 53 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.	**Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales**
8. Determinar la conveniencia o no de difundir la convocatoria en CompraNet	Determinar, considerando lo previsto en el PAOPS, la necesidad de difundir el proyecto de convocatoria a la licitación, en aquellos casos en que el presupuesto estimado para la contratación respectiva sea superior al monto establecido en el artículo 27 Bis de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, o si así lo considera pertinente la dependencia o	**Departamento de Adquisiciones y Licitaciones** **o** **Departamento de Adquisiciones**

	entidad en caso de licitaciones cuyo monto sea inferior. Se difunde el Proyecto de Convocatoria: **SÍ:** Continúa en la etapa 9.	
9. Difusión de la convocatoria en CompraNet	Difunde el proyecto de convocatoria en CompraNet, al menos durante 10 días hábiles previos a la publicación de la convocatoria lapso durante el cual recibirán los comentarios y opiniones en la dirección electrónica que para tal fin se señale; analiza y en su caso, incorpora a la convocatoria los comentarios y opiniones recibidos.	**Departamento de Adquisiciones y Licitaciones o Departamento de Adquisiciones**
10. Calendarización del procedimiento de contratación	Calendariza las fechas del procedimiento de contratación, incluyendo las etapas previas y posteriores al mismo, hasta la suscripción del contrato, con el Visto Bueno de la Dirección de Adquisiciones y Contratos.	**Departamento de Adquisiciones y Licitaciones o Departamento de Adquisiciones**
11. Publicar convocatoria de la licitación pública	Publica en días hábiles y por una sola ocasión, la convocatoria a la licitación en CompraNet y simultáneamente, envía un resumen de ésta para su publicación al Diario Oficial de la Federación, utilizando la página electrónica www.dof.gob.mx.	**Departamento de Adquisiciones y Licitaciones o Departamento de Adquisiciones**
13. Visita al sitio de los trabajos.	Realiza la visita al sitio de los trabajos, cuando así se hubiere previsto en la convocatoria. Ver **MAGOSP** 4.2.1.2 Visita al sitio y junta de aclaraciones	**Departamento de Adquisiciones y Licitaciones o Departamento de Adquisiciones con el apoyo del Área técnica y, en su caso, del Área requirente**
14. Junta de Aclaraciones	Preside la(s) junta(s) de aclaraciones y da respuesta en forma clara y precisa a las preguntas realizadas por las personas licitantes sobre el contenido de la convocatoria.	**Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales o Departamento de Adquisiciones y Licitaciones o Departamento de Adquisiciones**

		con el apoyo del Área técnica y, en su caso, del Área requirente
15. Acta de junta de aclaraciones	Elabora el acta de junta de aclaraciones y entregar copia de esta a los participantes.	**Departamento de Adquisiciones y Licitaciones o Departamento de Adquisiciones**
16. Notificación del acta de la junta de aclaraciones	Pone a disposición de los ausentes el acta de junta de aclaraciones en las oficinas de la dependencia o entidad y en CompraNet.	**Departamento de Adquisiciones y Licitaciones o Departamento de Adquisiciones**
17. Presentación y apertura de proposiciones	Preside el acto de presentación y apertura de proposiciones, en los plazos previstos en la convocatoria a la licitación pública y, en su caso, en las fechas derivadas de sus modificaciones	**Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales o Departamento de Adquisiciones y Licitaciones o Departamento de Adquisiciones con el apoyo del Área técnica y, en su caso, del Área requirente**
18. Validación de inhabilitación de los licitantes	Constata que los licitantes que presentaron proposición no se encuentren inhabilitados por la Secretaría de la Función Pública y la entrega de la documentación que integre las proposiciones, sin que ello implique la evaluación de su contenido o su desechamiento.	**Departamento de Adquisiciones y Licitaciones o Departamento de Adquisiciones**
19. Acta de presentación y apertura de proposiciones	Levanta acta de la presentación y apertura de proposiciones, de la que se podrá proporcionar copia a los licitantes presentes en dicho acto, además de ponerla a disposición de los interesados en un lugar visible de la dependencia o entidad, y de difundirla en CompraNet. **¿Se recibieron proposiciones?:** **SI:** Continúa en la etapa 20 **No:** Ver MAGOSP 4.2.1.5.3	**Departamento de Adquisiciones y Licitaciones o Departamento de Adquisiciones**
20. Remitir para la evaluación las propuestas técnicas	Remite al Área técnica para su evaluación las propuestas técnicas.	**Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales**

21. Evaluación de propuestas técnicas	Recibe y evalúa conforme al mecanismo previsto en la convocatoria, las propuestas técnicas que le remita el Área responsable de la contratación.	**Área Técnica**
22. Resultado y dictamen de la evaluación técnica de las proposiciones	Remite al Área responsable de la contratación el resultado de la evaluación técnica de las propuestas.	**Área Técnica**
23. Evaluación económica de proposiciones económicas	Realiza la evaluación de las proposiciones económicas.	**Departamento de Adquisiciones y Licitaciones o Departamento de Adquisiciones**
24. Validación de precios aceptables.	Verifica si las proposiciones técnica y económicamente solventes, tienen precios aceptables por no ser notoriamente superiores a los obtenidos de la investigación de mercado ni rebasar el presupuesto elaborado de manera previa por la convocante, de manera que resulte factible su pago.	**Departamento de Adquisiciones y Licitaciones o Departamento de Adquisiciones**
25. Análisis de las proposiciones	Analiza si de las proposiciones evaluadas al menos una de ellas reúne los requisitos solicitados en la convocatoria, o bien asentar, en su caso, que no se recibieron proposiciones. Ver MAGOPS 4.2.1.5 Fallo ¿Las proposiciones solicitadas o al menos una de ellas reunieron los requisitos solicitados en la convocatoria?: **SI:** Continúa en la etapa pregunta posterior a la etapa 27. **NO:** Continúa en la etapa 26.	**Departamento de Adquisiciones y Licitaciones o Departamento de Adquisiciones**
26. Emisión del Fallo	Elabora el fallo declarando desierto el procedimiento. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.** Ir al subproceso del MAGOPS 4.2.1 Licitación pública, o bien, al subproceso 4.2.2 Contratación mediante procedimientos de excepción a la licitación pública.	**Departamento de Adquisiciones y Licitaciones o Departamento de Adquisiciones**

27. Adjudicación del contrato	¿Las proposiciones que reunieron los requisitos solicitados en la convocatoria tienen precios aceptables? **SI:** Elabora el fallo adjudicando el contrato. **NO:** Elabora el fallo declarando desierto el procedimiento.	**Departamento de Adquisiciones y Licitaciones** **o** **Departamento de Adquisiciones**
28. Notificación del Fallo.	Da a conocer en junta pública el fallo y lo difunde en CompraNet y envía por correo electrónico un aviso a las personas licitantes que no asistieron al evento, para informarles que el fallo se encuentra a su disposición en CompraNet.	**Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales** **o** **Departamento de Adquisiciones y Licitaciones** **o** **Departamento de Adquisiciones**
29. Elaboración del contrato	Elabora el contrato para su formalización.	**Departamento de Adquisiciones y Licitaciones** **y/o** **Departamento de Adquisiciones**
30. Envió del contrato y firma	Remite el contrato a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su visto bueno.	**Departamento de Adquisiciones y Licitaciones** **y/o** **Departamento de Adquisiciones**
31. Formalización de la contratación	Firma el contrato y remite al área requirente de la contratación para su formalización y su firma por el licitante adjudicado (contratista).	**Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales**
32. Difusión del contrato en CompraNet	Concluida la formalización del contrato, remite al Departamento de Adquisiciones y Licitaciones o al Departamento de Adquisiciones, según corresponda, para que lo registre en la plataforma de CompraNet.	**Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales**
33. Expediente	Carga o registra el contrato en la plataforma de CompraNet y lo integra al expediente respectivo de contratación para su archivo.	**Departamento de Adquisiciones y Licitaciones** **o** **Departamento de Adquisiciones**
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Tiempo aproximado de ejecución:	45 días hábiles

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Contratación por Licitación Pública de Obra Pública y Servicios Relacionados Código: 412-PR-09**			
REVISIÓN N°	**FECHA DE APROBACIÓN**	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**	**MOTIVOS**

REGISTROS:

Procedimiento: **Contratación por Licitación Pública de Obra Pública y Servicios Relacionados** Código: **412-PR-09**			
DOCUMENTOS DE TRABAJO	**TIEMPO DE CONSERVACIÓN**	**RESPONSABLE CE CONSERVAR**	**CÓDIGO DE REGISTRO**
Solicitud de contratación	7 años	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones	**412-PR-09-01**
Autorización presupuestaria y sus adecuaciones	7 años	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones	**412-PR-09-02**
Previsión de otorgamiento de anticipo	7 años	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones	**412-PR-09-03**
Solicitud de testigo social (en su caso)	7 años	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones	**412-PR-09-04**
Proyectos de obra	7 años	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones	**412-PR-09-05**
Términos de referencia	7 años	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones	**412-PR-09-06**
Investigación de mercado y Resultado	7 años	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones	**412-PR-09-07**
Oficio de devolución de solicitud de contratación	7 años	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones	**412-PR-09-08**
Cronograma y calendario de los actos	7 años	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones	**412-PR-09-09**
Proyecto de Convocatoria	7 años	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones	**412-PR-09-10**
Acta del SUBRECO	7 años	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones	**412-PR-09-11**
Resumen de convocatoria	7 años	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones	**412-PR-09-12**
Cotización del DOF	7 años	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones	**412-PR-09-13**
Oficio de solicitud de recursos para publicación en DOF	7 años	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones	**412-PR-09-14**
Suficiencia Presupuestaria para la publicación	7 años	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones	**412-PR-09-15**

Recibo de pago de derechos (publicación en el DOF)	7 años	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones	**412-PR-09-16**
Convocatoria	7 años	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones	**412-PR-09-17**
Oficio de invitación a eventos de licitación pública	7 años	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones	**412-PR-09-18**
Escrito de interés de participar en la Licitación	7 años	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones	**412-PR-09-19**
Oficio de envío de solicitudes de aclaración al área requirente	7 años	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones	**412-PR-09-20**
Respuestas Técnicas del área requirente de la contratación	7 años	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones	**412-PR-09-21**
Proyecto de Acta de la Junta de Aclaraciones	7 años	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones	**412-PR-09-22**
Acta de la junta de aclaraciones	7 años	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones	**412-PR-09-23**
Propuestas Técnicas	7 años	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones	**412-PR-09-24**
Propuestas Económicas	7 años	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones	**412-PR-09-25**
Constancia de no inhabilitación de los licitantes por parte de la SFP.	7 años	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones	**412-PR-09-26**
Acta de Junta de Presentación y Apertura de Proposiciones	7 años	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones	**412-PR-09-27**
Cartas de las personas servidoras públicas y Manifiestos de las personas licitantes de no existencia de Conflicto de Interés.	7 años	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones	**412-PR-09-28**
Oficio para evaluación técnica de propuestas	7 años	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones	**412-PR-09-29**
Evaluación técnica y dictamen	7 años	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones	**412-PR-09-30**
Evaluación económica	7 años	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones	**412-PR-09-31**
Fallo	7 años	Departamento de Adquisiciones y	**412-PR-09-32**

		Licitaciones	
Acta de notificación del fallo	7 años	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones	**412-PR-09-33**
Contrato formalizado	7 años	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones	**412-PR-09-34**
Expediente	7 años	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones	**412-PR-09-35**

ANEXOS

Procedimiento: **Contratación por Licitación Pública de Obra Pública y Servicios Relacionados**
Código: 412-PR-09

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Solicitud de contratación	Solicitar la contratación de trabajos de obra pública y/o servicios relacionados con la misma, por cualquier Unidad Administrativa de la SEDATU.	**412-PR-09-A01**
Autorización presupuestaria y sus adecuaciones	Dar a conocer que hay un monto financiero específico para la contratación de ciertos trabajos de obra pública y/o servicios relacionados con la misma, y que en un momento dado puede ser impactado con cambios en los montos derivados de la necesidad y de los costos de mercado a través de adecuaciones presupuestales previamente autorizadas por la instancia correspondiente.	**412-PR-09-A02**
Previsión de otorgamiento de anticipo	Autorizar los recursos financieros necesarios para cubrir un monto correspondiente a un anticipo de pago por trabajos de obra pública o servicios relacionados con la misma que se ejecutarán en un futuro próximo, como parte de un compromiso pactado a través de un contrato entre la SEDATU y un contratista.	**412-PR-09-A03**
Solicitud de testigo social (en su caso)	Emitir testimonio público correspondiente respecto de un procedimiento de licitación pública para la contratación de trabajos de obra pública o servicios relacionados con la misma, en el que se expresen observaciones o posibles irregularidades durante el mismo, que contravengan disposiciones normativas aplicables.	**412-PR-09-A04**
Proyectos de obra	Exponer de forma global las características de la **obra** en sus aspectos formales, constructivos y económicos, sus alcances, beneficios y beneficiarios, descripción de las etapas, los conceptos a ejecutar, entre otros.	**412-PR-09-A05**
Términos de referencia	Término aplicable a los servicios relacionados con las obras públicas, que sirve para precisar el objeto y alcances del servicio; las especificaciones generales y particulares; el producto esperado, y la forma de presentación, así como los tabuladores de las cámaras industriales y colegios de profesionales que deberán servir de referencia para determinar los sueldos y honorarios profesionales del personal técnico;	**412-PR-09-A06**
Investigación de mercado y Resultado	Verificar la existencia y costo de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo, así como de contratistas, a nivel nacional o internacional, y del precio total estimado de los trabajos.	**412-PR-09-A07**

Oficio de devolución de solicitud de contratación	Hacer del conocimiento del área requirente solvente inconsistencias, errores u omisiones de la documentación con la que soporta la solicitud de contratación de trabajos de obra pública y/o servicios relacionados con la misma.	**412-PR-09-A08**
Cronograma y calendario de los actos	Enumerar las tareas y etapas de un procedimiento de licitación pública que se proponen llevar a cabo y asignarle a cada una de ellas el tiempo real de ejecución, de acuerdo con los tiempos que marca la normatividad aplicable.	**412-PR-09-A09**
Proyecto de Convocatoria	Poner a consideración de los posibles licitantes las bases concursales y requisitos a cumplir del procedimiento de licitación pública, con la finalidad de que opinen respecto de su contenido.	**412-PR-09-A10**
Acta del SUBCOP	Hacer de manifiesto por escrito de las posibles modificaciones a la convocatoria y/o bases concursales aprobadas por el Subcomité de Obras Públicas.	**412-PR-09-A11**
Resumen de convocatoria	Dar aviso público de una convocatoria a un procedimiento de licitación pública, a través del DOF.	**412-PR-09-A12**
Cotización del DOF	Obtener el costo de la publicación de una convocatoria a través de un resumen de esta, para hacerla del conocimiento del público en general en el DOF.	**412-PR-09-A13**
Oficio de solicitud de recursos para publicación en DOF	Solicitar los recursos financieros necesarios para publicar una convocatoria en el DOF.	**412-PR-09-A14**
Suficiencia Presupuestaria para la publicación	Obtener los recursos necesarios para publicar una convocatoria a licitación pública en el DOF	**412-PR-09-A15**
Recibo de pago de derechos (publicación en el DOF)	Comprobar el pago de derechos para publicar una convocatoria en el DOF	**412-PR-09-A16**
Convocatoria	Establecer las bases en que se desarrollará el procedimiento y en las cuales se describirán los requisitos de participación.	**412-PR-09-A17**
Oficio de invitación a eventos de licitación pública	Convocar a las áreas de la SEDATU interesadas en participar en un procedimiento de licitación pública para la contratación de trabajos de obra pública y/o servicios relacionados con la misma.	**412-PR-09-A18**
Escrito de interés de participar en la Licitación	Manifestar el interés de un particular, persona física o moral, en participar en un procedimiento de licitación pública de la SEDATU.	**412-PR-09-A19**
Oficio de envío de solicitudes de aclaración al área requirente	Hacer llegar formalmente las dudas o aclaraciones al área requirente o usuaria, presentadas por los posibles licitantes respecto de una convocatoria de licitación pública.	**412-PR-09-A20**
Respuestas Técnicas del área requirente de la	Contestar a dudas o aclaraciones presentadas por los posibles licitantes respecto de una convocatoria de	**412-PR-09-A21**

contratación	licitación pública.	
Proyecto de Acta de la Junta de Aclaraciones	Poner a consideración de los participantes en la junta de aclaraciones los asuntos tratados en dicho evento para su aprobación.	**412-PR-09-A22**
Acta de la junta de aclaraciones	Aprobar los acuerdos sobre los temas o asuntos acordados en la junta de aclaraciones	**412-PR-09-A23**
Propuestas Técnicas	Dar a conocer a la SEDATU la oferta, con la información, documentos y requisitos solicitados en las bases, para presentar las características físicas, técnicas, y especificaciones de los trabajos de obra pública y/o servicios relacionados con la misma, objeto de la licitación pública.	**412-PR-09-A24**
Propuestas Económicas	Dar a conocer a la SEDATU la oferta que entrega el licitante, con la información, documentos y requisitos solicitados en las bases, para presentar las condiciones de precio y monto de los trabajos de obra pública y/o servicios relacionados con la misma, objeto de la licitación.	**412-PR-09-A25**
Constancia de no inhabilitación de los licitantes por parte de la SFP.	Hacer constar que los licitantes participantes en una convocatoria de licitación pública que presentan propuestas solventes no están impedidos legalmente por la SFP para participar en la misma, y que en un momento dado se les pueda adjudicar un contrato.	**412-PR-09-A26**
Acta de Junta de Presentación y Apertura de Proposiciones	Hacer constar por escrito la entrega de proposiciones a presentadas por personas físicas y/o morales participantes en un procedimiento de licitación pública.	**412-PR-09-A27**
Cartas de las personas servidoras públicas y Manifiestos de las personas licitantes de no existencia de Conflicto de Interés	Verificar y garantizar que en el procedimiento de contratación no se actuará bajo conflicto de interés.	**412-PR-09-A28**
Oficio para evaluación técnica de propuestas	Entregar al área requirente y/o usuaria las propuestas técnicas presentadas por los licitantes participantes, para su análisis, evaluación y dictaminación de estas.	**412-PR-09-A29**
Evaluación técnica y dictamen	Realizar la valoración el resultado del análisis de todos los aspectos y requisitos establecidos en las convocatorias de los procedimientos de licitación sobre las propuestas técnicas presentadas por los licitantes participantes.	**412-PR-09-A30**
Evaluación económica	Realizar la valoración el resultado del análisis de todos los aspectos y requisitos establecidos en las convocatorias de los procedimientos de licitación sobre las propuestas económicas presentadas por los licitantes participantes.	**412-PR-09-A31**
Fallo	Hacer del conocimiento público el resultado de la licitación pública, que emite la SEDATU en el que se	**412-PR-09-A32**

	adjudica un contrato en específico al proveedor de los trabajos de obra pública y/o servicios relacionados con la misma licitados que ofertó la propuesta más solvente, con las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad, etc.	
Acta de notificación del fallo	Hacer constar la reseña detallada del evento de fallo de una licitación pública, así como de las consideraciones y acuerdos adoptados en el mismo.	**412-PR-09-A33**
Contrato	Contar con un instrumento jurídico en el que se contengan y se formalicen las obligaciones y derechos que han derivado del procedimiento de contratación.	**412-PR-09-A34**
Expediente	Conservar la documentación del ejercicio de la atribución o facultad	**412-PR-09-A35**

Presentación del procedimiento

Procedimiento: **Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, a través de Invitación a cuando Menos Tres Personas** Código: **412-PR-10**

Glosario:

Área requirente: Las que, en la SEDATU, solicite o requiera formalmente la contratación de obras públicas o servicios relacionados con las mismas, o bien aquélla que los utilizará.

Área técnica: La que en la SEDATU elabora las especificaciones que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la parte técnica de la proposición y responde a las dudas que se presenten en la junta de aclaraciones.

Investigación de mercado: La verificación de la existencia y costo de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo, así como de contratistas, a nivel nacional o internacional, y del precio total estimado de los trabajos, basado en la información que se obtenga.

Invitación a Cuando Menos Tres Personas: Procedimiento de contratación por excepción a la licitación pública realizado a través de una declaración unilateral de voluntad contenida en una invitación pública y abierta, en la que la SEDATU se obliga a celebrar un contrato para la realización de obra pública o contratación de servicios relacionados con la misma, con aquél interesado que, cumpliendo determinados requisitos prefijados en la convocatoria, ofrezca al Estado las mejores condiciones de contratación. Dicho procedimiento se encuentra abierto a todos aquellos interesados que reúnan los requisitos previstos, siendo su esencia la competencia de propuestas.

En este procedimiento, se invita invitará a personas que cuenten con capacidad de respuesta inmediata, así como con los recursos técnicos, financieros y demás que sean necesarios, de acuerdo con las características, complejidad y magnitud de los trabajos a ejecutar.

Obra Pública: Las obras que tengan por objeto la construcción, ampliación, modificación, instalación, ampliación, adecuación, remodelación, restauración, conservación, mantenimiento, y demolición de bienes inmuebles destinados directamente a la prestación de servicios de comunicaciones, transportes, hidráulico, medio ambiente, turístico, educación, esparcimiento, desarrollo territorial, desarrollo agrario, desarrollo urbano y de vivienda, salud y energético. Asimismo, quedan comprendidos dentro de las obras públicas los siguientes conceptos:

- Los proyectos integrales, en los cuales el contratista se obliga desde el diseño de la obra hasta su terminación total, incluyéndose, cuando se requiera, la transferencia de tecnología;
- Los trabajos de exploración, localización y perforación distintos a los de

Validación del procedimiento

Procedimiento: **Contratación por Invitación a cuando Menos Tres Personas de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma**
Código: **412-PR-10**

Elaboró:

Jaime Ramos García
Jefe del Departamento de Adquisiciones

Revisó:

Raquel Mejía Sánchez
Directora de Adquisiciones y Contratos

Autorizó

Ada Gricelda Bonifaz Villar
Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Fecha de documentación: Agosto 2022

Revisión: 0

extracción de petróleo y gas; mejoramiento del suelo y subsuelo; desmontes; extracción y aquellos similares, que tengan por objeto la explotación y desarrollo de los recursos naturales que se encuentren en el suelo o en el subsuelo;

- El mantenimiento y la restauración de bienes muebles incorporados o adheridos a un inmueble, cuando implique modificación al propio inmueble;
- Instalación de islas artificiales y plataformas utilizadas directa o indirectamente en la explotación de recursos naturales;
- Los trabajos de infraestructura agropecuaria;
- La instalación, montaje, colocación o aplicación, incluyendo las pruebas de operación de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, siempre y cuando dichos bienes sean proporcionados por la convocante al contratista; o bien, cuando incluyan la adquisición y su precio sea menor al de los trabajos que se contraten;
  Las asociadas a proyectos de infraestructura que impliquen inversión a largo plazo y amortización programada en los términos de esta Ley, en las cuales el contratista se obligue desde la ejecución de la obra, su puesta en marcha, mantenimiento y operación de esta, y
- Todos aquellos de naturaleza análoga, salvo que su contratación se encuentre regulada en forma específica por otras disposiciones legales. Corresponderá a la Secretaría de la Función Pública, a solicitud de la dependencia o entidad de que se trate, determinar si los trabajos se ubican en la hipótesis de esta fracción.

Servicios relacionados:

Los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra pública; las investigaciones, estudios, asesorías y consultorías que se vinculen con las acciones que regula esta Ley; la dirección o supervisión de la ejecución de las obras y los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones.

Asimismo, quedan comprendidos dentro de los servicios relacionados con las obras públicas los siguientes conceptos:

- La planeación y el diseño, incluyendo los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar, proyectar y calcular los elementos que integran un proyecto de ingeniería básica, estructural, de instalaciones, de infraestructura, industrial, electromecánica y de cualquier otra especialidad de la ingeniería que se requiera para integrar un proyecto ejecutivo de obra pública;
- La planeación y el diseño, incluyendo los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar, proyectar y calcular los elementos que integran un proyecto urbano, arquitectónico, de diseño gráfico o artístico y de cualquier otra especialidad del diseño, la arquitectura y el urbanismo, que se requiera para integrar un proyecto ejecutivo de obra pública;
- Los estudios técnicos de agrología y desarrollo pecuario, hidrología, mecánica de suelos, sismología, topografía, geología, geodesia, geotecnia, geofísica, geotermia, oceanografía, meteorología, aerofotogrametría, ambientales, ecológicos y de ingeniería de tránsito;
- Los estudios económicos y de planeación de preinversión, factibilidad técnico-económica, ecológica o social, de evaluación, adaptación, tenencia

de la tierra, financieros, de desarrollo y restitución de la eficiencia de las instalaciones;

- Los trabajos de coordinación, supervisión y control de obra; de laboratorio de análisis y control de calidad; de laboratorio de geotecnia, de resistencia de materiales y radiografías industriales; de preparación de especificaciones de construcción, presupuestación o la elaboración de cualquier otro documento o trabajo para la adjudicación del contrato de obra correspondiente;
- Los trabajos de organización, informática, comunicaciones, cibernética y sistemas aplicados a las materias que regula esta Ley;
- Los dictámenes, peritajes, avalúos y auditorías técnico-normativas, y estudios aplicables a las materias que regula esta Ley;
- Los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir, sustituir o incrementar la eficiencia de las instalaciones en un bien inmueble;
- Los estudios de apoyo tecnológico, incluyendo los de desarrollo y transferencia de tecnología entre otros, y
- Todos aquéllos de naturaleza análoga.

COPS Comité de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas en la SEDATU.

MAGOPS: Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios **MAGOPS:** Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

PAOPS: Programa Anual de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas de la SEDATU.

POBALINES: Políticas, Bases y Lineamientos de la SEDATU en materia de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas.

SEDATU: Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

SUBRECO: Subcomité Revisor de Convocatorias

SFP: Secretaría de la Función Pública

Objetivo: Instrumentar la contratación de obras públicas y servicios relacionados requeridas por el área requirente, en apego a lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y a la normatividad vigente en la materia, con la finalidad de obtener las mejores condiciones para el Estado, en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Marco normativo.

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, DOF 04-I-2000. Última reforma DOF 20-V-2021
- Ley de Firma Electrónica Avanzada, DOF 11-I-2012. Última reforma DOF 20-V-2021
- Ley Federal de Austeridad Republicana, DOF 19-XI-2019
- Ley General de Archivos, DOF 23-I-2012
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-V-2015. Última Reforma DOF 20-V-2021

- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 09-V-2016. Última Reforma DOF 20-V-2021
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF 30-III-2006. Última reforma DOF 20-V-2021
- Ley de Planeación, DOF 5-I-1983. Última reforma DOF 16-II-2018
- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada, DOF 21-III-2014
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos, DOF 13-V-2014
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, DOF 28-VII-2010
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D OF 07-XI-2019.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 09-VIII-2010. Última reforma DOF 03-II-2016
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, DOF 09-VIII-2010. Última reforma DOF 02-XII-2017
- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, DOF. 09-VIII-2010
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que se deberán observar para la utilización del Sistema Electrónico de Información Pública Gubernamental denominado CompraNet. DOF 28-VI-2011
- Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, DOF 18-IX-2020
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, DOF 22-II-2016
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, DOF 09-IX-2010. Última reforma DOF 02-XI-2017
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Referencias. -

- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el DOF 01-VII-2021.
- Manual de Usuario UC de CompraNet.
- Metodología para la elaboración de Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas de la SEDATU.

Alcance: En este procedimiento interviene la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, la Dirección de Adquisiciones y Contratos, las áreas requirentes de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y los puestos de jefe de Departamento adscritos a la Dirección de Adquisiciones y Contratos. y el Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados (054).

Responsabilidades:

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.- Facilitar la observación de las disposiciones jurídicas aplicables y el cumplimiento de los objetivos institucionales mediante la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, de manera eficiente, eficaz,

imparcial, transparente y honrada; planear, elaborar y consolidar, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto, los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obra pública y de servicios relacionados con las mismas, los programas de servicios generales, seguros y mantenimiento, así como administrar su ejercicio eficiente y eficaz, observando las disposiciones jurídicas aplicables; conducir los procesos de licitaciones públicas, de invitaciones a cuando menos tres personas y de adjudicaciones directas en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas de la SEDATU, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; efectuar los actos jurídicos y administrativos inherentes y derivados de los procesos de licitaciones públicas de la SEDATU.

Así como, realizar las funciones que le determinen sus superiores jerárquicos, además, todas aquellas que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones legales aplicables vigentes.

Departamento de Adquisiciones y Licitaciones. - Levar a cabo los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas.

Departamento de Adquisiciones. - Levar a cabo los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas.

Área requirente. - Identificar las necesidades de obra púbica o de servicios relacionados con las mismas, que requieren para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones; revisar, realizar la estimación preliminar de los precios de los trabajos de obra pública o servicios relacionados con la misma, cuyas necesidades hayan identificado y determinar la prioridad de las necesidades; solicitar con oportunidad y de acuerdo con el calendario de gasto y previo registro en el PAOPS, la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que necesite para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

Diagrama de flujo

Procedimiento: **Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, a través de Invitación a cuando Menos Tres Personas**
Código: **412-PR-10**

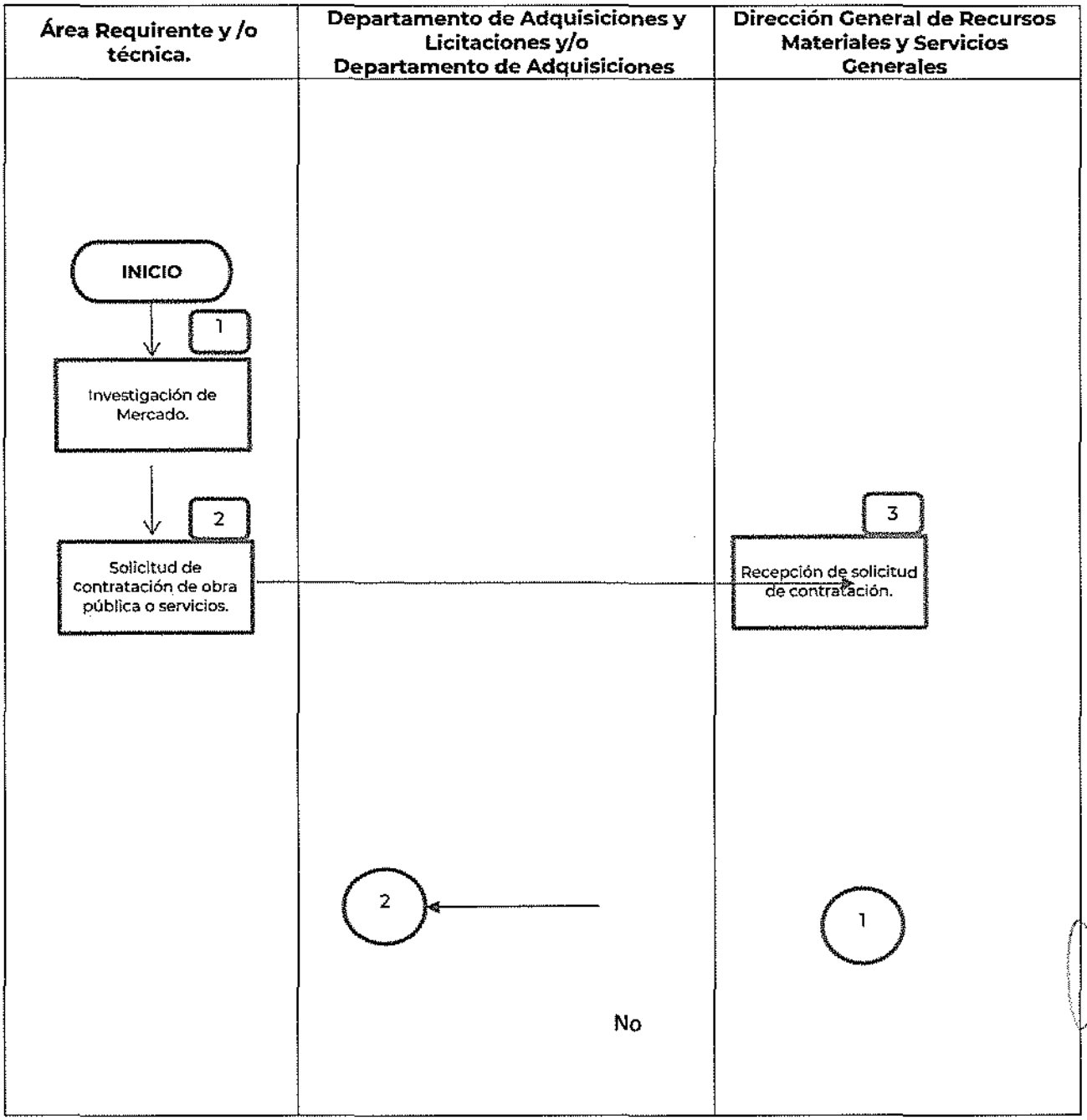


Diagrama de flujo

Procedimiento: **Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, a través de Invitación a cuando Menos Tres Personas**
Código: **412-PR-10**

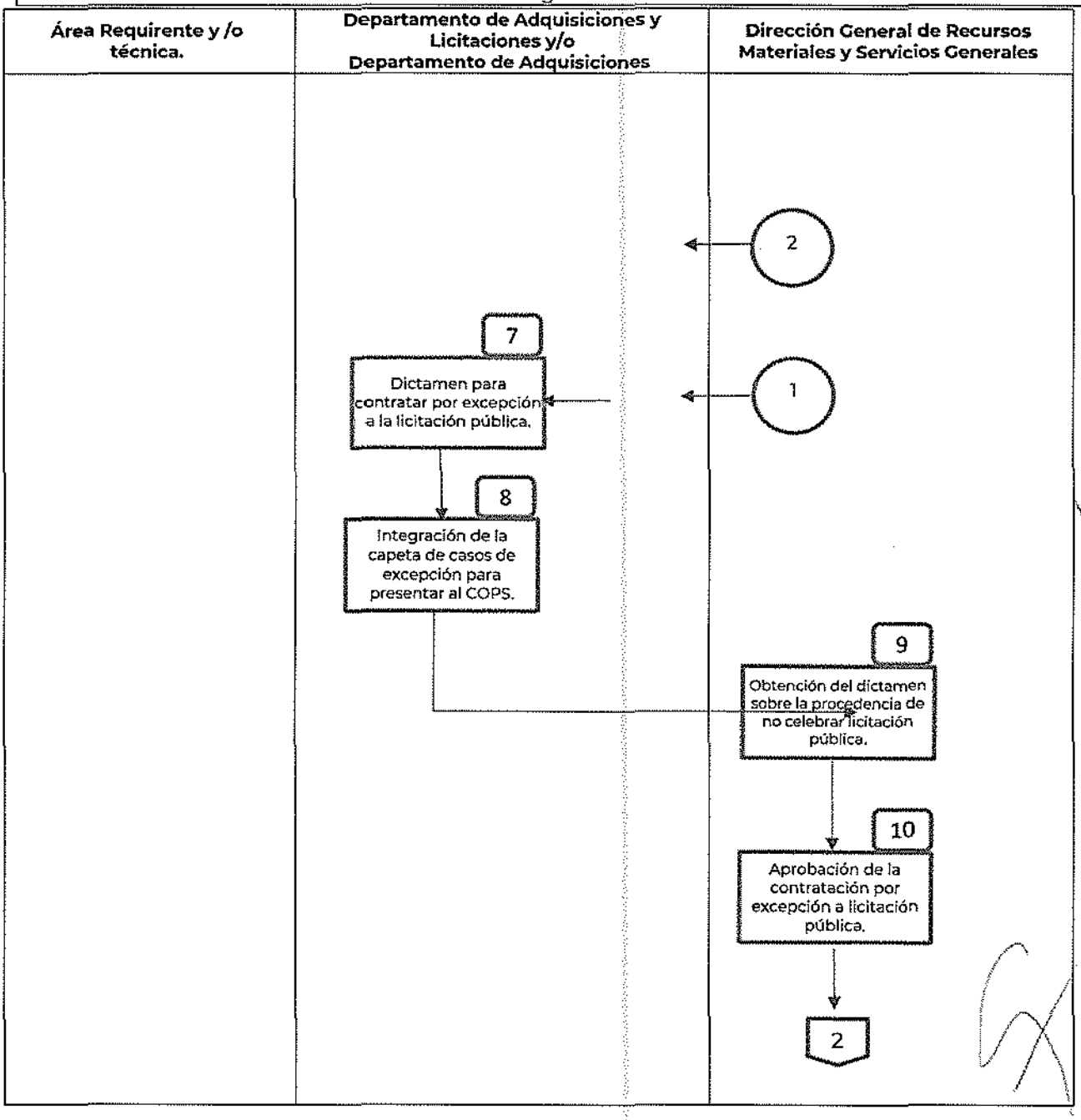


Diagrama de flujo

Procedimiento: **Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, a través de Invitación a cuando Menos Tres Personas**
Código: **412-PR-10**

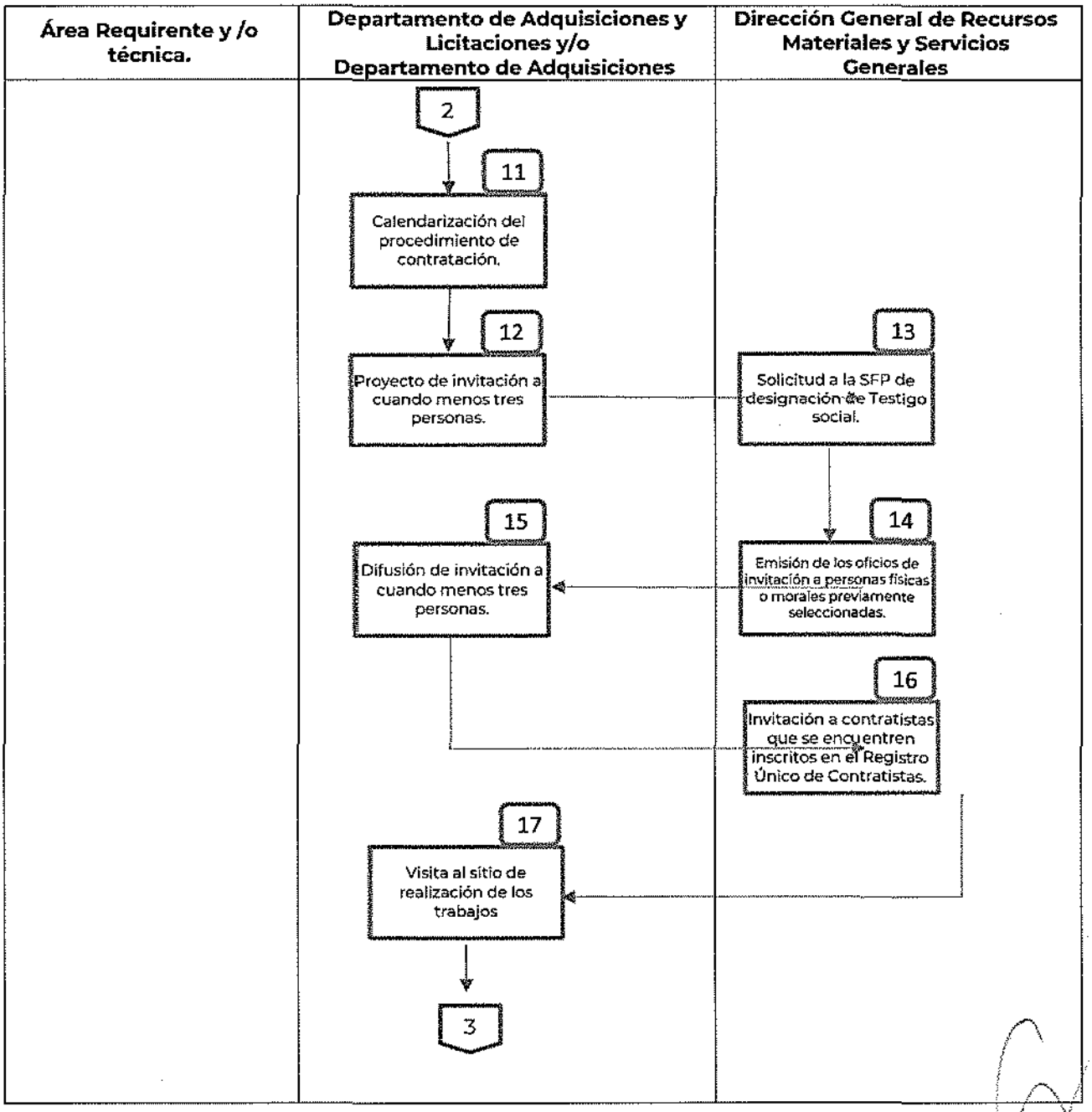


Diagrama de flujo

Procedimiento: **Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, a través de Invitación a cuando Menos Tres Personas**
Código: **412-PR-10**

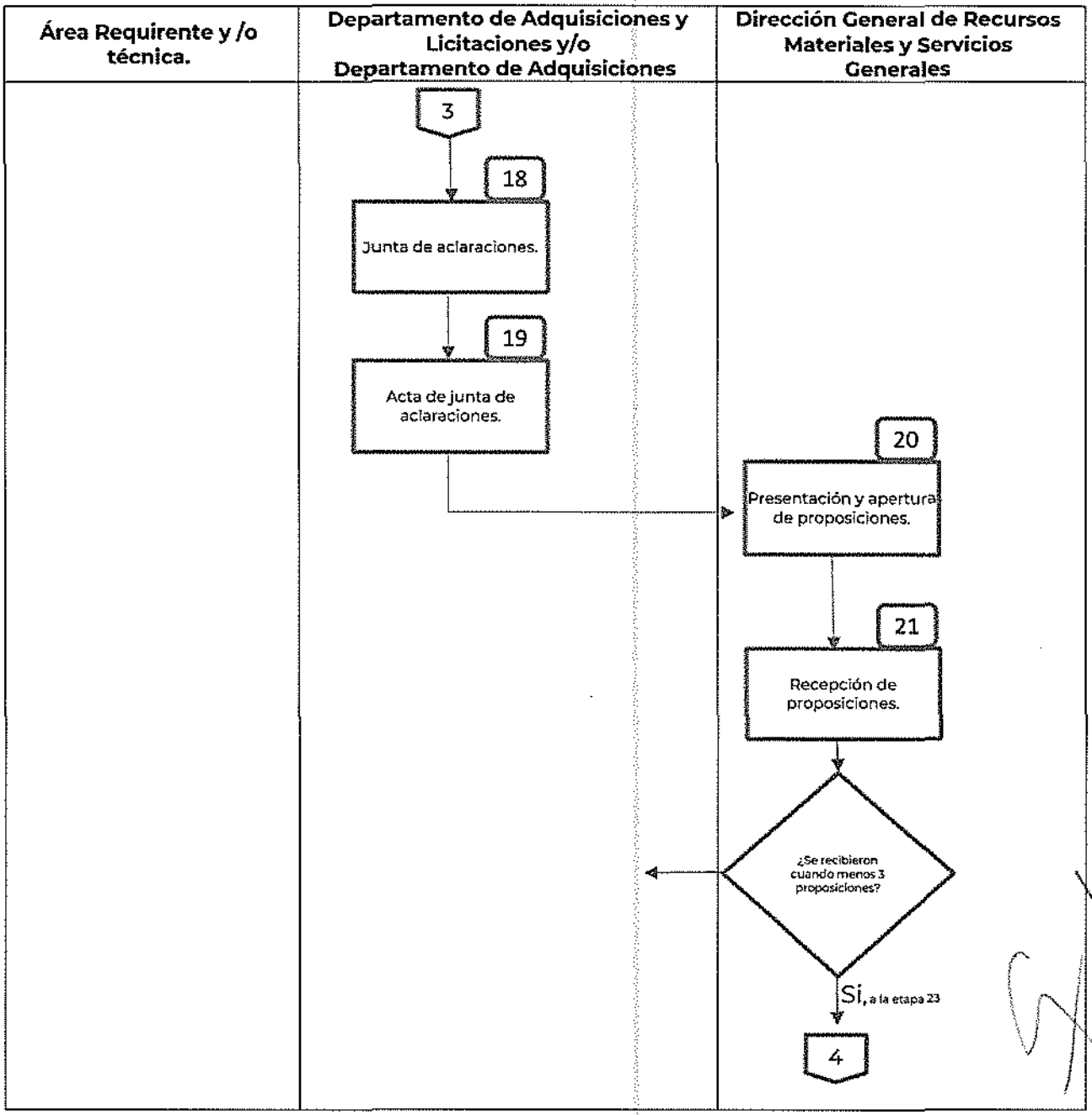


Diagrama de flujo

Procedimiento: **Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, a través de Invitación a cuando Menos Tres Personas**
Código: **412-PR-10**

Área Requirente y /o técnica.	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones y/o Departamento de Adquisiciones	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
	No, a la etapa 22	
	No, a la etapa 22	
	No, a la etapa 22 ←	
	No, a la etapa 23 ←	

Diagrama de flujo

Procedimiento: **Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, a través de Invitación a cuando Menos Tres Personas**

Código: **412-PR-10**

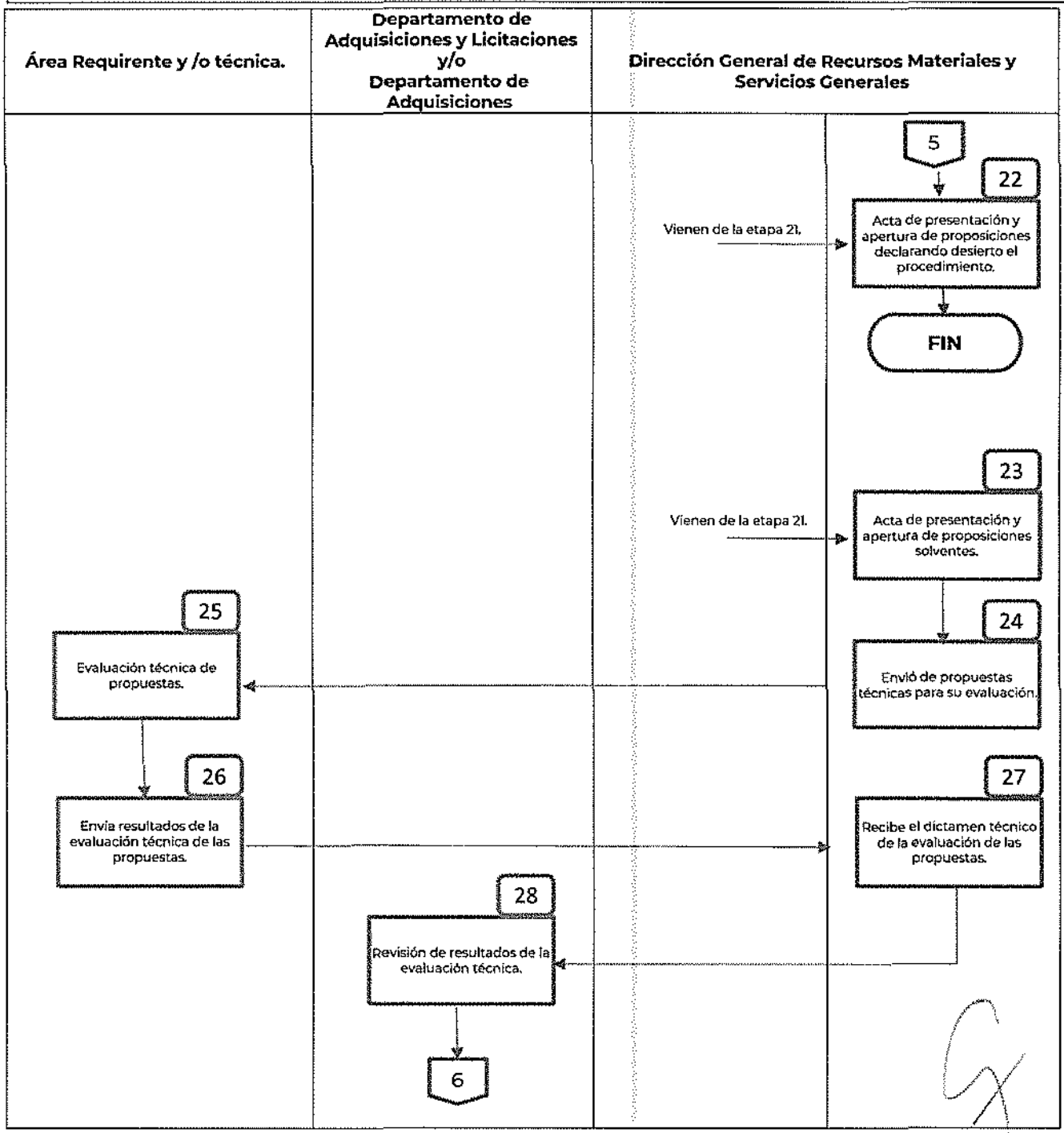


Diagrama de flujo

Procedimiento: **Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, a través de Invitación a cuando Menos Tres Personas**
Código: **412-PR-10**

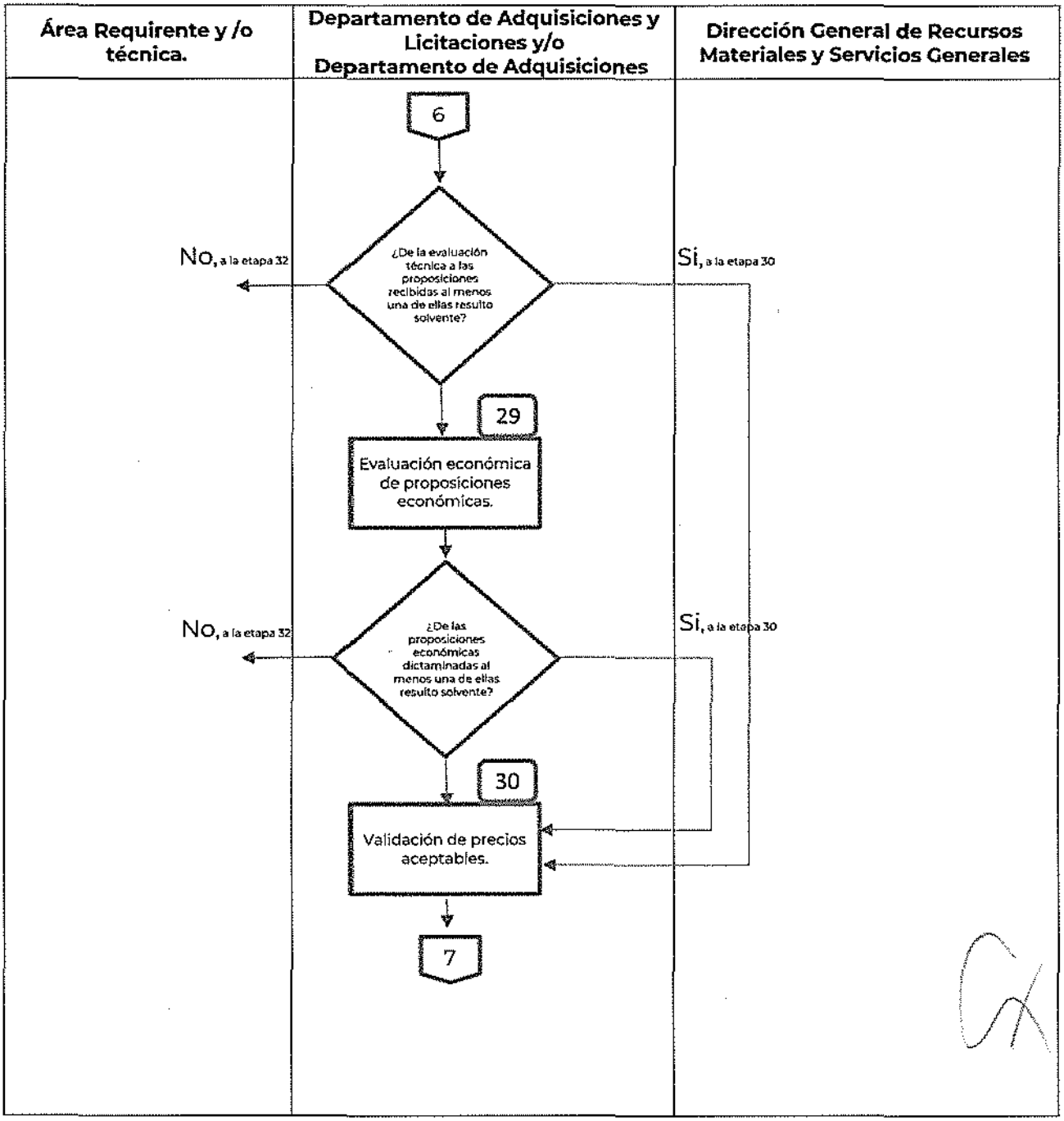


Diagrama de flujo

Procedimiento: **Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, a través de Invitación a cuando Menos Tres Personas**
Código: **412-PR-10**

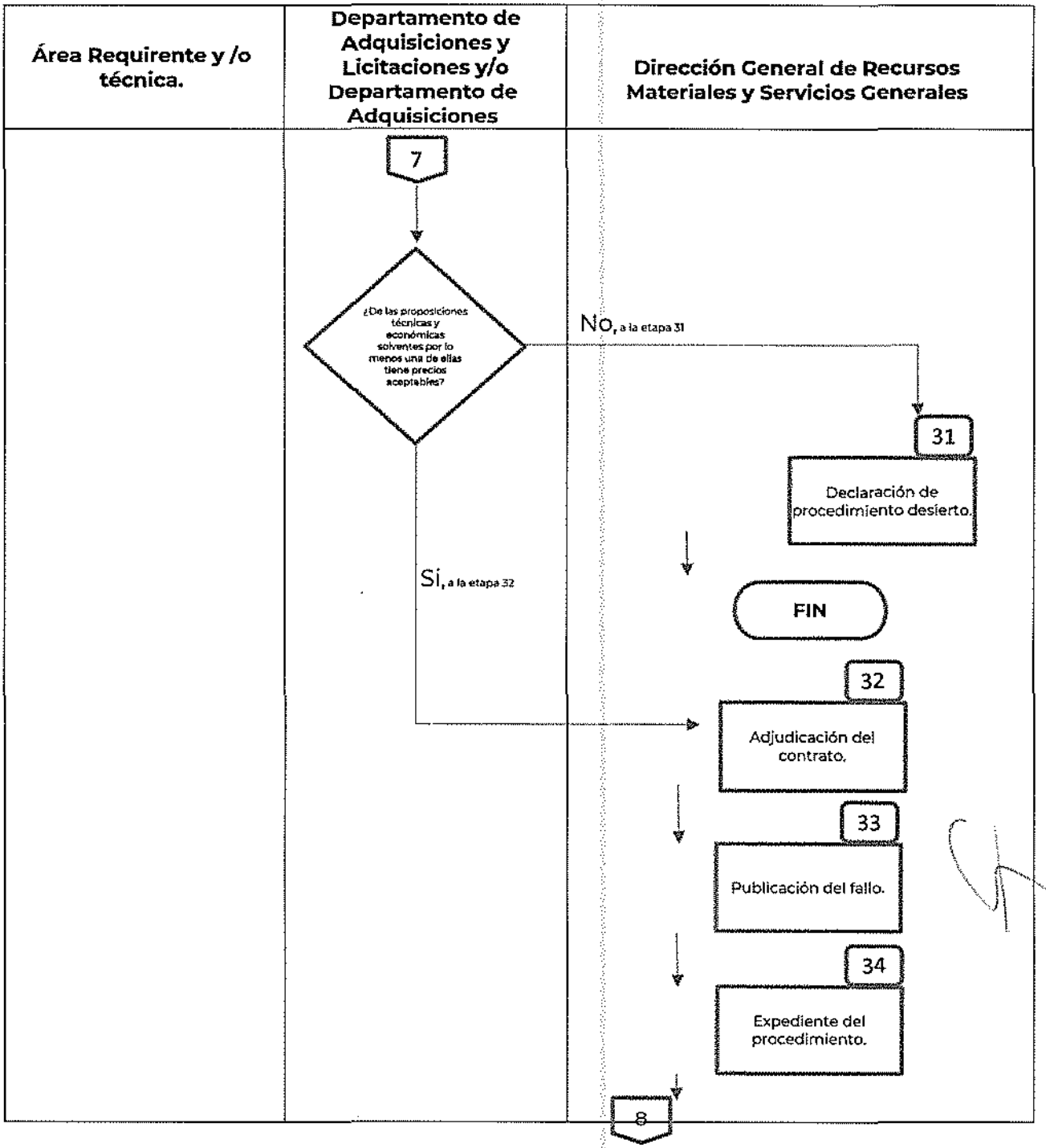


Diagrama de flujo

Procedimiento: **Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, a través de Invitación a cuando Menos Tres Personas**
Código: **412-PR-10**

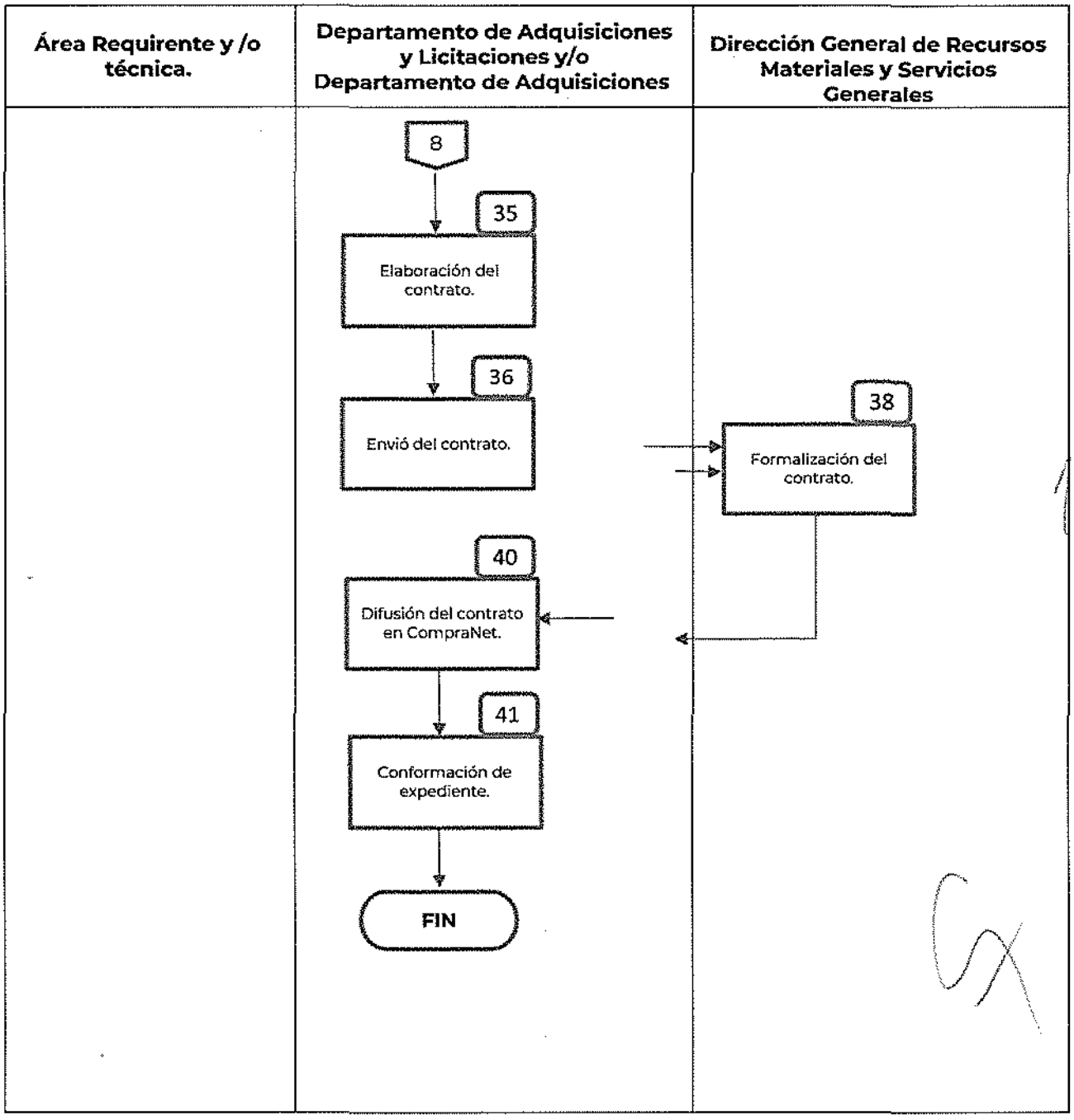


Diagrama de flujo

Procedimiento: **Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma, a través de Invitación a cuando Menos Tres Personas**
Código: **412-PR-10**

Área Requirente y /o técnica.	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones y/o Departamento de Adquisiciones	Dirección de Adquisiciones y Contratos	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
		1 Verificación de montos máximos establecidos en el PEF.	
	Si, Determinar un procedimiento de contratación diverso.	¿Rebasa los montos máximos autorizados?	
	Continua en la etapa 32 del procedimiento 412-PR-10-2021	No 2 Verificación de la suma del monto de los contratos adjudicados por Invitación o por Adjudicación Directa	
		FIN	

Descripción de actividades

Procedimiento: **Contratación por Invitación a cuando Menos Tres Personas de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma** Código: **412-PR-10**		
Etapa	**Actividad**	**Puesto Responsable**
Interrelación con el **MAGOPS** D.O.F 09-IX-2010. Última reforma DOF 02-XI-2017 **(consultar)** Ver en especial 4.2. LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN		
1. Solicitud de contratación de obra pública o servicios relacionados con la misma por excepción a la licitación pública	Recibe del área requirente solicitud para contratar obra pública o el servicio relacionado del que se trate, con oportunidad y previo registro en el PAOPS anual, de acuerdo con el calendario de gasto y justificando la contratación de acuerdo con sus atribuciones y funciones, acompañando los insumos establecidos para ello, de manera enunciativa, no limitativa: • Investigación de mercado realizada por el área requirente de la contratación en la que verificó la existencia y costo de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo, así como la existencia de contratistas, a nivel nacional e internacional y del precio total estimado de la contratación • Autorización plurianual (en su caso). • Autorización presupuestaria y sus adecuaciones (Presupuesto de obra o de servicio) • Justificación del supuesto de excepción a la licitación pública, en el que se acrediten el o los criterios en los que se funda el ejercicio de la opción de contratar a través de invitación a cuando menos tres personas. • Previsión de otorgamiento de anticipo. • Solicitud de testigo social (en su caso). • Proyectos de obra. • Los estudios y proyectos, especificaciones de construcción, normas de calidad y el programa de ejecución totalmente terminados.	**Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales**

	• Especificaciones generales y particulares de construcción • Catálogo de conceptos en las partidas y subpartidas que se requieran para la realización de los trabajos de acuerdo con sus características, complejidad y magnitud; tratándose de contratos cuya modalidad de pago sea a precio alzado, se deberán indicar las actividades y, en su caso, las subetapas en que se dividirán los mismos • Normas técnicas, normas oficiales mexicanas y normas mexicanas o normas de referencia, que apliquen. • Estándar de desempeño. • Los análisis de factibilidad de acuerdo con los estudios de costo beneficio, en su caso. • Términos de referencia. • Dictamen de justificación de no disponibilidad cuantitativa o cualitativa de los elementos, instalaciones y personal para llevar a cabo los servicios relacionados con la obra pública, en su caso. • En su caso, la descripción precisa y detallada de los servicios relacionados con las obras públicas que se requieren. • Los plazos de ejecución, incluyendo un calendario de prestación de los servicios. • La información técnica de los servicios. • El producto o los documentos esperados y su forma de presentación. • En su caso, la metodología a emplear en la prestación del servicio. • Resultado de la Investigación de Mercado conforme a lo establecido en el MAGOPS, Petición de Ofertas y cotizaciones obtenidas. • El escrito que contenga la justificación del supuesto de excepción a la licitación pública o	

	en su caso, el acta de fallo del procedimiento de licitación pública declarado como desierto.	
2. Turno de la solicitud de contratación	Turna y solicita el apoyo a la Dirección de Adquisiciones y Contratos para revisión y análisis de la documentación.	**Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales**
3. Revisión y análisis de la solicitud y documentación soporte.	Revisa que la solicitud y los insumos cumplan con las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes, esté completa y sea consistente; así como verifica que la contratación se encuentre registrada en el PAOPS anual y que los proyectos de obra o los términos de referencia de los servicios que se pretendan contratar cumplan con todos los requisitos previos al procedimiento de contratación por Invitación a cuando Menos Tres Personas, establecidos en las disposiciones aplicables. Ver **MAGOPS** **Cumplen con las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes:** **Sí:** Continúa en la etapa 5. **No:** Continúa en la etapa 4. y lo remite al **Departamento de Adquisiciones y Licitaciones** para que elabore Oficio de improcedencia.	**Dirección de Adquisiciones y Contratos**
4. Devolución de solicitud de contratación	Elabora oficio para el área requirente indicando las razones por la cuales no puede llevarse a cabo el procedimiento de contratación, en los términos en que lo solicita y/o le requiere para que complemente la información o subsane las inconsistencias, para firma del Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales. **Reinicia en la etapa 1**	**Departamento de Adquisiciones y Licitaciones y/o Departamento de Adquisiciones**
5. Trámite de solicitud de contratación	Remite al Departamento de Adquisiciones y Licitaciones y/o al Departamento de Adquisiciones, la solicitud y documentación soporte.	**Dirección de Adquisiciones y Contratos**

6. Preparación del procedimiento de contratación	Analiza la procedencia del supuesto de excepción a la licitación pública para someterlo a la aprobación del COPS de la SEDATU.	**Departamento de Adquisiciones y Licitaciones y/o Departamento de Adquisiciones**
7. Integración de la carpeta para dictamen de excepción previo al inicio del procedimiento	REVISA QUE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA SEA LA CORRECTA Y NO FALTE NINGÚN ELEMENTO NECESARIO QUE sea sustento para que EL COPS DictaminE, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 42 de LA LOPSRM.	**Departamento de Adquisiciones y Licitaciones y/o Departamento de Adquisiciones**
8. Dictamen sobre la procedencia de exceptuar la contratación por licitación pública.	¿Obtienen dictamen favorable de procedencia de no celebrar licitación pública para la contratación? **SÍ:** Continúa en la etapa 9. **NO:** Informa al área requirente sobre la negativa de contratar por invitación a cuando menos tres personas. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	**Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales**
9. Instrumentación del procedimiento de contratación	Con el dictamen favorable de excepción, turna la solicitud de contratación y documentos anexos al Departamento de Adquisiciones y Licitaciones y/o Departamento de Adquisiciones, para que lleve a cabo el procedimiento de contratación por invitación a cuando menos tres personas, conforme a la normatividad aplicable.	**Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales**
10. Calendarización de los actos del procedimiento de contratación	Calendariza las fechas del procedimiento de contratación, incluyendo las etapas previas y posteriores al mismo, hasta la suscripción del contrato con el Vo. Bo. de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	**Departamento de Adquisiciones y Licitaciones y/o Departamento de Adquisiciones**
11. Proyecto de Invitación a cuando Menos Tres Personas	Elabora el proyecto de invitación y prepara el oficio a la SFP para solicitar la participación de Testigo Social en el procedimiento de contratación para firma del Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	**Departamento de Adquisiciones y Licitaciones y/o Departamento de Adquisiciones**

12. Solicitud a la SFP de designación de Testigo Social	Firma la solicitud de Testigo Social y la remite a la SFP, conforme a lo previsto en la normatividad aplicable.	**Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.**
13. Oficios de invitación a personas físicas o morales previamente seleccionadas.	Emite los oficios de invitación a las personas físicas o morales previamente seleccionadas a participar en el procedimiento de Invitación a cuando Menos Tres Personas.	**Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.**
14. Difusión de la Invitación a cuando Menos Tres Personas en CompraNet y en la página de Internet de la SEDATU	Difunde en su caso, la Invitación a cuando Menos Tres Personas en CompraNet y en la página de Internet de la SEDATU.	**Departamento de Adquisiciones y Licitaciones y/o Departamento de Adquisiciones**
15. Invitación a contratistas que se encuentren inscritos en el Registro Único de Contratistas	La selección de participantes podrá hacerse de entre los contratistas que se encuentren inscritos en el registro único de contratistas y los supuestos señalados en dicho artículo podrán acreditarse con la información contenida en el citado registro referente a la experiencia, especialidad, capacidad técnica e historial de cumplimiento respecto de contratos que los contratistas de que se trate tengan celebrados con las dependencias o entidades.	**Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales**
16. Visita al sitio de realización de los trabajos.	Cuando proceda, realiza en compañía del Área Requirente, la visita al sitio de realización de los trabajos, en la fecha establecida en el calendario de actos de la Invitación.	**Departamento de Adquisiciones y Licitaciones y/o Departamento de Adquisiciones con el acompañamiento del Área requirente.**
17. Junta de Aclaraciones	Preside la(s) junta(s) de aclaraciones y juntamente con el área requirente y/o técnica, dan respuesta en forma clara y precisa a las preguntas sobre la convocatoria a la Invitación a cuando Menos Tres Personas, en el mismo acto.	**Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales o Departamento de Adquisiciones y Licitaciones y/o**

		Departamento de Adquisiciones, con el apoyo del Área requirente y/o técnica.
18. Acta de junta de aclaraciones	Elabora el acta de junta de aclaraciones y la notifica a las personas licitantes presentes y difunde el acta para los licitantes ausentes en las oficinas de la SEDATU y la difunde en CompraNet.	**Departamento de Adquisiciones y Licitaciones y/o Departamento de Adquisiciones**
19. Presentación y apertura de proposiciones	Preside el acto de presentación y apertura de proposiciones en la fecha prevista en la invitación a cuando menos tres personas.	**Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales o Departamento de Adquisiciones y Licitaciones y/o Departamento de Adquisiciones**
20. Recepción de proposiciones	Recibe de las personas licitantes sus proposiciones y determina: • ¿Se recibieron cuando menos 3 proposiciones? **SI:** Opta por continuar el procedimiento y evaluar las proposiciones presentadas y Continúa en la etapa 22. **NO:** Continúa en la etapa 21. • ¿Las proposiciones solicitadas o al menos una de ellas reunieron los requisitos solicitados en la invitación? **SI:** Ir a la siguiente pregunta. **NO:** Continúa en la etapa 21. • ¿Las proposiciones que reunieron los requisitos solicitados en la invitación tienen precios aceptables?: **SI:** Ir a la siguiente pregunta. **NO:** Continúa en la etapa 21.	**Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales o Departamento de Adquisiciones y Licitaciones y/o Departamento de Adquisiciones**

	• ¿Las proposiciones que reunieron los requisitos solicitados en la invitación y tienen precios aceptables se encuentran inhabilitados por la SFP?: **Sí.** Continúa en la etapa 21. **No.** Continúa en la etapa 22.	
21. Acta de presentación y apertura de proposiciones declarando desierto el procedimiento de Invitación a cuando Menos Tres Personas.	Declara desierto el procedimiento de Invitación a cuando Menos Tres Personas y se levanta el acta correspondiente. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	**Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales** **o** **Departamento de Adquisiciones y Licitaciones** **y/o** **Departamento de Adquisiciones**
22. Acta de presentación y apertura de proposiciones.	Elabora el acta de presentación y apertura de proposiciones.	**Departamento de Adquisiciones y Licitaciones** **y/o** **Departamento de Adquisiciones**
23. Envió de propuestas técnicas para su evaluación.	Remite al área requirente y/o técnica las propuestas recibidas para su evaluación y emisión del dictamen técnico de las mismas.	**Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales**
24. Evaluación técnica de Propuestas	Recibe las propuestas técnicas, analiza la información, evalúa las mismas y emite el dictamen técnico.	**Área Requirente y/o técnica.**
25. Envió de resultados de la evaluación técnica.	Entrega del dictamen técnico de las propuestas a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.	**Área Requirente y/o técnica.**
26. Resultado y dictamen de la evaluación técnica de propuestas	Recepción del dictamen del resultado de la evaluación técnica de las propuestas realizado por el área requirente y/o técnica y lo remite al área responsable de la evaluación legal-administrativa y de la económica.	**Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales**

27. Revisión de resultado de evaluación técnica de las propuestas evaluadas	De la evaluación técnica a las proposiciones recibidas, ¿Al menos una de ellas resultó solvente de acuerdo con los requisitos solicitados en la convocatoria? **Sí:** Continuar en la etapa 28 **No:** Continuar en la etapa 30	**Departamento de Adquisiciones y Licitaciones y/o Departamento de Adquisiciones**
28. Evaluación económica de proposiciones económicas	Realiza la evaluación de la documentación legal y administrativa y la económica de la o las propuestas dictaminadas técnicamente solventes y emite dictamen. ¿De las proposiciones económicas dictaminadas al menos una de ellas resultó solvente de acuerdo con los requisitos solicitados en la convocatoria? **Sí.** Continúa en la etapa 30 **No.** Continúa en la etapa 31.	**Departamento de Adquisiciones y Licitaciones y/o Departamento de Adquisiciones**
29. Validación de precios aceptables.	Verifica si las proposiciones técnica y económicamente solventes, tienen precios aceptables por no ser notoriamente superiores a los obtenidos de la investigación de mercado ni rebasar el presupuesto autorizado de manera previa por la convocante, de manera que resulte factible su pago. ¿De la evaluación técnica y económica y de la revisión legal y administrativa, por lo menos una de ellas tiene precios aceptables? **Sí.** Continúa en la etapa 31. **No.** Continúa en la etapa 30.	**Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales o Departamento de Adquisiciones y Licitaciones.**
30. Declaración de procedimiento desierto	Elabora el fallo declarando desierto el procedimiento. **FIN DEL PROCEDIMIENTO.**	**Departamento de Adquisiciones y Licitaciones y/o Departamento de Adquisiciones**
31. Adjudicación del contrato	Elabora el fallo adjudicando el contrato correspondiente.	**Departamento de Adquisiciones y Licitaciones y/o Departamento de**

		Adquisiciones
32. Publicación del fallo.	Notifica y difunde el Fallo a través de su publicación en la plataforma de CompraNet y en los Estrados de la SEDATU.	**Departamento de Adquisiciones y Licitaciones y/o Departamento de Adquisiciones**
33. Elaboración del contrato	Elabora el contrato para su formalización.	**Departamento de Adquisiciones y Licitaciones y/o Departamento de Adquisiciones**
34. Envió del contrato y firma	Remite el contrato a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, para su visto bueno.	**Departamento de Adquisiciones y Licitaciones y/o Departamento de Adquisiciones**
35. Formalización de la contratación	Firma el contrato y remite al área requirente de la contratación para su formalización y su firma por el licitante adjudicado (contratista).	**Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales**
36. Difusión del contrato en CompraNet	Concluida la formalización del contrato, remite al Departamento de Adquisiciones y Licitaciones o al Departamento de Adquisiciones, según corresponda, para que lo registre en la plataforma de CompraNet.	**Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales**
37. Expediente	Carga o registra el contrato en la plataforma de CompraNet y lo integra al expediente respectivo de contratación para su archivo.	**Departamento de Adquisiciones y Licitaciones o Departamento de Adquisiciones**
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Tiempo aproximado de ejecución:	45 días hábiles

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Contratación por Invitación a cuando Menos Tres Personas de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma** **Código: 412-PR-10**			
REVISIÓN N°	**FECHA DE APROBACIÓN**	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**	**MOTIVOS**

REGISTROS:

Procedimiento: **Contratación por Invitación a cuando Menos Tres Personas de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma** Código: **412-PR-10**			
DOCUMENTOS DE TRABAJO	**TIEMPO DE CONSERVACIÓN**	**RESPONSABLE DE CONSERVAR**	**CÓDIGO DE REGISTRO**
Solicitud de contratación	7 años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-10-01**
Autorización presupuestaria y sus adecuaciones	7 años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-10-02**
Previsión de otorgamiento de anticipo	7 años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-10-03**
Solicitud de testigo social (en su caso)	7 años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-10-04**
Proyectos de obra	7 años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-10-05**
Términos de referencia	7 años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-10-06**
Investigación de mercado y Resultado	7 años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-10-07**
Oficio de devolución de solicitud de contratación	7 años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-10-08**
Cronograma y calendario de los actos	7 años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-10-09**
Proyecto de Invitación a cuando Menos Tres Personas	7 años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-10-10**
Acta del SUBREC	7 años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-10-11**
Oficio de invitación a procedimiento.	7 años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-10-12**
Escrito de interés de participar en el procedimiento de Invitación a cuando Menos Tres Personas.	7 años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-10-13**
Oficio de envío de solicitudes de aclaración al área requirente	7 años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-10-14**
Respuestas Técnicas del área requirente de la contratación	7 años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-10-15**

Proyecto de Acta de la Junta de Aclaraciones	7 años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-10-R16**
Acta de la junta de aclaraciones	7 años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-10-R17**
Propuestas Técnicas	7 años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-10-R18**
Propuestas Económicas	7 años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-10-R19**
Evidencia de que los licitantes no se encuentran inhabilitados	7 años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-10-R20**
Carta de las personas servidoras públicas y de las personas licitantes de no existencia de Conflicto de Interés	7 años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-10-R21**
Acta de Junta de Presentación y Apertura de Proposiciones	7 años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-10-R22**
Oficio para evaluación técnica de propuestas	7 años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-10-R23**
Evaluación técnica y dictamen	7 años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-10-R24**
Evaluación económica	7 años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-10-R25**
Fallo	7 años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-10-R26**
Acta de notificación del fallo	7 años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-10-R27**
Contrato	7 años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-10-R28**
Expediente	7 años	Dirección de Adquisiciones y Contratos	**412-PR-10-R29**

ANEXOS

Procedimiento: **Contratación por Invitación a cuando Menos Tres Personas de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma**
Código: **412-PR-10**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Solicitud de contratación	Solicitar la contratación de trabajos de obra pública y/o servicios relacionados con la misma, por cualquier Unidad Administrativa de la SEDATU.	**412-PR-10-A01**
Autorización presupuestaria y sus adecuaciones	Dar a conocer que hay un monto financiero específico para la contratación de ciertos trabajos de obra pública y/o servicios relacionados con la misma, y que en un momento dado puede ser impactado con cambios en los montos derivados de la necesidad y de los costos de mercado a través de adecuaciones presupuestales previamente autorizadas por la instancia correspondiente.	**412-PR-10-A02**
Previsión de otorgamiento de anticipo	Autorizar los recursos financieros necesarios para cubrir un monto correspondiente a un adelanto de pago por trabajos de obra pública o servicios relacionados con la misma que se ejecutarán en un futuro próximo, como parte de un compromiso pactado a través de un contrato entre la SEDATU y un contratista.	**412-PR-10-A03**
Solicitud de testigo social (en su caso)	Emitir testimonio público correspondiente respecto de un procedimiento de licitación pública para la contratación de trabajos de obra pública o servicios relacionados con la misma, en el que se expresen observaciones o posibles irregularidades durante el mismo, que contravengan disposiciones normativas aplicables.	**412-PR-10-A04**
Proyectos de obra	Exponer de forma global las características de la obra en sus aspectos formales, constructivos y económicos, sus alcances, beneficios y beneficiarios, descripción de las etapas, los conceptos a ejecutar, entre otros.	**412-PR-10-A05**
Términos de referencia	Término aplicable a los servicios relacionados con las obras públicas, que sirve para precisar el objeto y alcances del servicio; las especificaciones generales y particulares; el producto esperado, y la forma de presentación, así como los tabuladores de las cámaras industriales y colegios de profesionales que deberán servir de referencia para determinar los sueldos y honorarios	**412-PR-10-A06**

	profesionales del personal técnico;	
Investigación de mercado y Resultado	Verificar la existencia y costo de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo, así como de contratistas, a nivel nacional o internacional, y del precio total estimado de los trabajos.	**412-PR-10-A07**
Oficio de devolución de solicitud de contratación	Hacer del conocimiento del área requirente solvente inconsistencias, errores u omisiones de la documentación con la que soporta la solicitud de contratación de trabajos de obra pública y/o servicios relacionados con la misma.	**412-PR-10-A08**
Cronograma y calendario de los actos	Enumerar las tareas y etapas de un procedimiento de licitación pública que se proponen llevar a cabo y asignarle a cada una de ellas el tiempo real de ejecución, de acuerdo con los tiempos que marca la normatividad aplicable.	**412-PR-10-A09**
Proyecto de Invitación a cuando Menos Tres Personas	Poner a consideración de los posibles participantes las bases y requisitos a cumplir del procedimiento de Invitación a cuando Menos Tres Personas.	**412-PR-10-A10**
Acta del SUBCOP	Hacer de manifiesto por escrito de las posibles modificaciones a las bases y requisitos de la Invitación a cuando Menos Tres Personas aprobadas por el Subcomité de Obras Públicas.	**412-PR-10-A11**
Oficio de invitación a procedimiento.	Convocar a las áreas de la SEDATU y a personas físicas o morales interesadas en participar en un procedimiento de Invitación a cuando Menos Tres Personas para la contratación de trabajos de obra pública y/o servicios relacionados con la misma.	**412-PR-10-A12**
Escrito de interés de participar en el procedimiento de Invitación a cuando Menos Tres Personas.	Manifestar el interés de un particular, persona física o moral, en participar en un procedimiento de Invitación a cuando Menos Tres Personas para la contratación de trabajos de obra pública y/o servicios relacionados con la misma.	**412-PR-10-A13**
Oficio de envío de solicitudes de aclaración al área requirente	Hacer llegar formalmente las dudas o aclaraciones al área requirente o usuaria, presentadas por los posibles participantes respecto de una Invitación a cuando Menos Tres Personas.	**412-PR-10-A14**
Respuestas Técnicas del área requirente de la contratación	Contestar a dudas o aclaraciones presentadas por los posibles participantes en el procedimiento de Invitación a cuando Menos Tres Personas.	**412-PR-10-A15**

Proyecto de Acta de la Junta de Aclaraciones	Poner a consideración de los participantes en la junta de aclaraciones los asuntos tratados en dicho evento para su aprobación.	**412-PR-10-A16**
Acta de la junta de aclaraciones	Aprobar los acuerdos sobre los temas o asuntos acordados en la junta de aclaraciones	**412-PR-10-A17**
Propuestas Técnicas	Dar a conocer a la SEDATU la oferta, que entrega el participante, con la información, documentos y requisitos solicitados en las bases, para presentar las características físicas, técnicas, y especificaciones de los trabajos de obra pública y/o servicios relacionados con la misma, objeto de la Invitación a cuando Menos Tres Personas.	**412-PR-10-A18**
Propuestas Económicas	Dar a conocer a la SEDATU la oferta que entrega el participante, con la información, documentos y requisitos solicitados en las bases, para presentar las condiciones de precio y monto de los trabajos de obra pública y/o servicios relacionados con la misma, objeto de la Invitación a cuando Menos Tres Personas.	**412-PR-10-A19**
Evidencia de que los licitantes no se encuentran inhabilitados	Hacer constar que los participantes en Invitación a cuando Menos Tres Personas que presentan propuestas solventes no están impedidos legalmente por la SFP para participar en la misma, y que en un momento dado se les pueda adjudicar un contrato	**412-PR-10-A20**
Carta de las personas servidoras públicas y de las personas licitantes de no existencia de Conflicto de Interés	Verificar y garantizar que en el procedimiento de contratación no se actuará bajo conflicto de interés.	**412-PR-10-A21**
Acta de Junta de Presentación y Apertura de Proposiciones	. Hacer constar por escrito la entrega de proposiciones a presentadas por personas físicas y/o morales participantes en un procedimiento de Invitación a cuando Menos Tres Personas.	**412-PR-10-A22**
Oficio para evaluación técnica de propuestas	Entregar al área requirente y/o usuaria las propuestas técnicas presentadas por los partIcipantes, personas físicas y/o morales, para su análisis, evaluación y dictaminación.	**412-PR-10-A23**
Evaluación técnica y dictamen	Realizar la valoración el resultado del análisis de todos los aspectos y requisitos establecidos en las convocatorias de los procedimientos de Invitación a cuando Menos Tres Personas sobre las propuestas técnicas presentadas por los participantes.	**412-PR-10-A24**
Evaluación económica	Realizar la valoración el resultado del análisis	**412-PR-10-A25**

	de todos los aspectos y requisitos establecidos los procedimientos de Invitación a cuando Menos Tres Personas sobre las propuestas económicas presentadas por los participantes.	
Fallo	Hacer del conocimiento público el resultado de la Invitación a cuando Menos Tres Personas, que emite la SEDATU en el que se adjudica un contrato en específico al proveedor de los trabajos de obra pública y/o servicios relacionados con la que ofertó la propuesta más solvente, con las mejores condiciones de precio, calidad, financiamiento, oportunidad, etc.	**412-PR-10-A26**
Acta de notificación del fallo	Hacer constar la reseña detallada del evento de fallo de una Invitación a cuando Menos Tres Personas, así como de las consideraciones y acuerdos adoptados en el mismo.	**412-PR-10-A27**
Contrato	Contar con un instrumento jurídico en el que se contengan y se formalicen las obligaciones y derechos que han derivado del procedimiento de contratación.	**412-PR-10-A28**
Expediente	Conservar la documentación del ejercicio de la atribución o facultad.	**412-PR-10-A29**

Validación del procedimiento

Procedimiento: **Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma por Adjudicación Directa**
Código: **412-PR-11**

Elaboró:

Jaime Ramos García
Jefe de Departamento de Adquisiciones

Revisó:

Raquel Sánchez Mejía
Directora de Adquisiciones y Contratos

Autorizó

Ada Gricelda Bonifaz Villar
Director General de Recursos Materiales y Servicios Generales

Fecha del documento: Agosto 2022

Revisión: 0

Presentación del procedimiento

Procedimiento: **Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma por Adjudicación Directa** Código: **412-PR-11**

Glosario:

Área requirente: Las que, en la SEDATU, solicite o requiera formalmente la contratación de obras públicas o servicios relacionados con las mismas, o bien aquélla que los utilizará.

Área técnica: La que en la SEDATU elabora las especificaciones que se deberán incluir en el procedimiento de contratación, evalúa la parte técnica de la proposición y responde a las dudas que se presenten en la junta de aclaraciones.

Investigación de mercado: La verificación de la existencia y costo de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo, así como de contratistas, a nivel nacional o internacional, y del precio total estimado de los trabajos, basado en la información que se obtenga.

Adjudicación directa: Procedimiento de contratación que se realiza sin puesta en concurrencia y conforme a los supuestos establecidos por la Ley de Obras Públicas y Servicios relacionados con las Mismas y por su Reglamento, en el que se asigna el contrato a un contratista que ha sido preseleccionado.

Obra Pública: Las obras que tengan por objeto la construcción, ampliación, modificación, instalación, ampliación, adecuación, remodelación, restauración, conservación, mantenimiento, y demolición de bienes inmuebles destinados directamente a la prestación de servicios de comunicaciones, transportes, hidráulico, medio ambiente, turístico, educación, esparcimiento, desarrollo territorial, desarrollo agrario, desarrollo urbano y de vivienda, salud y energético.

Asimismo, quedan comprendidos dentro de las obras públicas los siguientes conceptos:

- El mantenimiento y la restauración de bienes muebles incorporados o adheridos a un inmueble, cuando implique modificación al propio inmueble;
- Los proyectos integrales, en los cuales el contratista se obliga desde el diseño de la obra hasta su terminación total, incluyéndose, cuando se requiera, la transferencia de tecnología;
- Los trabajos de exploración, localización y perforación distintos a los de extracción de petróleo y gas; mejoramiento del suelo y subsuelo; desmontes; extracción y aquellos similares, que tengan por objeto la explotación y desarrollo de los recursos naturales que se encuentren en el suelo o en el subsuelo;
- Instalación de islas artificiales y plataformas utilizadas directa o indirectamente en la explotación de recursos naturales;

- Los trabajos de infraestructura agropecuaria;
- La instalación, montaje, colocación o aplicación, incluyendo las pruebas de operación de bienes muebles que deban incorporarse, adherirse o destinarse a un inmueble, siempre y cuando dichos bienes sean proporcionados por la convocante al contratista; o bien, cuando incluyan la adquisición y su precio sea menor al de los trabajos que se contraten;
- Las asociadas a proyectos de infraestructura que impliquen inversión a largo plazo y amortización programada en los términos de esta Ley, en las cuales el contratista se obligue desde la ejecución de la obra, su puesta en marcha, mantenimiento y operación de esta, y
- Todos aquellos de naturaleza análoga, salvo que su contratación se encuentre regulada en forma específica por otras disposiciones legales. Corresponderá a la Secretaría de la Función Pública, a solicitud de la dependencia o entidad de que se trate, determinar si los trabajos se ubican en la hipótesis de esta fracción.

Servicios relacionados:

Los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar y calcular los elementos que integran un proyecto de obra pública; las investigaciones, estudios, asesorías y consultorías que se vinculen con las acciones que regula esta Ley; la dirección o supervisión de la ejecución de las obras y los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir o incrementar la eficiencia de las instalaciones.

Asimismo, quedan comprendidos dentro de los servicios relacionados con las obras públicas los siguientes conceptos:

- La planeación y el diseño, incluyendo los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar, proyectar y calcular los elementos que integran un proyecto de ingeniería básica, estructural, de instalaciones, de infraestructura, industrial, electromecánica y de cualquier otra especialidad de la ingeniería que se requiera para integrar un proyecto ejecutivo de obra pública;
- La planeación y el diseño, incluyendo los trabajos que tengan por objeto concebir, diseñar, proyectar y calcular los elementos que integran un proyecto urbano, arquitectónico, de diseño gráfico o artístico y de cualquier otra especialidad del diseño, la arquitectura y el urbanismo, que se requiera para integrar un proyecto ejecutivo de obra pública;
- Los estudios técnicos de agrología y desarrollo pecuario, hidrología, mecánica de suelos, sismología, topografía, geología, geodesia, geotecnia, geofísica, geotermia, oceanografía, meteorología, aerofotogrametría, ambientales, ecológicos y de ingeniería de tránsito;
- Los estudios económicos y de planeación de preinversión, factibilidad técnico-económica, ecológica o social, de evaluación, adaptación, tenencia de la tierra, financieros, de desarrollo y restitución de la eficiencia de las instalaciones;

- Los trabajos de coordinación, supervisión y control de obra; de laboratorio de análisis y control de calidad; de laboratorio de geotecnia, de resistencia de materiales y radiografías industriales; de preparación de especificaciones de construcción, presupuestación o la elaboración de cualquier otro documento o trabajo para la adjudicación del contrato de obra correspondiente;

- Los trabajos de organización, informática, comunicaciones, cibernética y sistemas aplicados a las materias que regula esta Ley;

- Los dictámenes, peritajes, avalúos y auditorías técnico-normativas, y estudios aplicables a las materias que regula esta Ley;

- Los estudios que tengan por objeto rehabilitar, corregir, sustituir o incrementar la eficiencia de las instalaciones en un bien inmueble;

- Los estudios de apoyo tecnológico, incluyendo los de desarrollo y transferencia de tecnología entre otros, y

- Todos aquéllos de naturaleza análoga.

MAGOPS: Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios **MAGOPS:** Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas

PAOPS: Programa Anual de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas de la SEDATU

POBALINES: Políticas, Bases y Lineamientos de la SEDATU en materia de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas

DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES: Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

DAC: Dirección de Adquisiciones y Contratos

SEDATU: Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

SUBRECO: Subcomité Revisor de Convocatorias

SFP: Secretaría de la Función Pública

Objetivo:

Instrumentar la contratación de obras públicas y servicios relacionados requeridas por el área requirente, en apego a lo establecido en el artículo 134 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, a la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y a la normatividad vigente en la materia, con la finalidad de obtener las mejores condiciones para el Estado, en cuanto a precio, calidad, financiamiento, oportunidad y demás circunstancias pertinentes.

Marco normativo.:

- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, DOF 04-I-2000. Última reforma DOF 20-V-2021
- Ley de Firma Electrónica Avanzada, DOF 11-I-2012. Última reforma DOF 20-V-2021
- Ley Federal de Austeridad Republicana, DOF 19-XI-2019
- Ley General de Archivos, DOF 23-1-2012
- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 04-V-2015. Última Reforma DOF 20-V-2021
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, DOF 09-V-2016. Última Reforma DOF 20-V-2021
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, DOF 30-III-2006. Última reforma DOF 20-V-2021
- Ley de Planeación, DOF 5-I-1983. Última reforma DOF 16-II-2018
- Reglamento de la Ley de Firma Electrónica Avanzada, DOF 21-III-2014
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos, DOF 13-V-2014
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, DOF 28-VII-2010
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. DOF 09-VIII-2010. Última reforma DOF 03-II-2016
- Acuerdo por el que se emite el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, DOF 09-VIII-2010. Última reforma DOF 02-XII-2017
- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, DOF. 09-VIII-2010
- Lineamientos en materia de Austeridad Republicana de la Administración Pública Federal, DOF 18-IX-2020
- Lineamientos por los que se establecen medidas de austeridad en el gasto de operación en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, DOF 22-II-2016
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, DOF 09-IX-2010. Última reforma DOF 02-XI-2017
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, DOF 07-XI-2019.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el DOF 01-VII-2021.
- Manual de Organización Específico de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Referencias:

Manual de Usuario UC de CompraNet.
Metodología para la elaboración de Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas de la SEDATU, Marzo 2021.

Alcance:

En este procedimiento interviene la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, la Dirección de Adquisiciones y Contratos, las áreas requirentes de obras públicas y servicios relacionados con las mismas y los puestos de jefe de Departamento adscritos a la Dirección de Adquisiciones y Contratos y el Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados (054) que dependa de esa Dirección.

Responsabilidades:

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.- Facilitar la observancia de las disposiciones jurídicas aplicables y el cumplimiento de los objetivos institucionales mediante la contratación de obra pública y servicios relacionados con la misma, de manera eficiente, eficaz, imparcial, transparente y honrada; planear, elaborar y consolidar, en coordinación con la Dirección General de Programación y Presupuesto, los programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obra pública y de servicios relacionados con las mismas, los programas de servicios generales, seguros y mantenimiento, así como administrar su ejercicio eficiente y eficaz, observando las disposiciones jurídicas aplicables; conducir los procesos de licitaciones públicas, de invitaciones a cuando menos tres personas y de adjudicaciones directas en materia de obra pública y servicios relacionados con las mismas de la SEDATU, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables; efectuar los actos jurídicos y administrativos inherentes y derivados de los procesos de licitaciones públicas de la SEDATU.

Así como, realizar las funciones que le determinen sus superiores jerárquicos, además, todas aquellas que coadyuven al logro de su objetivo y las que se deriven del presente manual, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones legales aplicables vigentes.

Departamento de Adquisiciones y Licitaciones. - Levar a cabo los procedimientos de adjudicación directa.

Departamento de Adquisiciones. - Levar a cabo los procedimientos de adjudicación directa.

Área requirente. - Solicitar con oportunidad y de acuerdo con el calendario de gasto y previo registro en el PAOPS, la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que necesite para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones.

Diagrama de flujo

Procedimiento: **Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma por Adjudicación Directa**
Código: **412-PR-11**

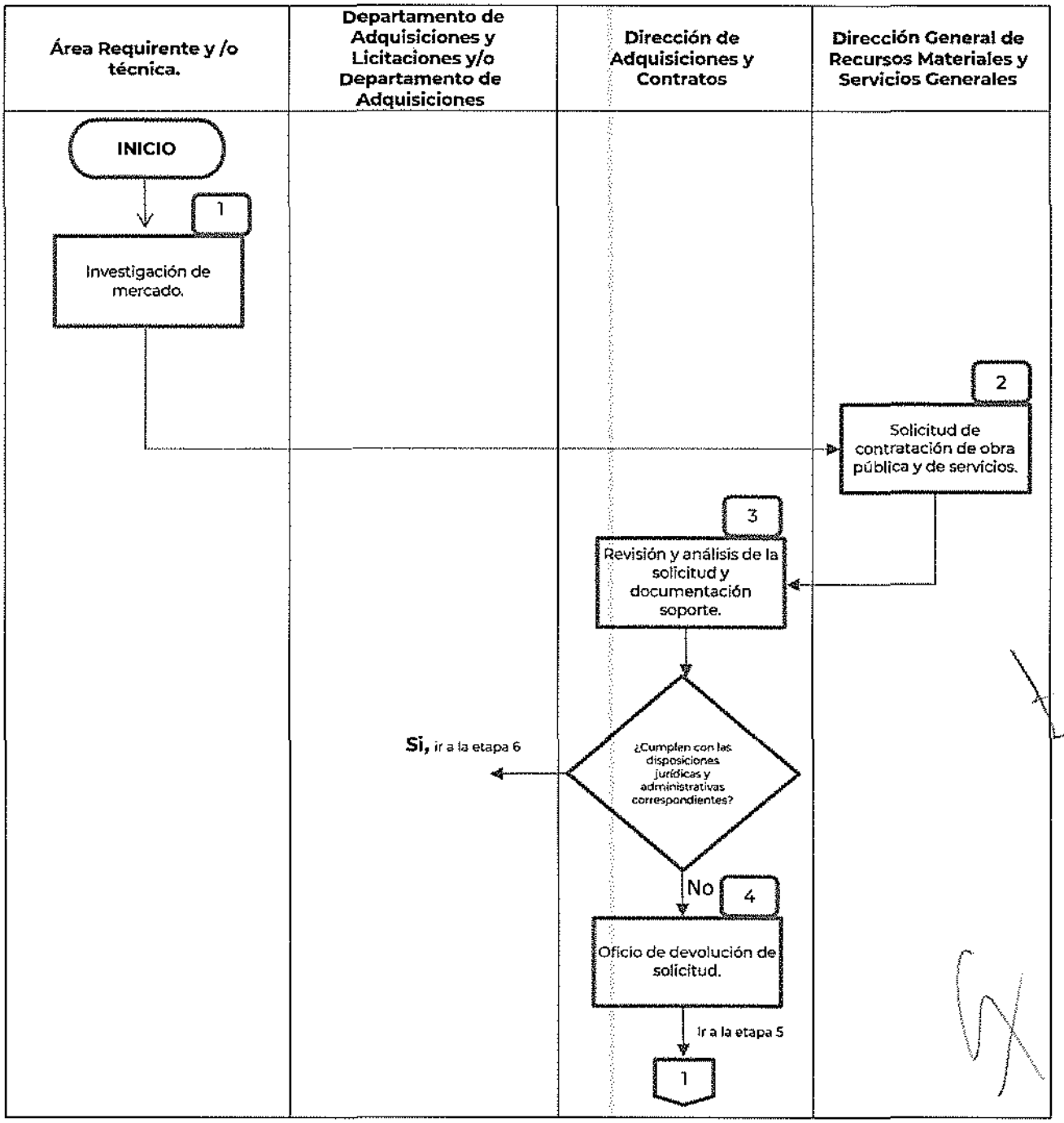


Diagrama de flujo

Procedimiento: **Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma por Adjudicación Directa**
Código: **412-PR-11**

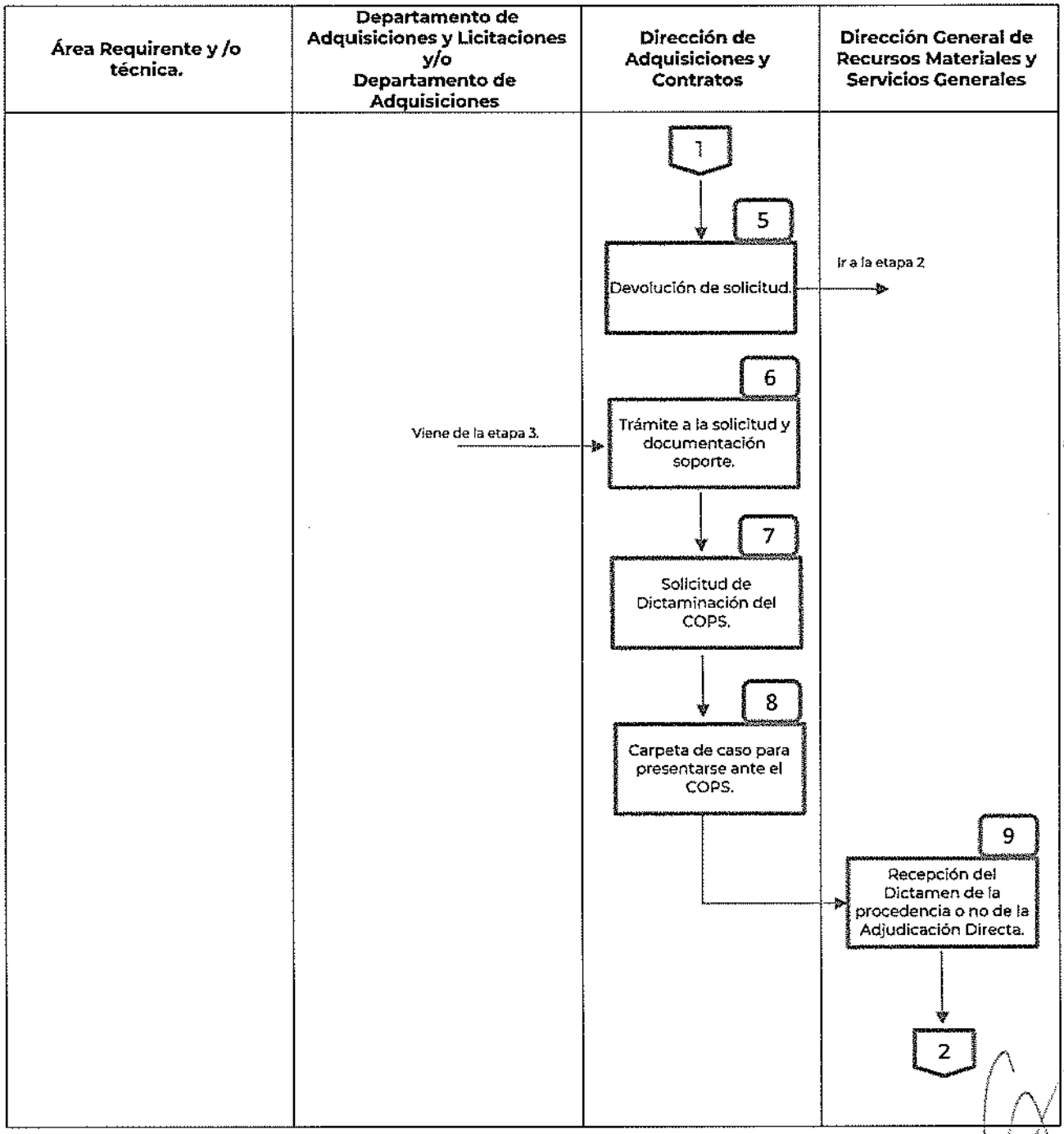


Diagrama de flujo

Procedimiento: **Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma por Adjudicación Directa**
Código: **412-PR-11**

Área Requirente y /o técnica.	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones y/o Departamento de Adquisiciones	Dirección de Adquisiciones y Contratos	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales

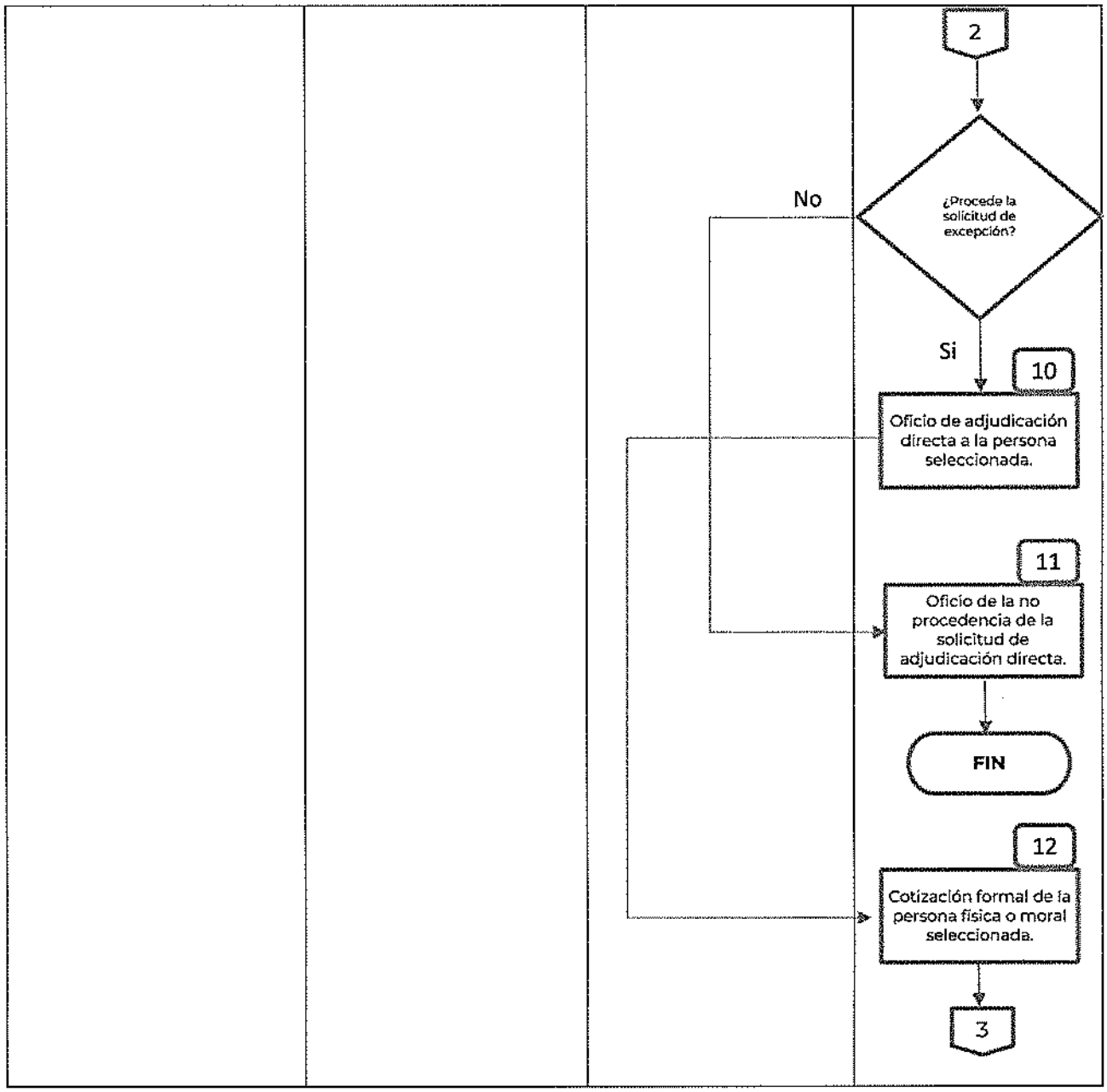

2
¿Procede la solicitud de excepción?
No
Si
10
Oficio de adjudicación directa a la persona seleccionada.
11
Oficio de la no procedencia de la solicitud de adjudicación directa.
FIN
12
Cotización formal de la persona física o moral seleccionada.
3

Diagrama de flujo

Procedimiento: **Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma por Adjudicación Directa**
Código: **412-PR-11**

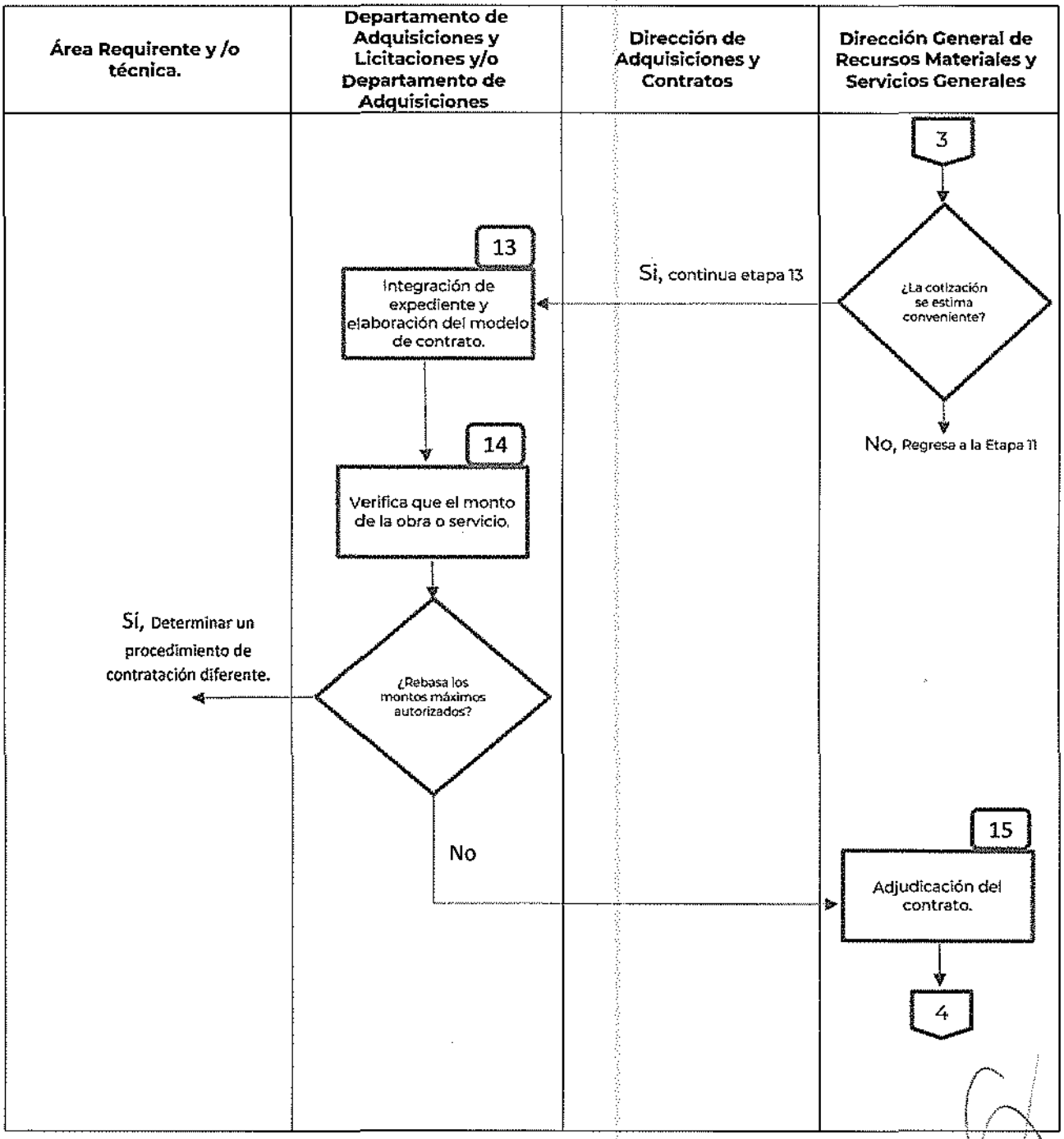


Diagrama de flujo

Procedimiento: **Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma por Adjudicación Directa**
Código: **412-PR-11**

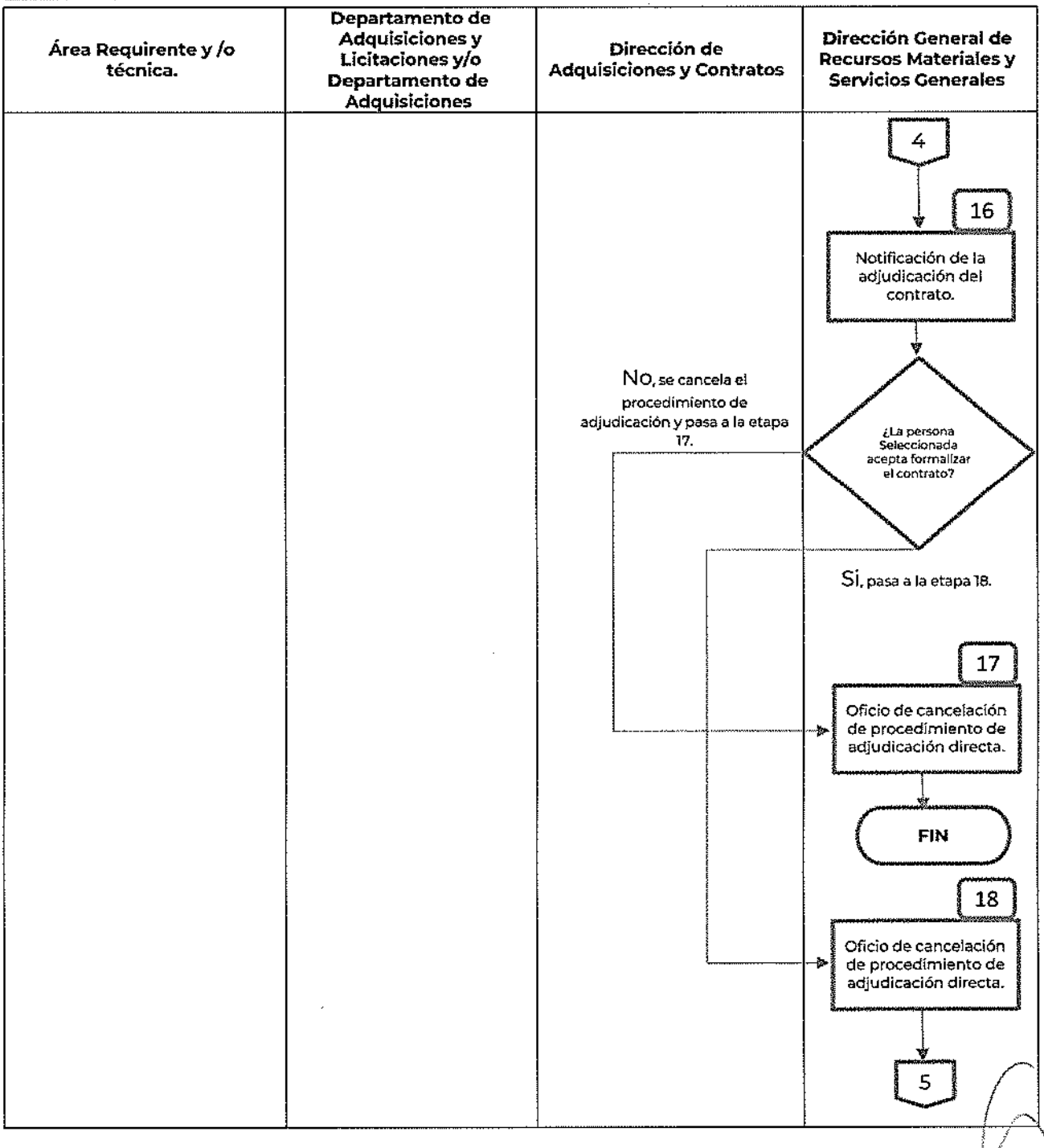


Diagrama de flujo

Procedimiento: **Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma por Adjudicación Directa**
Código: **412-PR-11**

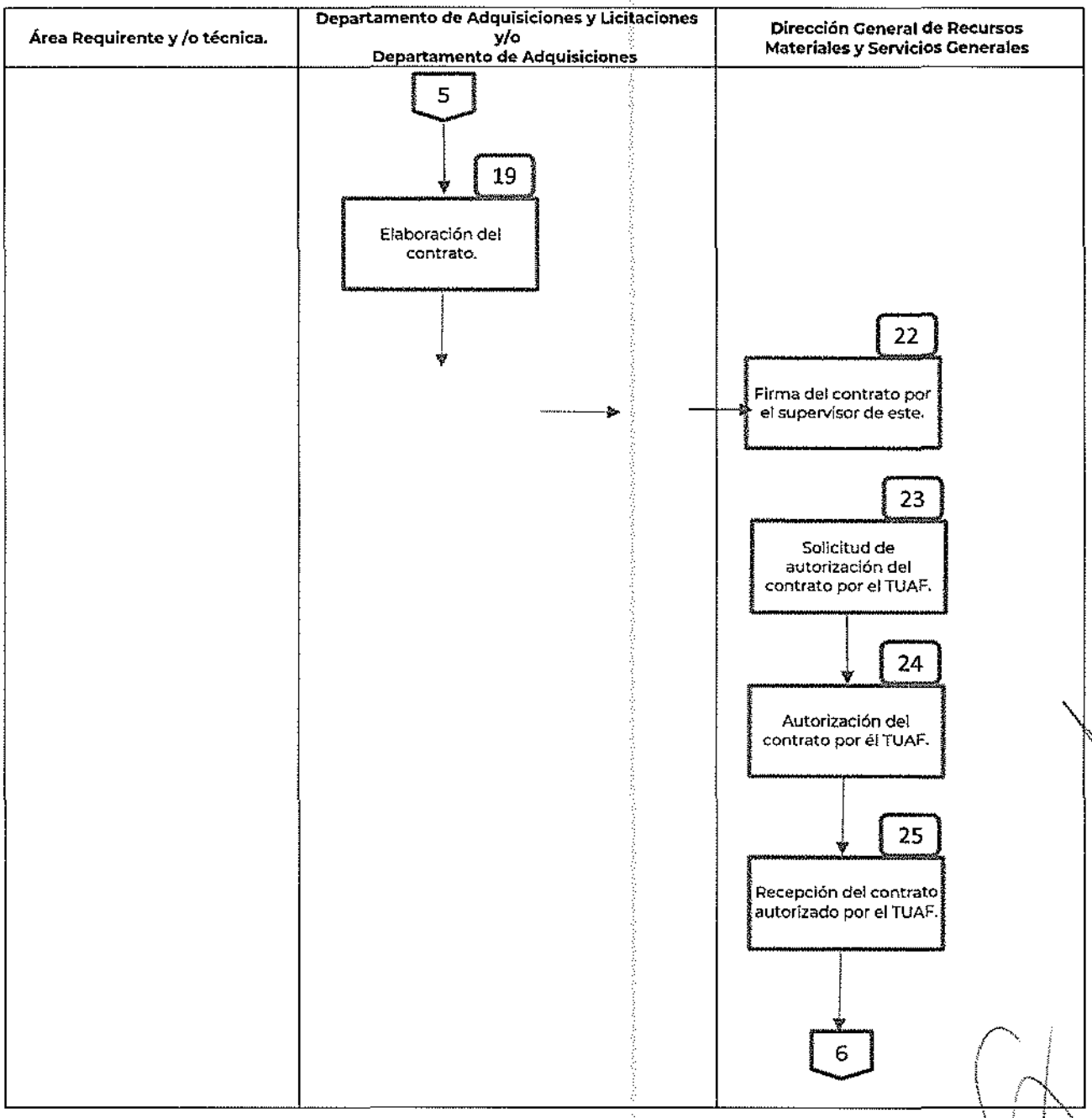
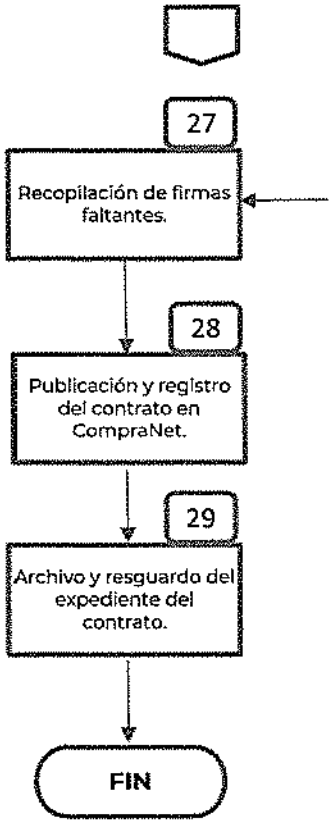


Diagrama de flujo

Procedimiento: **Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma por Adjudicación Directa**
Código: **412-PR-11**

Área Requirente y /o técnica.	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones y/o Departamento de Adquisiciones	Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales



Descripción de actividades

Procedimiento: **Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma por Adjudicación Directa** Código: **412-PR-11**		
Etapa	**Actividad**	**Puesto Responsable**
Interrelación con el **MAGOPS** D.O.F 09-IX-2010. Última reforma DOF 02-XI-2017 **(consultar)** Ver en especial 4.2. LICITACIÓN Y CONTRATACIÓN		
1. Solicitud de contratación de obra pública y de servicios relacionados con la misma	Recibe la solicitud de contratar la obra pública o el servicio relacionado del que se trate, con oportunidad y de acuerdo con el calendario de gasto y previo registro en el PAOPS anual, justificando la contratación de acuerdo con sus atribuciones y funciones y la turna a la Dirección de Adquisiciones y contratos para su revisión y análisis de la documentación. Acompañados de los insumos establecidos para ello, de manera enunciativa, no limitativa): • Investigación de mercado en la que hay verificado la existencia y costo de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo, así como de contratistas, a nivel nacional e internacional, y del precio total estimado de los trabajos. • Autorización plurianual (en su caso). • Autorización presupuestaria y sus adecuaciones (Presupuesto de obra o de servicio) • Previsión de otorgamiento de anticipo. • Solicitud de testigo social (en su caso). • Proyectos de obra. • Los estudios y proyectos, especificaciones de construcción, normas de calidad y el programa de ejecución totalmente terminados. • Especificaciones generales y particulares de construcción • Catálogo de conceptos en las partidas y subpartidas que se requieran para la realización de	**Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales**

	los trabajos de acuerdo con sus características, complejidad y magnitud; tratándose de contratos cuya modalidad de pago sea a precio alzado, se deberán indicar las actividades y, en su caso, las subactividades en que se dividirán los mismos • Normas técnicas, normas oficiales mexicanas y normas mexicanas o normas de referencia, que apliquen. • Estándar de desempeño. • Los análisis de factibilidad de acuerdo con los estudios de costo beneficio, en su caso. • Términos de referencia. • Dictamen de justificación de no disponibilidad cuantitativa o cualitativa de los elementos, instalaciones y personal para llevar a cabo los servicios relacionados con la obra pública, en su caso. • En su caso, la descripción precisa y detallada de los servicios relacionados con las obras públicas que se requieren. • Los plazos de ejecución, incluyendo un calendario de prestación de los servicios. • La información técnica de los servicios. • El producto o los documentos esperados y su forma de presentación. • En su caso, la metodología a emplear en la prestación del servicio. • Resultado de la Investigación de Mercado conforme a lo establecido en el MAGOPS, Petición de Ofertas y cotizaciones obtenidas. • Justifica el procedimiento de excepción que se pretenda efectuar, debidamente fundada y motivada, según las circunstancias que concurran en cada caso, en criterios de economía, eficacia, eficiencia, imparcialidad, honradez y	

	transparencia que resulten procedentes para obtener las mejores condiciones para el Estado. El acreditamiento del o los criterios en los que se funde; así como la justificación de las razones en las que se sustente el ejercicio de la opción, deberán constar por escrito y ser firmado por el titular del área responsable de la ejecución de los trabajos.	
3. Revisión y análisis de la solicitud y documentación soporte.	Revisa que la solicitud y los insumos cumplan con las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes, esté completa y sea consistente; así como constata que los proyectos de obra o los términos de referencia de los servicios que se pretendan contratar cumplan con todos los requisitos previos al proceso de adjudicación directa establecidos en las disposiciones aplicables y, en su caso, complementarios. Ver **MAGOPS** **Cumplen con las disposiciones jurídicas y administrativas correspondientes:** Sí: **Continúa en la etapa 6.** No: **Continúa en la etapa 4.**	**Departamento de Adquisiciones y Licitaciones y/o Departamento de Adquisiciones**
4. Oficio de devolución de solicitud	Elabora oficio para el área requirente de las razones por la cuales no puede llevarse a cabo el procedimiento de adjudicación directa para la contratación, en los términos en que lo solicita y/o le requiere para que complemente la información o subsane las inconsistencias.	**Departamento de Adquisiciones y Licitaciones y/o Departamento de Adquisiciones**
5. Devolución de solicitud	Remite oficio y documentación al área requirente para que complemente la información y/o subsane las inconsistencias. **Reinicia en la etapa 2**	**Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales**
6 Trámite a la solicitud y documentación soporte	Remite al **Departamento de Adquisiciones y Licitaciones y/o Departamento de Adquisiciones**, la solicitud y documentación soporte para que prepare el procedimiento de Adjudicación Directa.	**Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales**

7. Integración de la carpeta para dictamen de excepción previo al inicio del procedimiento	REVISA QUE LA DOCUMENTACIÓN RECIBIDA SEA LA CORRECTA Y NO FALTE NINGÚN ELEMENTO NECESARIO QUE sea sustento para que EL COPS DictaminE, previamente a la iniciación del procedimiento, sobre la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 42 de LA LOPSRM.	**Departamento de Adquisiciones y Licitaciones y/o Departamento de Adquisiciones**
9. Instrumentación del procedimiento de contratación	**Dictamen no favorable:** Continúa en la etapa 10. Con el **dictamen favorable** de excepción, turna la solicitud de contratación y documentos anexos al Departamento de Adquisiciones y Licitaciones y/o Departamento de Adquisiciones, para que lleve a cabo el procedimiento de contratación por adjudicación directa, conforme a la normatividad aplicable. Continúa en la etapa 11.	**Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales**
10. Oficio de la no procedencia de la solicitud de adjudicación directa.	Informa al área requirente de la contratación la no procedencia de la solicitud para que las mismas determinen un procedimiento de contratación diverso. **FIN DEL PROCEDIMIENTO**	**Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales**
11. Oficio de adjudicación directa a la persona seleccionada.	Firma y remite oficio de adjudicación directa a la Persona física o Moral Seleccionada.	**Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales**
12. Elaboración del Contrato o pedido	Instruye al Departamento de Adquisiciones y Licitaciones y/o Departamento de Adquisiciones la elaboración del pedido o contrato.	**Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales**
13. Elaboración del contrato	Elabora el contrato para su formalización.	**Departamento de Adquisiciones y Licitaciones y/o Departamento de Adquisiciones**
14. Envió del contrato y firma	Remite el contrato a la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios	**Departamento de Adquisiciones y**

	Generales, para su visto bueno.	**Licitaciones y/o Departamento de Adquisiciones**
15. Formalización de la contratación	Firma el contrato y remite al área requirente de la contratación para su formalización y su firma por la persona física o moral adjudicada directamente.	**Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales**
16. Difusión del contrato en CompraNet	Concluida la formalización del contrato, remite al Departamento de Adquisiciones y Licitaciones o al Departamento de Adquisiciones, según corresponda, para que lo registre en la plataforma de CompraNet.	**Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales**
17. Expediente	Carga o registra el contrato en la plataforma de CompraNet y lo integra al expediente respectivo de contratación para su archivo.	**Departamento de Adquisiciones y Licitaciones o Departamento de Adquisiciones**
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Tiempo aproximado de ejecución:	20 días hábiles

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma por Adjudicación Directa** **Código: 412-PR-11**			
REVISIÓN N°	**FECHA DE APROBACIÓN**	**DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO**	**MOTIVOS**

REGISTROS:

Procedimiento: **Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma por Adjudicación Directa**
Código: **412-PR-11**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE CE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Solicitud de contratación	7 años	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones y/o Departamento de Adquisiciones, según corresponda	**412-PR-11-01**
Autorización presupuestaria y sus adecuaciones	7 años	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones y/o Departamento de Adquisiciones, según corresponda	**412-PR-11-02**
Previsión de otorgamiento de anticipo	7 años	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones y/o Departamento de Adquisiciones, según corresponda	**412-PR-11-03**
Solicitud de testigo social (en su caso)	7 años	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones y/o Departamento de Adquisiciones, según corresponda	**412-PR-11-04**
Proyectos de obra	7 años	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones y/o Departamento de Adquisiciones, según corresponda	**412-PR-11-05**
Términos de referencia	7 años	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones y/o Departamento de Adquisiciones, según corresponda	**412-PR-11-06**
Investigación de mercado y Resultado	7 años	Departamento de Adquisiciones y	**412-PR-11-07**

		Licitaciones y/o Departamento de Adquisiciones, según corresponda	
Oficio de la no procedencia de la adjudicación directa.	7 años	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones y/o Departamento de Adquisiciones, según corresponda	**412-PR-11-08**
Propuesta Técnica	7 años	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones y/o Departamento de Adquisiciones, según corresponda	**412-PR-11-09**
Propuesta Económica	7 años	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones y/o Departamento de Adquisiciones, según corresponda	**412-PR-11-10**
Evidencia de que el contratista adjudicado no se encuentra inhabilitado por la SFP	7 años	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones y/o Departamento de Adquisiciones, según corresponda	**412-PR-11-11**
Carta de los servidores públicos y Manifiesto de la persona a contratar de no existencia de Conflicto de Interés	7 años	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones y/o Departamento de Adquisiciones, según corresponda	**412-PR-11-12**
Oficio de adjudicación del contrato de Obra Pública y Servicios relacionados con la misma	7 años	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones y/o Departamento de Adquisiciones, según corresponda	**412-PR-11-13**
Dictamen del COPS y en su caso de la persona Titular de la SEDATU.	7 años	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones y/o Departamento de	**412-PR-11-14**

		Adquisiciones, según corresponda	
Cotización formar de la persona física o moral seleccionada.	7 años	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones y/o Departamento de Adquisiciones, según corresponda	**412-PR-11-15**
Oficio de adjudicación directa a la persona física o moral seleccionada.	7 años	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones y/o Departamento de Adquisiciones, según corresponda	**412-PR-11-16**
Oficio de cancelación del procedimiento de adjudicación directa.	7 años	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones y/o Departamento de Adquisiciones, según corresponda	**412-PR-11-17**
Escrito de no aceptación de la adjudicación directa emitida por la persona física o moral seleccionada.	7 años	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones y/o Departamento de Adquisiciones, según corresponda	**412-PR-11-18**
Contrato	7 años	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones y/o Departamento de Adquisiciones, según corresponda	**412-PR-11-19**
Expediente	7 años	Departamento de Adquisiciones y Licitaciones y/o Departamento de Adquisiciones, según corresponda	**412-PR-11-20**

ANEXOS

Procedimiento: **Contratación de Obra Pública y Servicios Relacionados con la misma por Adjudicación Directa** **Código: 412-PR-11**		
NOMBRE DEL DOCUMENTO	**PROPÓSITO**	**CÓDIGO DEL DOCUMENTO**
Solicitud de contratación	Solicitar la contratación de trabajos de obra pública y/o servicios relacionados con la misma, por cualquier Unidad Administrativa de la SEDATU.	**412-PR-11-A01**
Autorización presupuestaria y sus adecuaciones	Dar a conocer que hay un monto financiero específico para la contratación de ciertos trabajos de obra pública y/o servicios relacionados con la misma, y que en un momento dado puede ser impactado con cambios en los montos derivados de la necesidad y de los costos de mercado a través de adecuaciones presupuestales previamente autorizadas por la instancia correspondiente.	**412-PR-11-A02**
Previsión de otorgamiento de anticipo	Autorizar los recursos financieros necesarios para cubrir un monto correspondiente a un anticipo de pago por trabajos de obra pública o servicios relacionados con la misma que se ejecutarán en un futuro próximo, como parte de un compromiso pactado a través de un contrato entre la SEDATU y un contratista.	**412-PR-11-A03**
Oficio de devolución de solicitud de contratación	Hacer del conocimiento del área requirente solvente inconsistencias, errores u omisiones de la documentación con la que soporta la solicitud de contratación de trabajos de obra pública y/o servicios relacionados con la misma.	**412-PR-11-A04**
Proyecto de obra	Exponer de forma global las características de la obra en sus aspectos formales, constructivos y económicos, sus alcances, beneficios y beneficiarios, descripción de las etapas, los conceptos a ejecutar, entre otros.	**412-PR-11-A05**
Términos de referencia	Término aplicable a los servicios relacionados con las obras públicas, que sirve para precisar el objeto y alcances del servicio; las especificaciones generales y particulares; el producto esperado, y la forma de presentación, así como los tabuladores de las cámaras industriales y colegios de	**412-PR-11-A06**

	profesionales que deberán servir de referencia para determinar los sueldos y honorarios profesionales del personal técnico;	
Investigación de mercado y resultado	Verificar la existencia y costo de materiales, mano de obra, maquinaria y equipo, así como de contratistas, a nivel nacional o internacional, y del precio total estimado de los trabajos.	**412-PR-11-A07**
Oficio de la no procedencia de la adjudicación directa	Hacer del conocimiento del área requirente de los trabajos de obra pública y/o servicios relacionados con los mismos que el caso de excepción a licitación pública presentado ante el COPS no fue dictaminado favorablemente por lo que es improcedente su contratación bajo el procedimiento de adjudicación directa.	**412-PR-11-A08**
Propuesta Técnica	Dar a conocer a la SEDATU la oferta que entrega el participante adjudicado, la información, documentos y requisitos solicitados, y las características físicas, técnicas, y especificaciones de los trabajos de obra pública y/o servicios relacionados con la misma, objeto del procedimiento de adjudicación directa.	**412-PR-11-A09**
Propuesta Económica	Dar a conocer a la SEDATU la oferta que entrega el participante, adjudicado, la información, documentos y requisitos solicitados en las bases, para presentar las condiciones de precio y monto de los trabajos de obra pública y/o servicios relacionados con la misma, objeto del procedimiento de adjudicación directa.	**412-PR-11-A10**
Evidencia de que el contratista adjudicado no se encuentra inhabilitados por la SFP	Hacer constar que el contratista adjudicado no está impedido legalmente por la SFP para formalizar un contrato para el suministro de bienes o servicios o de obra pública y servicios relacionados con la misma.	**412-PR-11-A11**
Carta de los servidores públicos y Manifiesto de la persona a contratar de no existencia de Conflicto de Interés	Verificar y garantizar que en el procedimiento de contratación no se actuará bajo conflicto de interés.	**412-PR-11-A12**
Oficio de adjudicación del contrato de Obra Pública y/o servicios relacionados con la misma	Hacer del conocimiento de la persona física o moral que le ha sido adjudicado un contrato en específico, a efecto de que presente la documentación legal y administrativa necesaria para la elaboración y formalización del contrato.	**412-PR-11-A13**

Dictamen del COPS y en su caso de la persona Titular de la SEDATU.	Hacer del conocimiento del área requirente sobre la procedencia o no de contratar los trabajos de obra pública y/o servicios relacionados con la misma, a través de un procedimiento de adjudicación directa, luego de un análisis del caso.	**412-PR-11-A14**
Cotización formar de la persona física o moral seleccionada.	Oferta técnica y económica, mediante la cual la persona física o moral seleccionada confirma que su propuesta técnica y económicamente y proporcionará trabajos de obra publica o servicios relacionados con las mimas en las mejores condiciones del mercado para la SEDATU.	**412-PR-11-A15**
Oficio de adjudicación directa a la persona física o moral seleccionada.	Documento mediante el cual se hace de conocimiento formal a la persona física o moral seleccionada que se le ah adjudicado en forma directa un contrato de obra publica y/o servicios relacionados con la misma, a efecto de que proporcione la documentación necesaria para la formalización del contrato.	**412-PR-11-A16**
Oficio de cancelación del procedimiento de adjudicación directa.	Documento mediante el cual la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales comunica al área requirente que la persona física o moral adjudicada no acepto formalizar el contrato, comunicando así mismo la cancelación del procedimiento.	**412-PR-11-A17**
Escrito de no aceptación de la adjudicación directa emitida por la persona física o moral seleccionada.	Documento mediante el cual la persona física o moral seleccionada rechaza formalmente la adjudicación directa y lo hace del conocimiento de la SEDATU a través de la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales como área contratante.	**412-PR-11-A18**
Expediente	Conservar la documentación del ejercicio de la atribución o facultades.	**412-PR-11-A19**

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL

AGOSTO 2022

CLAVE DE REGISTRO: MP-413-P-002-2022

HOJA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Responsable de la Integración: **Margarita Avalos González** Jefa de Departamento de Reclutamiento		
Autoriza: **Willingtons Carrasco Cevallos** Director General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		
Revisa: **José Roberto Santiago Solís** Director de Desarrollo Organizacional		
Registra: **Willingtons Carrasco Cevallos** Director General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		

Datos de identificación del Acuerdo Aprobatorio del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI) de la SEDATU: Aprobado en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comite de Mejora Regulatoria Interna de la SEDATU, el 06 de septiembre de 2022

SELLO DE REGISTRO	FECHA DE AUTORIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	16/9/22

ÍNDICE

ÍNDICE ***2***

1.-INTRODUCCIÓN ***3***

2. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS 4
Validación del procedimiento 7
Procedimiento: ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DE HOJA ÚNICA DE SERVICIO 7
Presentación del Procedimiento 8
Glosario 8
Objetivo 9
Marco Normativo 9
Referencias 9
Alcance: 9
Responsabilidades 10
Diagrama de Bloques 11
Descripción de actividades 13
Historial de Cambios 15
Registros 15
Anexos 15
Procedimiento: Ocupación de puestos del Servicio Profesional de Carrera, por Art. 34 LSPC, Gabinetes de Apoyo, Libre Designación, Designación Directa y Eventuales. 16
Validación del Procedimiento 16
Presentación del procedimiento 17
Glosario 17
Objetivo 17
Marco Normativo 17
Alcance 18
Responsabilidades 18
Diagrama de Bloques 19
Descripción de actividades 20
Historial de Cambios 23
Registros 23
Anexos 24
Validación del Procedimiento 25
Procedimiento: APOYO ECONÓMICO PARA LA ADQUISICIÓN DE LENTES 25
Presentación del Procedimiento 26
Glosario 26
Objetivo 26
Alcance 26
Marco Normativo 26
Responsabilidades 27
Diagrama de Bloques 28
Descripción de actividades 29
Historial de Cambios 30
Registros 30
Anexos 31

1.-INTRODUCCIÓN

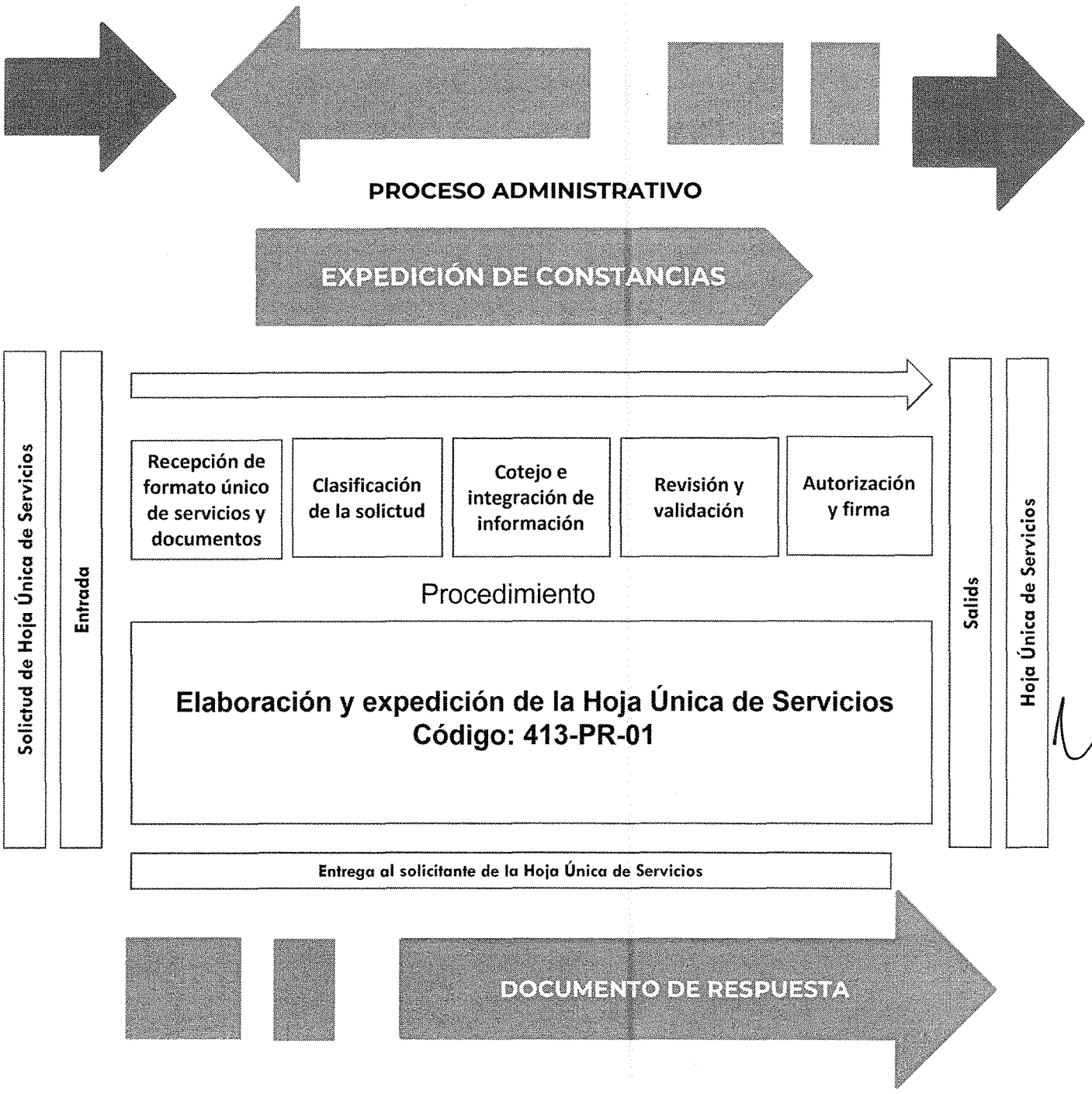
El Manual de Procedimientos de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional (DGCHDO) se presenta como una herramienta que permite identificar los procedimientos que ayuden a las diferentes áreas dentro de la Dirección General al buen funcionamiento de la administración de personal, allanando el camino hacia la consecución de los objetivos y metas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU).

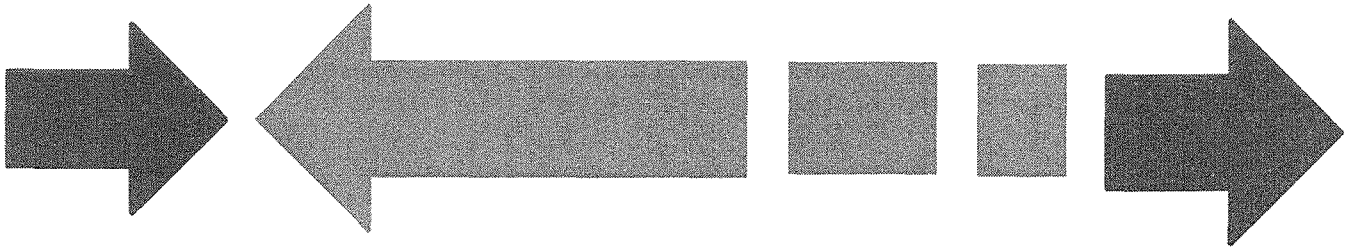
Asimismo, brinda al público en general y a las personas servidoras públicas adscritas a esta Dirección Genera la información necesaria para conocer los tiempos, etapas, responsables y alcances que hay en cada uno de los procedimientos, la facilidad y claridad con la que se plasma la información en este documento permitirá conocer los procedimientos que la misma lleva a cabo, en el cumplimiento de su objetivo, atribuciones y funciones.

A lo largo de todo este documento se utilizará el género gramatical masculino para referirse a colectivos mixtos, como aplicación de la ley lingüística de la economía expresiva.

No se consideraron procedimientos referentes a la estructura organizacional, al estar ya comprendidos en el Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

2. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS





PROCESO ADMINISTRATIVO

INGRESO COMO PERSONA SERVIDORA PÚBLICA A LA SEDATU

Solicitud de Ingreso de personal

Entrada

Recepción y validación de documentos

Verificación de puesto vacante

Análisis de perfil

Revisión y validación

Elaboración y firma de nombramiento

Salida

Nombramiento oficial

Procedimiento

Ocupación de puestos del Servicio Profesional de Carrera, por Art. 34 LSPC, Concurso, Gabinetes de Apoyo, Libre Designación, Designación Directa y Eventuales.
Código: 413-PR-02

Entrega al empleado del Normbramiento oficial

DOCUMENTO DE RESPUESTA

PROCESO ADMINISTRATIVO

PAGO DE PRESTACIONES A PERSONAL OPERATIVO

Oficio de solicitud

Entrada

Análisis

Aprobación

Pago de la prestación

Salida

Oficio pago de prestación

Procedimiento

Apoyo económico para la adquisición de lentes
Código: 413-PR-03

Pago de prestación de apoyo para lentes

DOCUMENTO DE RESPUESTA

Validación del procedimiento

Procedimiento: ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DE HOJA ÚNICA DE SERVICIO

Código: 413-PR-01

Elaboró:

Angélica Carolina Monzury González
Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados

Revisó:

Omar Reyes Hernández
Director de Personal y Remuneraciones

Autorizó

Willingtons Carrasco Cevallos
Director General de Capital Humano
y Desarrollo Organizacional

Fecha de documentación: Agosto 2022

Revisión: 0

Presentación del Procedimiento

Procedimiento: **Elaboración y Expedición de Hoja Única de Servicios.** Código: **413-PR-01**

Glosario

Carta Patronal: Es el documento que solicita la Delegación del ISSSTE cuando le generan dos o más cuentas en su Administradora de Fondos para el Retiro (AFORE) a un trabajador y sirve para unificar las mismas. Cuenta con una vigencia de 6 meses a partir de que fue expedida.

CDMX: Ciudad de México.

Constancia de Evolución Salarial: Es el documento que señala los incrementos anuales en sueldos, a partir del año en que causó baja y se actualiza al año vigente; cuenta con una vigencia de 6 meses a partir de que fue expedida.

Constancia de servicios: Es el documento que se expide a los trabajadores de la SEDATU, en donde se detalla la prestación de sus servicios, como; puesto actual, adscripción, fecha de ingreso, tipo de nombramiento, sueldo base, compensación garantizada, quinquenio e interrupciones (en caso de tener). Cuenta con una vigencia de 6 meses a partir de que fue expedida.

DGCHDO: Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional.

Expediente personal: Conjunto de documentos personales y laborales del trabajador, que se encuentra bajo el resguardo del Departamento de Administración de Personal y se complementa con la tarjeta kárdex.

Formato Único de Servicios: Es el documento elaborado por el Departamento de Administración de Personal donde se detallan los datos del solicitante activo e inactivo que son: Nombre y apellido, CURP y RFC, domicilio y número telefónico particular, fecha de ingreso, así como la fecha de baja, trámite a solicitar de hoja única de servicios.

Hoja Única de Servicios: Es el documento oficial que acredita el historial laboral del trabajador en la Dependencia (SEDATU) en cumplimiento a lo establecido a la normativa del ISSSTE. Este documento es proporcionado al personal que causó baja y desea tramitar su pensión o jubilación y cuenta con una vigencia de 6 meses a partir de que fue expedida.

Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados: Realiza la expedición y cálculo de la hoja única, constancias de servicio, hojas de servicios, evoluciones salariales, historia laboral y filiaciones

Solicitante: Persona servidora pública de la SEDATU que se presenta en las oficinas de la DGCHDO y solicita informes para poder pedir tramitar su hoja única de servicios. Este solicitante puede ser activo o inactivo.

SEDATU: Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Tarjeta Kárdex: Documento donde se especifica la siguiente información del solicitante: puestos, niveles, códigos, sueldos, quinquenios, periodos laborados, interrupciones en caso de tenerlas y sus motivos.

Objetivo

Expedir los documentos laborales denominados Hojas de Servicio que especifican la trayectoria laboral y los periodos de aportación al ISSSTE para los trabajadores activos y ex trabajadores de la SEDATU.

Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. el 05/02/1917. Última reforma D.O.F. del 28/05/2021
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado . publicada en el D.O.F. el 31/05/2007. Última reforma D.O.F. del 22/11/2021
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional . publicada en el D.O.F. el 28/12/1963. Última reforma D.O.F. del 22/11/2021
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. publicada en el D.O.F. el 13/03/2002. Última reforma D.O.F. del 28/05/2009
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F.el 07/11/2019
- Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. publicada en el D.O.F. el 28/06/1988. Última reforma D.O.F. del 19/12/2000
- Reglamento de Afiliación, Vigencia de Derechos y Cobranza del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. publicada en el D.O.F. el 19/11/1990. Última reforma D.O.F. del 10/06/2011
- Lineamientos para la expedición de la Hoja Única de Servicios del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. el 01/07/2021.
- Manual de Organización Específico de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional 2021.

Referencias

- METODOLOGÍA PARA LA ELABORACIÓN DE MANUALES DE PROCEDIMIENTOS DE LAS UNIDADES RESPONSABLES DE LA SEDATU, SU ÓRGANO DESCONCENTRADO Y OFICINAS DE REPRESENTACIÓN EN LOS ESTADOS Y REGIONES, marzo 2021.

Alcance:

Este procedimiento es de aplicación para la Dirección de Personal y Remuneraciones, el Departamento de Administración de Personal, el Departamento de Control de Plazas, para brindar el servicio a las personas servidoras públicas de la SEDATU activos y aquellas que terminaron su ciclo laboral y que durante ese

tiempo estuvieron incorporados al régimen de seguridad social del ISSSTE, en los términos que el Instituto lo establece en su propia Ley.

Responsabilidades

Dirección de Personal y Remuneraciones: Coordinar los procesos de los movimientos del personal ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales para los Trabajadores del Estado (ISSSTE), Seguro Institucional, Seguro de Gastos Médicos Mayores, Seguro de Separación Individualizado y Sistema de Ahorro para el retiro; así como la actualización de la información del Archivo, Kardex y Hojas de Servicio, para asegurar la atención del personal.

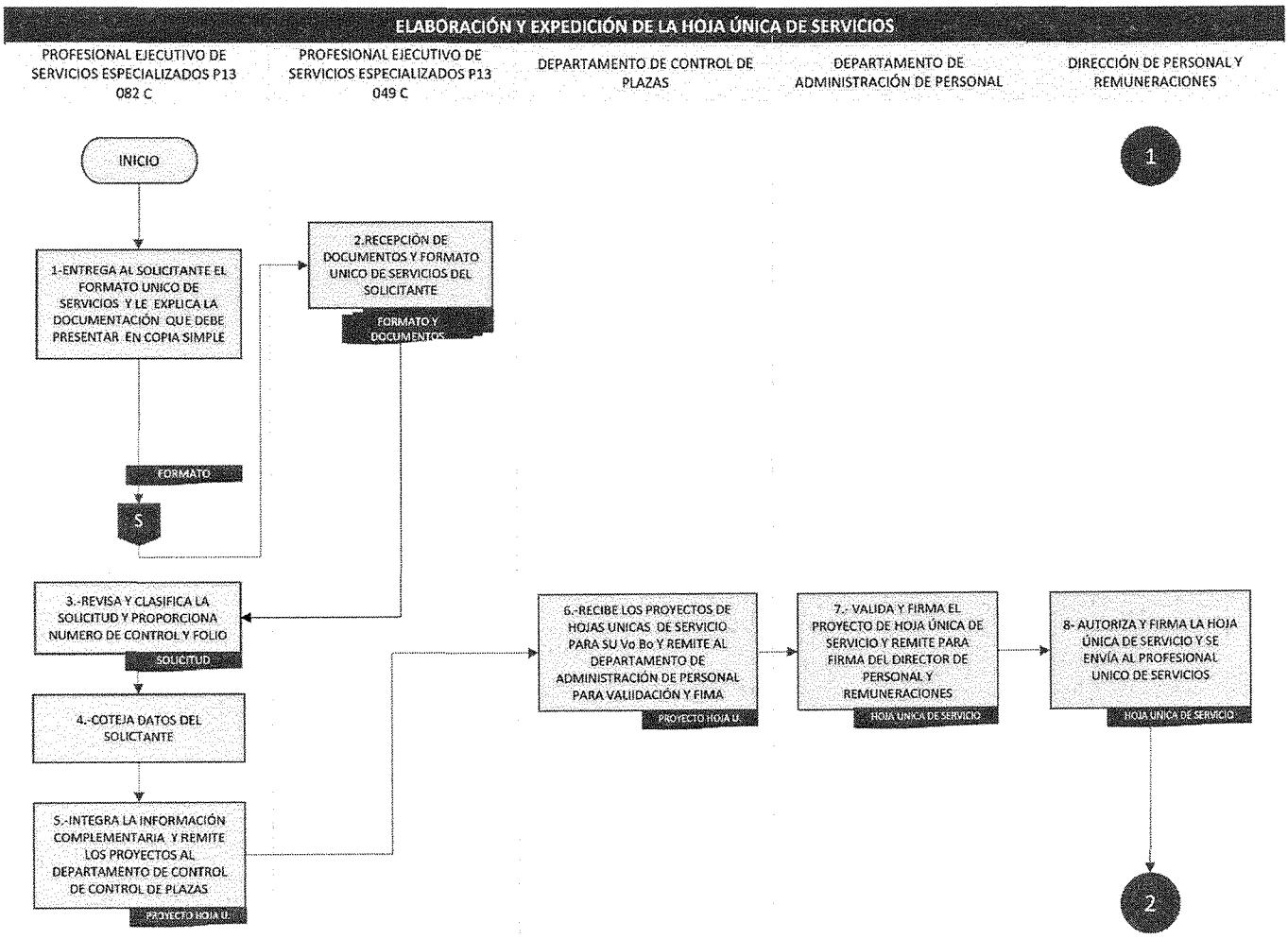
Departamento de Administración de Personal: Supervisar la elaboración y emisión de las Hojas y Constancias de Servicios para su entrega en tiempo y forma.

Departamento de Control de Plazas: Coordinar las actividades de las áreas de Archivo y Hojas de Servicio, así como verificar la información contenida en las hojas y Constancias de Servicio para atender las solicitudes de trabajadores y extrabajadores.

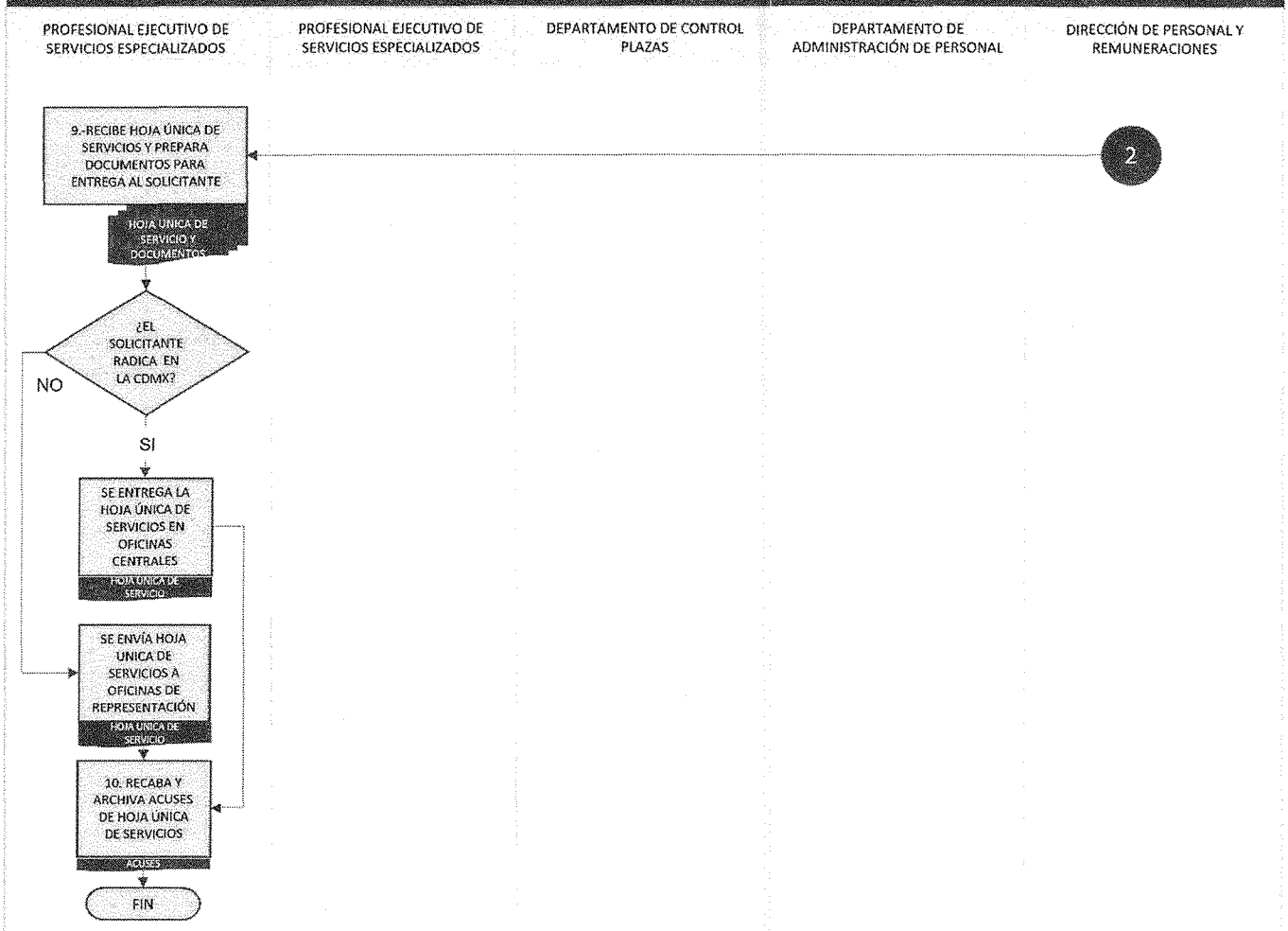
Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados: Realizar la expedición y cálculo de la hoja única de servicios, evoluciones salariales, historia laboral y filiaciones.

Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados: Registrar y controlar la correspondencia de ingresos y egresos y turnarlos a las diversas áreas de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos , para análisis y solución correspondiente.

Diagrama de Bloques



ELABORACIÓN Y EXPEDICIÓN DE LA HOJA ÚNICA DE SERVICIOS



Descripción de actividades

Procedimiento: **Elaboración y Expedición de la Hoja Única de Servicios.**

Código: **413-PR-01**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
1. Petición y Entrega del formato único de Servicios	Recibe del solicitante (activo o inactivo) la petición de información y expedición de la Hoja Única de Servicios en su favor y le entrega al solicitante el formato único de servicios y le indica y explica la documentación que debe presenta en copia simple.	**Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados 078**
2. Recepción de documentos	Recibe del solicitante la documentación y el Formato Único de Servicios debidamente requisitado para formalizar su solicitud y entrega al Profesional de Servicios Especializados toda la documentación entregada por el solicitante para su revisión y Vo.Bo.	**Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados**
3. Clasificación de solicitud	Revisa y clasifica la solicitud por día, mes, año y registra en el formato de control y proporciona número de control y folio.	**Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados 078**
4. Cotejo de datos	Consulta en el sistema de nómina que los datos de los solicitantes, en las tarjetas estén actualizados completos y correctos, o solicita al Archivo Central de la DGCHDO el expediente personal si es necesario.	**Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados 078**
5. Integración de información complementaria	Requisita con los datos tomados de las tarjetas kárdex y del tabulador, el formato de acuerdo con la solicitud, los resultados del cálculo de sueldo básico, sobresueldo, compensación, quinquenios o prima de antigüedad y otras prestaciones sujetas a aportaciones al ISSSTE, remite los proyectos de Hoja de Servicios, al Departamento de Control de Asistencia para su revisión.	**Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados 078**
6. Revisión y validación	Recibe los proyectos de las hojas de servicio con la documentación soporte para su revisión y remite al Departamento de Administración de Personal para su Vo.Bo. y firma.	**Departamento de Control de Plazas**
7. Revisión y firma	Revisa y firma la Hoja Única de Servicios y la remite a la Dirección de Personal y Remuneraciones para su Vo.Bo. y firma.	**Departamento de Administración de Personal**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
8. Autorización y firma	Autoriza la Hoja Única de Servicios para que se entregue al solicitante correspondiente y turna al Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados para que continúe el proceso.	**Dirección de Personal y Remuneraciones**
9. Preparación de documentación	Recibe Hoja Única de servicios y prepara la documentación que será entregada al solicitante. **¿El solicitante radica en la CDMX?** **Sí:** La entrega se hace en las oficinas centrales, **No:** Se hace la entrega a través de la oficina de representación	**Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados 078**
10 Integración de acuses	Integra y archiva los acuses y las solicitudes foráneas y centrales, en orden alfabético y por fechas.	**Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados 078**
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:	**De 5 a 10 días hábiles**

Historial de Cambios

Procedimiento: **Elaboración y Expedición de la Hoja Única de Servicios.**
Código: **413-PR-01**

REVISIÓN No	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO

Registros

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Formato Único de Servicios	2 años	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	413-PR-01-01
Hojas Únicas de Servicio	2 años	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	413-PR-01-02
Acuse	2 años	Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados	413-PR-01-03

Anexos

Procedimiento: **Elaboración y Expedición de la Hoja Única de Servicios.**
Código: **413-PR-01**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Formato Único de Servicios	Facilitar el proceso al solicitante	413-PR-01-A01
Hojas Únicas de Servicios	Acredita el historial laboral del solicitante dentro de la SEDATU.	413-PR-01-A02
Acuse	Comprobación de entrega de hoja	413-PR-01-A03

Procedimiento: **Ocupación de puestos del Servicio Profesional de Carrera, por Art. 34 LSPC, Gabinetes de Apoyo, Libre Designación, Designación Directa y Eventuales.**

Código: **413-PR-02**

Validación del Procedimiento

Elaboró:

Diana Mara Miranda Díaz
Departamento de Ingreso

Revisó:

Alberto Marín Rodríguez
Director de Ingreso y Servicio Profesional de Carrera

Autorizó

Willingtons Carrasco Cevallos
Director General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional

Fecha de documentación: Agosto 2022

Revisión: 0

Presentación del procedimiento

Procedimiento: **Ocupación de puestos del Servicio Profesional de Carrera, por Art. 34 LSPC, Gabinetes de Apoyo, Libre Designación, Designación Directa y Eventuales.**

Código: **413-PR-02**

Glosario

Candidatas/os: Toda persona propuesta para ocupar temporalmente un puesto por Art. 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, o bien para ocupar puestos de gabinetes de apoyo, de libre designación y de designación directa, así como aquellos inscritos en el portal www.trabajaen.gob.mx para concursar y ocupar un puesto vacante; y que pasa a la etapa de entrevista.

Catálogo: Catálogo de Puestos de la Administración Pública Federal Centralizada, incluyendo sus órganos desconcentrados y los Departamentos Administrativos.

Puestos de designación directa: Aquellos puestos que no están sujetos a la Ley, en virtud de que el procedimiento para realizar la designación o expedir el nombramiento de su titular, se encuentra previsto expresamente en alguna disposición a nivel constitucional o legal.;

Puestos de libre designación: Los puestos que cumplan con los requisitos señalados en el artículo 91 del de este Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, así como con los criterios generales establecidos por la Secretaría de la Función Pública.;

SFP: Secretaría de la Función Pública.

Servidor público de libre designación: La persona física que desempeña un puesto de libre designación y que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera, pero está sujeto a los procedimientos de evaluación del desempeño.

Unidad Responsable: Son las Unidades Administrativas de la SEDATU encargadas de Planear, programar, dirigir, organizar, dar seguimiento y evaluar el funcionamiento y el desempeño de las áreas de su adscripción, observando para ello los derechos humanos, y de estos haciendo énfasis en el enfoque de género e incorporando la inclusión social.

Objetivo

Coordinar, supervisar e implementar las actividades para proveer a las Unidades Administrativas los recursos humanos que requieren para el desarrollo de sus actividades, a través de puestos de Gabinete de Apoyo, Eventuales, Libre Designación, Designación Directa y Honorarios.

Marco Normativo

- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. publicada en el D.O.F. el 10/04/2003. Última reforma D.O.F. del 09/01/2006.
- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal. publicada en el D.O.F. el 06/09/2007.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de

Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera. publicada en el D.O.F. el 12/07/2010. Última reforma D.O.F. del 17/05/2019.

- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. publicada en el D.O.F. el 13/03/2002. Última reforma D.O.F. del 28/05/2009
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. publicada en el D.O.F. el 07/11/2019.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicada en el D.O.F. el 01/07/2021.
- Manual de Organización específico de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional publicada 2021.

Alcance

Aplica a la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, a su Dirección de Ingreso y Servicio Profesional de Carrera, al Departamento de Ingreso, para llevar a cabo el ingreso de recursos humanos mediante la ocupación de puestos en los supuestos de Servicio Profesional de Carrera, Gabinete de Apoyo, Eventual, Libre Designación, Designación Directa y Honorarios.

Responsabilidades

Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional.- Establecer y ejecutar programas y acciones en materia de reclutamiento, selección, contratación, inducción, movimientos de personal, remuneraciones, capacitación, desarrollo, evaluación y separación, de acuerdo con la normativa aplicable para la planificación de los recursos humanos así como el realizar las acciones necesarias para la adecuada implementación y funcionamiento del sistema de Servicio Profesional de Carrera en la Secretaría.

Dirección de Ingreso y Servicio Profesional de Carrera. - Coordinar y supervisar los procesos de reclutamiento, selección e ingreso de los recursos humanos al servicio profesional de carrera con la finalidad de coadyuvar al cumplimiento de las atribuciones conferidas a la Secretaría, de conformidad con la normatividad aplicable.

Departamento de Ingreso. Instrumentar y operar los procesos de ingreso, conforme a las disposiciones y procedimientos previstos en la normatividad vigente para cumplir con las metas y objetivos asignados en el área de adscripción en materia del servicio profesional de carrera para proveer a la Secretaría del Personal idóneo mediante el procedimiento de concurso público y abierto previsto en la ley. del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento.

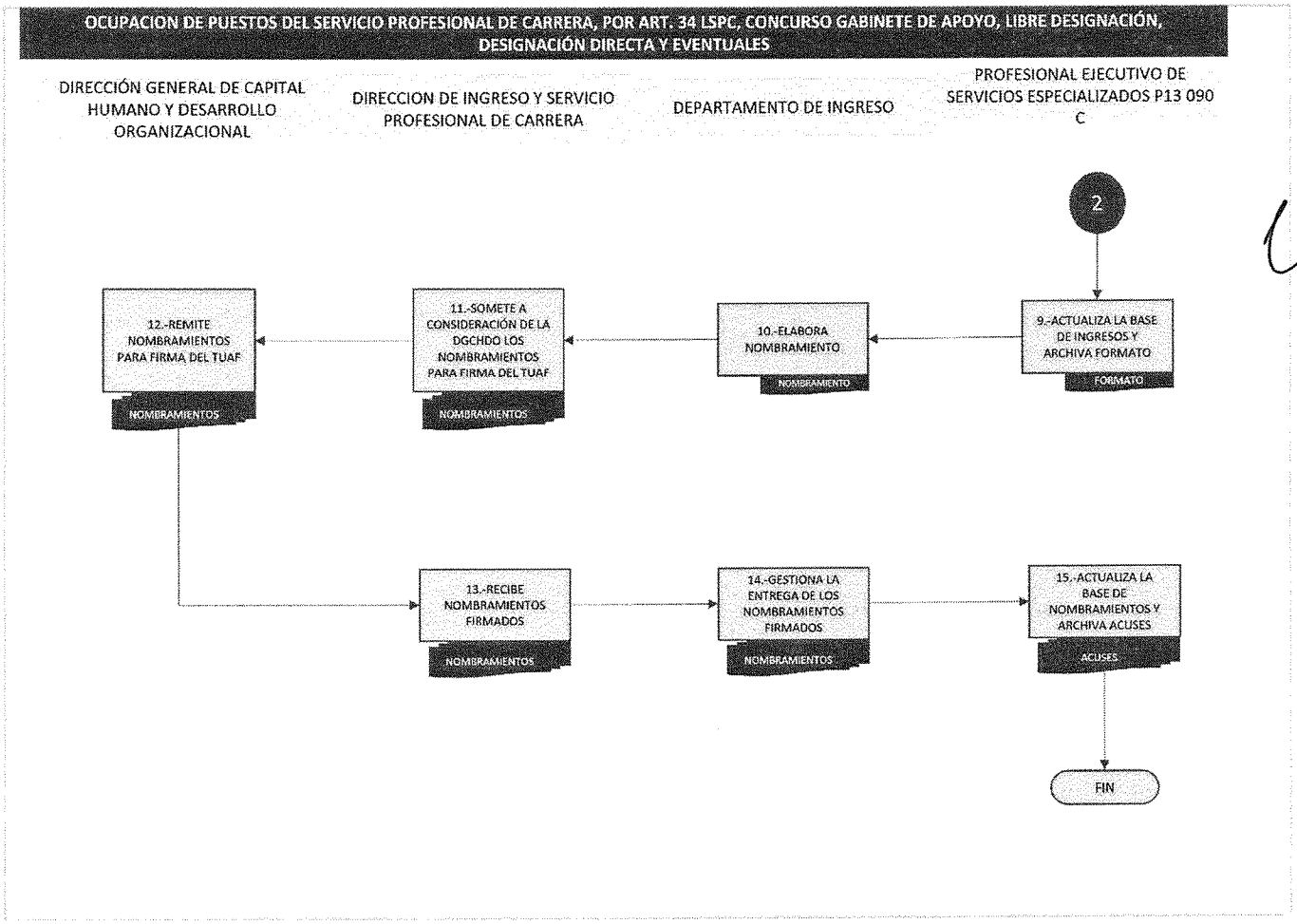
Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados: Apoyar en los trámites inherentes a los procesos de ingreso para la ocupación de plazas vacantes en la Secretaría.

Diagrama de Bloques

Procedimiento:

OCUPACIÓN DE PUESTOS POR ART. 34 DE LA LSPC, GABINETE DE APOYO, LIBRE DESIGNACIÓN Y PERSONAL EVENTUAL

Código: **413-PR-02**



Descripción de actividades

Procedimiento: **OCUPACIÓN DE PUESTOS POR ART. 34 DE LA LSPC, GABINETE DE APOYO, LIBRE DESIGNACIÓN Y PERSONAL EVENTUAL**

Código: **413-PR-02**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
1. Recepción de Solicitud	Recibe oficio de solicitud de la Unidad Responsable que requiere la ocupación de sus plazas vacantes por Art. 34, Gabinetes de Apoyo, Libre Designación, Designación Directa y Eventuales, con 8 días hábiles de anticipación a la fecha de ingreso solicitada, acompañada de la documentación correspondiente para la contratación de un candidata/o propuesto y turna a la Dirección de Ingreso y Servicio Profesional de Carrera.	**Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional**
2. Recepción y validación de requisitos	Recibe la solicitud y verifica que la solicitud de contratación cumpla con los requisitos establecidos por tipo de ocupación. **¿Cumple y la documentación se encuentra completa?** **Sí:** Turna al Departamento de Ingreso y continua en la etapa 3. **No:** Pasa a la actividad 4	**Dirección de Ingreso y Servicio Profesional de Carrera**
3. Validación de vacante y de perfil	Revisa que el puesto a ocupar se encuentre vacante, analiza y determina si la persona propuesta cubre el perfil del puesto autorizado y vigente, de acuerdo con el Catálogo de Carreras y el Catálogo de Campos y Áreas de Experiencia de la SFP. **¿Es procedente?:** **No:** Emite Oficio de Negativa. FIN DEL PROCEDIMIENTO **Sí:** Continúa en la etapa 4.	**Departamento de Ingreso**
4. Emisión de observaciones	Señala por correo u oficio a la Unidad Responsable que solicitó la ocupación de la plaza, las observaciones, a efecto de que sean subsanadas a la brevedad.	**Departamento de Ingreso**
5. Integración del expediente de ingreso	Obtiene la Constancia de No Inhabilitación del candidato o candidata y la agrega a la documentación de la persona propuesta a ocupar el puesto, llena el "Formato de entrega" de documentos y lo anexa al expediente de ingreso con acuse del formato.	**Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados 090**

6. Digitaliza el Expediente	Digitaliza el expediente con la documentación completa y lo resguarda en la carpeta compartida de Ingreso.	**Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados 090**
7. Entrega de expediente	Entrega expediente de ingreso a la Dirección de Ingreso y Servicio Profesional de Carrera para las gestiones correspondientes ante la Dirección de Personal y Remuneraciones, consistentes en: • Alta en nómina. • Alta en ISSSTE • Elaboración de Cédula de movimientos. Elabora oficio de ingreso dirigido a la Unidad Responsable que solicitó el ingreso.	**Departamento de Ingreso**
8. Turno de expediente	Remite expediente de ingreso a la Dirección de Personal y Remuneraciones; firma el oficio de ingreso dirigido a la Unidad Responsable que solicitó el ingreso y requiere al Departamento de Ingreso su entrega al destinatario.	**Dirección de Ingreso y Servicio Profesional de Carrera**
9. Actualización de la base de ingresos	Actualiza la base de ingresos y archiva formato de entrega de expedientes en el archivo del Departamento de Ingreso.	**Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados 090**
10. Revisión y validación de nombramientos	Somete a consideración de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional los nombramientos que deben ser remitidos a firma de la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas. Una vez aprobados, instruye al Departamento de Ingreso la elaboración de los nombramientos.	**Dirección de Ingreso y Servicio Profesional de Carrera**
11. Elaboración de nombramientos	Elabora el nombramiento que corresponda a la persona, dentro de los 30 días hábiles siguientes a la ocupación del puesto.	**Departamento de Ingreso**
12. Remisión de nombramientos para firma	Remite los nombramientos para firma de la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas. Una vez firmados, los turna a la Dirección de Ingreso y Servicio Profesional de Carrera para la continuación de su trámite.	**Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional**
13. Recepción de nombramientos firmados	Recibe nombramientos firmados por la persona Titular de la Unidad de Administración y Finanzas y los remite al Departamento de Ingreso para entrega a las personas que ingresaron a la la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, como servidores públicos.	**Dirección de Ingreso y Servicio Profesional de Carrera**
14. Entrega de nombramientos	Entrega los nombramientos a los Servidores Públicos correspondientes y recaba el acuse de entrega y el protesto respectivo.	**Departamento de Ingreso**

15. Actualización de la base de nombramientos	Actualiza la base de Nombramientos y archiva Acuse.	**Profesional Ejecutivo de Servicios Especializados 090**
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:		**30 días hábiles**

Historial de Cambios

Procedimiento: **OCUPACIÓN DE PUESTOS POR ART. 34 DE LA LSPC, GABINETE DE APOYO, LIBRE DESIGNACIÓN Y PERSONAL EVENTUAL**
Código: **413-PR-02**

REVISIÓN No	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO

Registros

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficio de solicitud de ingreso	10 años	Departamento de Ingreso	413-PR-02-01
Oficio de respuesta negativa	10 años	Departamento de Ingreso	413-PR-02-02
Justificación Técnica	10 años	Departamento de Ingreso	413-PR-02-03
Oficio de ingreso	10 años	Departamento de Ingreso	413-PR-02-04
Formato de entrega de expediente	10 años	Departamento de Ingreso	413-PR-02-05
Acuse de Nombramiento	10 años	Departamento de Ingreso	413-PR-02-06
Expediente	10 años	Departamento de Ingreso	413-PR-02-07

Anexos

Procedimiento: **OCUPACIÓN DE PUESTOS POR ART. 34 DE LA LSPC, GABINETE DE APOYO, LIBRE DESIGNACIÓN Y PERSONAL EVENTUAL**

Código: **413-PR-02**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Oficio de solicitud	Solicitud de la Unidad Responsable que requiere la ocupación de sus plazas vacantes	413-PR-02-A01
Oficio de respuesta negativa	Dar a conocer por qué no es procedente el ingreso	413-PR-02-A02
Justificación Técnica	Requisito para la integración del expediente	413-PR-02-A03
Oficio de ingreso	Informar sobre el ingreso a la SEDATU a la Unidad Responsable solicitante	413-PR-02-A04
Formato de entrega de expediente	Acuse para corroborar que el expediente se entregó en tiempo y forma para realizar las gestiones necesarias	413-PR-02-A05
Acuse de Nombramiento	Comprobante de que el documento fue entregado a la persona Servidora Pública	413-PR-02-A06
Expediente	Para realizar las gestiones correspondientes ante el Departamento de Personal y Remuneraciones y documentar el ejercicio de la función y atribución, conservar y resguardar la documentación generada con motivo de ello.	413-PR-02-A07

Validación del Procedimiento

Procedimiento: **APOYO ECONÓMICO PARA LA ADQUISICIÓN DE LENTES**

Código: **413-PR-03**

Elaboró:

Nery Adrián Lira Peralta
Jefe de Departamento de Servicios

Revisó:

Rossi Esmeralda de la Rosa Zúñiga
Directora de Servicios al Personal

Autorizó

C.P. Willingtons Carrasco Cevallos
Director General de Capital Humano
y Desarrollo Organizacional

Fecha de documentación: Agosto 2022

Revisión: 0

Presentación del Procedimiento

Procedimiento: **Apoyo económico para la adquisición de lentes** Código: **413-PR-03**

Glosario

Solicitante: Persona Servidora Pública operativo de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), que solicita el apoyo económico para la adquisición de lentes.

Dictamen médico: Documento expedido por el ISSSTE en donde consta la necesidad de adquirir lentes por parte del trabajador solicitante

Factura: Documento mercantil que refleja la información relativa a la operación de compraventa de lentes.

ISSSTE: Instituto de seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Objetivo

Que los solicitantes (personas servidores públicas operativas) puedan obtener y gozar el beneficio de esta prestación como lo señala las Condiciones Generales de Trabajo.

Alcance

Este procedimiento es de aplicación para la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Profesional, su Dirección de Servicios al Personal, la Subdirección de Servicios al Personal, el Departamento de Servicios, para la atención de las personas Servidora Pública que soliciten el apoyo económico para la adquisición de lentes cada dos años, o en el periodo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo que se encuentren vigentes al momento de reclamar el pago de dicha prestación, mismo que se realiza a través de la Dirección de Servicios al Personal.

Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. el 05/02/1917. Última reforma D.O.F. del 28/05/2021
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado . publicada en el D.O.F. el 31/05/2007. Última reforma D.O.F. del 22/11/2021
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del apartado B) del artículo 123 Constitucional . publicada en el D.O.F. el 28/12/1963. Última reforma D.O.F. del 22/11/2021
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos. publicada en el D.O.F. el 13/03/2002. Última reforma D.O.F. del 28/05/2009
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. el 07/11/2019.
- Reglamento de Prestaciones Económicas y Vivienda del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. publicada en el D.O.F. el 28/06/1988. Última reforma D.O.F. del 19/12/2000

- Reglamento de Afiliación, Vigencia de Derechos y Cobranza del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado. publicada en el D.O.F. el 19/11/1990. Última reforma D.O.F. del 10/06/2011

- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Su vigencia inicio el 20 /7/2017 derivado de la autorización de la Secretaria de Hacienda y Crédito Público.

Responsabilidades

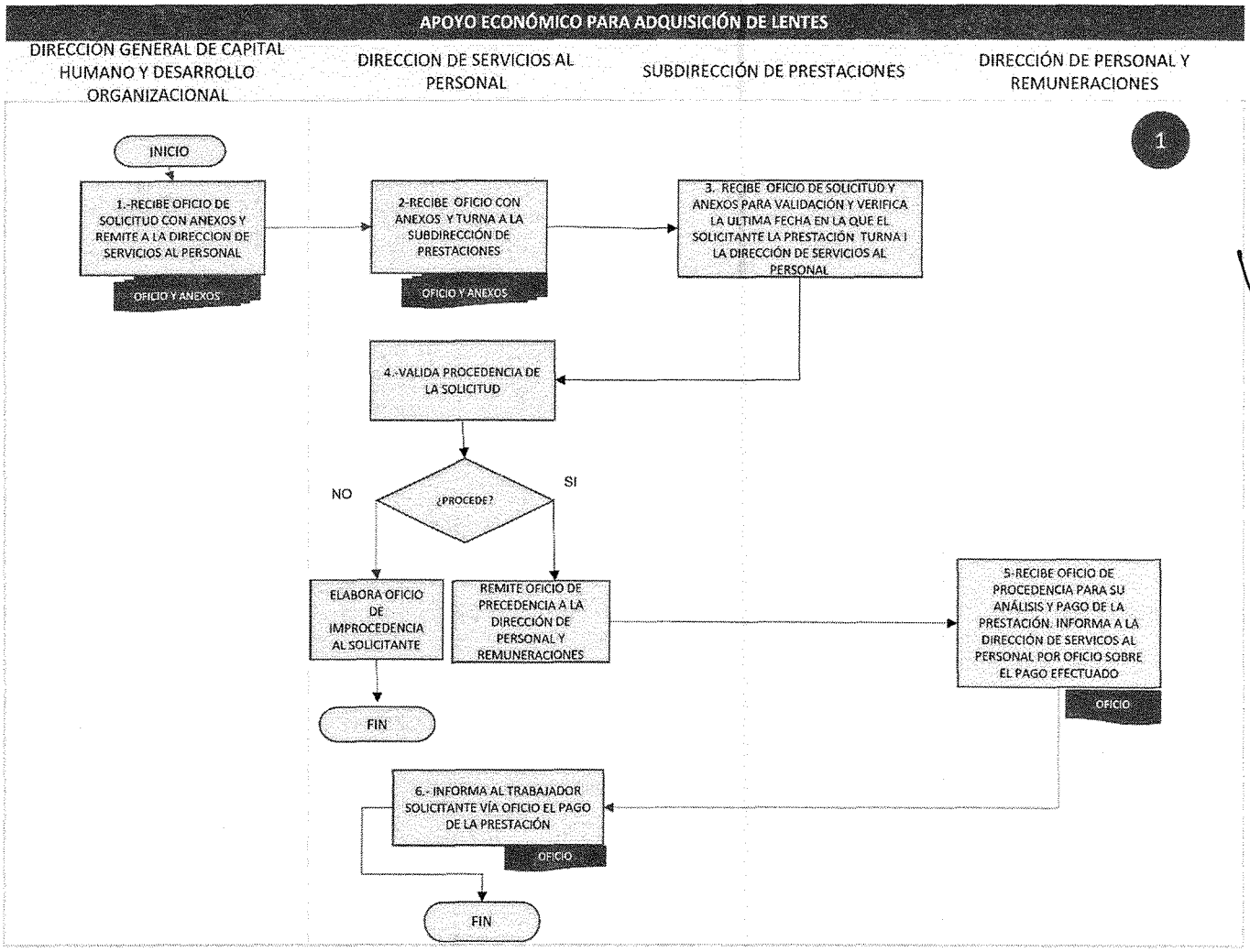
Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional: Elaborar y ejecutar los planes y programas para el otorgamiento de las prestaciones sociales, económicas, culturales, deportivas y recreativas que favorezcan el desempeño laboral, así como promover y coordinar programas y campañas de fomento a la salud de los trabajadores, así como vigilar la correcta aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo al personal de la SEDATU.

Dirección de Servicios al Personal: Gestionar y coordinar la correcta aplicación de la Ley en materia de prestaciones, adquisición y otorgamiento de las prestaciones económicas y en especie, así como sus normas y procedimientos, para cumplir con lo establecido en las Condiciones Generales de Trabajo.

Subdirección de Prestaciones: Coordinar y vigilar la aplicación en tiempo y forma de la normativa en materia de prestaciones, relativa al personal que labora en la institución bajo el régimen de base y confianza y que contribuyan a la instrumentación y óptimo funcionamiento de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, así como verifica que las prestaciones a que tienen derecho los servidores públicos de la SEDATU se otorguen de acuerdo con la normatividad vigente.

Dirección de Personal y Remuneraciones: Dirigir, administrar y coordinar los movimientos de personal con base a la plantilla autorizada y la elaboración del anteproyecto de Presupuesto del Capítulo 1000 "Servicios Personales", así como los procesos de integración y emisión de la nómina de sueldos, prestaciones, cuotas y aportaciones, para que la Secretaría cuente con los recursos necesarios para su operación.

Diagrama de Bloques



Descripción de actividades

Procedimiento: **Apoyo económico para la adquisición de lentes**
Código: **413-PR-03**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
1. Recepción de solicitud con anexos	Recibe oficio del Solicitante para el pago de la prestación de apoyo económico para la adquisición de lentes con los anexos correspondientes y remite a la Dirección de Servicios al Personal para su atención.	**Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional**
2. Recepción de Oficio de solicitud con anexos	Recibe Oficio de solicitud de pago de la prestación, con los anexos correspondientes y turna a la Subdirección de Prestaciones.	**Dirección de Servicios al Personal**
3. Verificación de solicitud y anexos	Recibe, revisa Oficio de solicitud, y valida los anexos del Oficio y, verifica la última fecha en que el solicitante fue acreedora de la prestación y determina la procedencia.	**Subdirección de Prestaciones**
4. Validación de Procedencia	¿Es procedente la solicitud? **No:** Se informa mediante oficio al solicitante el motivo y fundamento de la improcedencia. **Si:** Remite Oficio de procedencia a la Dirección de Personal y Remuneraciones, autorizado y firmado, para solicitar el pago de la prestación señalando los datos del solicitante y el monto que debe depositarse, anexando factura del pago de lentes.	**Dirección de Servicios al Personal**
5. Pago de la prestación	Recibe oficio de procedencia y solicitud de pago de la Dirección de Servicios al Personal y analiza los documentos enviados para realizar pago de la prestación al solicitante mediante transferencia electrónica e informa a la Dirección de Servicios al Personal por oficio, sobre el pago efectuado.	**Dirección de Personal y Remuneraciones**
6. Informar al Solicitante	Informa al solicitante vía oficio el cumplimiento del pago de la prestación.	**Dirección de Servicios al Personal**
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

TIEMPO APROXIMADO DE EJECUCIÓN:	30 días hábiles, sujeto a la disponibilidad de recursos presupuestales con los que cuente la DGCHDO para cubrir esta prestación.

Historial de Cambios

Procedimiento: **Apoyo económico para la adquisición de lentes**
Código: **413-PR-03**

REVISIÓN No	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO

Registros

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficio de petición del Solicitante	8 años	Dirección de Servicios al Personal	413-PR-DSP-03-A01
Dictamen médico Examen de la vista del ISSSTE	8 años	Dirección de Servicios al Personal	413-PR-DSP-03-A02
Factura de los lentes	8 años	Dirección de Servicios al Personal	413-PR-DSP-03-A03
Talón de pago	8 años	Dirección de Servicios al Personal	413-PR-DSP-03-A04
Copia del INE del Solicitante	8 años	Dirección de Servicios al Personal	413-PR-DSP-03-A05
Copia de la Credencial de empleado del Solicitante	8 años	Dirección de Servicios al Personal	413-PR-DSP-03-A06
Oficio de procedencia y solicitud a la Dirección de Personal y Remuneraciones para que haga el pago al Solicitante	8 años	Dirección de Servicios al Personal	413-PR-DSP-03-A07
Oficio de improcedencia dirigido al Solicitante	8 años	Dirección de Servicios al Personal	413-PR-DSP-03-A08
Oficio de la Dirección de Personal y Remuneraciones informando a la Dirección de Personal y Remuneraciones respecto al pago realizado	8 años	Dirección de Servicios al Personal	413-PR-DSP-03-A09
Oficio de la Dirección de Servicios al Personal indicando al Solicitante la procedencia del pago y la	8 años	Dirección de Servicios al Personal	413-PR-DSP-03-A10

transferencia realizada			

Anexos

Procedimiento: **Apoyo económico para la adquisición de lentes**
Código: **413-PR-03**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Oficio de petición del Solicitante	Solicitar el pago de la prestación	413-PR-DSP-03-A01
Dictamen médico Examen de la vista del ISSSTE	Verificación de datos	413-PR-DSP-03-A02
Factura de los lentes	Verificación de datos y vigencia	413-PR-DSP-03-A03
Talón de pago	Verificar identidad del solicitante que coincida con el oficio y vigencia	413-PR-DSP-03-A04
Copia del INE del Solicitante	Validar identidad del solicitante y vigencia de la relación de trabajo	413-PR-DSP-03-A05
Copia de la Credencial de empleado del Solicitante	Validar que la factura este a nombre del solicitante	413-PR-DSP-03-A06
Oficio de procedencia y solicitud a la Dirección de Personal y Remuneraciones para que haga el pago al Solicitante	Validar la procedencia de la solicitud y solicitar se haga el pago al trabajador	413-PR-DSP-03-A07
Oficio de improcedencia dirigido al Solicitante	Informar a la Dirección de Personal y Remuneraciones respecto al pago realizado	413-PR-DSP-03-A08
Oficio de la Dirección de Personal y Remuneraciones informando a la Dirección de Personal y Remuneraciones respecto al pago realizado	Informar sobre el pago vía transferencia al Solicitante	413-PR-DSP-03-A09
Oficio de la Dirección de Servicios al Personal indicando al Solicitante la procedencia del pago y la transferencia realizada	Informar sobre el pago de la prestación solicitada	413-PR-DSP-03-A10

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

AGOSTO 2022

CLAVE DE REGISTRO: MP-500-P-001-2022

HOJA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Responsable de la Integración: **Ruth Beneroso Rivera** Coordinadora Administrativa de la SDUV		
Autoriza: **Daniel Octavio Ortiz Fajardo** Subsecretario de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda.		
Revisa: **José Roberto Santiago Solís** Director de Desarrollo Organizacional		
Registra: **Willingtons Carrasco Cevallos** Director General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		

Datos de identificación del Acuerdo Aprobatorio del Comité de Mejora Interna (COMERI) de la SEDATU:
Aprobado en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comite de Mejora Regulatoria Interna de la SEDATU, el 06 de septiembre de 2022

SELLO DE REGISTRO	FECHA DE AUTORIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	6/9/22

ÍNDICE **Página**

1. INTRODUCCIÓN **3**
2. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS **4**
3. DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

3.1 Coordinación, supervisión y verificación de políticas, programas y acciones en materia de Desarrollo Urbano, Suelo, Vivienda, Desarrollo Regional y Metropolitano **5**

Validación del procedimiento
Presentación del procedimiento
Diagrama de Bloques
Descripción de Actividades
Historial de Cambios
Registros
Anexos

3.2 Firma de Convenio de Coordinación de la SDUV con Presidentes Municipales **16**

Validación del procedimiento
Presentación del procedimiento
Diagrama de Bloques
Descripción de Actividades
Historial de Cambios
Registros
Anexos

3.3 Participación y acompañamiento en las Auditorías a las áreas ejecutoras de las Unidades Administrativas adscritas a la SDUV **22**

Validación del procedimiento
Presentación del procedimiento
Diagrama de Bloques
Descripción de Actividades
Historial de Cambios
Registros
Anexos

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SDUV) es de observancia para las personas servidoras públicas que están adscritas a ella, como instrumento de información y de consulta.

El Manual es un instrumento que nos permite identificar los pasos y operaciones que se deben seguir para la realización de cada proceso, es importante familiarizarse con las atribuciones de los diferentes puestos o áreas de la estructura orgánica, que intervienen en cada gestión, así como, conocer su nivel de responsabilidad y participación. La consulta de este Manual de Procedimientos permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran, evitando todo tipo de duplicidad de funciones, atendiendo y agilizando cada uno de los procedimientos y creando eficiencia, transparencia y eficacia dentro de la gestión pública satisfaciendo los objetivos y políticas a los que están destinados.

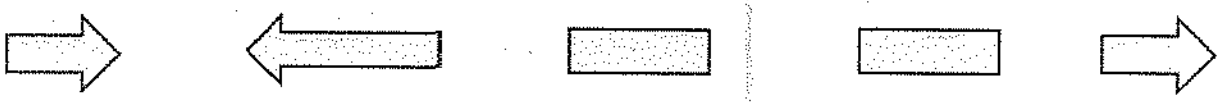
El objetivo fundamental de este documento es proveer los lineamientos, reglas o normas de cómo utilizar los recursos de esta Dependencia de una forma sistemática, explícita y ordenada. Identificar los procesos sustantivos de acuerdo a las atribuciones derivadas del Reglamento Interior vigente de la SEDATU, nos permite desarrollar e integrar las actividades que integran los procedimientos sustanciales de esta Subsecretaría.

El Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, determina las directrices de las funciones a las que debemos de sujetar nuestro actuar. Es por ello que dentro de las atribuciones se encuentra la formulación de los proyectos de la estrategia nacional de ordenamiento territorial, el Programa Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, del Programa Nacional de Vivienda y en los demás programas sectoriales, regionales y especiales que procedan, así como coadyuvar en la promoción, control y evaluación del cumplimiento de dichos programas, incorporando la perspectiva de género e inclusión social; planeando y proponiendo los programas y acciones para el desarrollo, urbano, suelo y vivienda de los centro de población misma que se deriva de atender, priorizar la demanda social de infraestructura y equipamiento urbano.

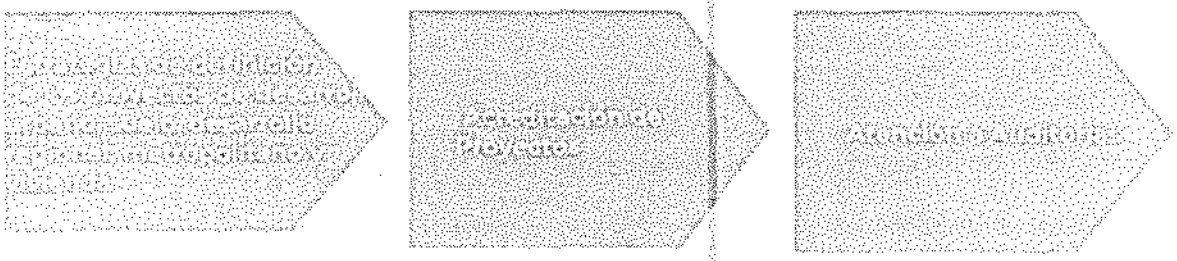
Así mismo la Subsecretaría promueve programas para la constitución de obras de infraestructura, vivienda, espacios públicos y equipamiento necesarios para el adecuado desarrollo de los centros de población, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal correspondientes y los gobiernos de las entidades federativas, los municipios y las alcaldías y con la participación de los sectores social y privado.

Con el propósito de que el proceso de ejecutar la construcción de obra de infraestructura y equipamiento para el desarrollo regional se hace necesario contar con el Manual de Procedimientos en el que plasman las actividades, responsabilidades, tiempos, supervisión y retroalimentación para fomentar el Desarrollo Urbano.

2. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS



Procesos sustantivos



PROCEDIMIENTOS

ESCENARIOS	ENTRADA			SALIDA	ESCENARIOS
		1. Coordinación, supervisión y verificación de políticas, programas y acciones en materia de Desarrollo Urbano, Suelo Vivienda, Desarrollo Regional y Metropolitano	**2.** Firma de Convenio de Coordinación de la SDUV con Presidentes Municipales	**3.** Participación y acompañamiento en las Auditorías a las áreas ejecutoras de las Unidades Administrativas adscritas a la SDUV	

Validación del Procedimiento

Procedimiento: **Coordinación, supervisión y verificación de políticas, programas y acciones en materia de Desarrollo Urbano, Suelo, Vivienda, Desarrollo Regional y Metropolitano**

Código: **500-PR-01**

Elabora

Ruth Beneroso Rivera
Coordinación Administrativa
de la SDUV

Revisa

Juan José León Gámez
Unidad de Microrregiones

Autoriza

Daniel Octavio Fajardo Ortiz
Subsecretario de Desarrollo
Urbano y Vivienda

Fecha de documentación: Agosto, 2022

Revisión: 0

Presentación del Procedimiento

Procedimiento: **Coordinación, supervisión y verificación de políticas, programas y acciones en materia de Desarrollo Urbano, Suelo, Vivienda, Desarrollo Regional y Metropolitano.**

Código: **500-PR-01**

Objetivo

Establecer los pasos a seguir para coordinar, supervisar y verificar las estrategias para la formulación de políticas, programas y acciones en materia de desarrollo urbano, suelo, vivienda, desarrollo regional y metropolitano.

Glosario

Coordinación: Acción de dirigir o poner a trabajar varios elementos con un objetivo común. Puede referirse a unir o juntar dos o más cosas para que formen un conjunto armonioso o sincronizado.

Secretaría Ejecutiva del Comité de Validación: La Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, tiene a su cargo la coordinación operativa y el seguimiento de las sesiones del Comité de Validación, la SDUV es la instancia normativa del programa de mejoramiento urbano, mismo que dirige, planea, programa y coordinará la ejecución del programa, establecerá y emitirá, a propuesta del Área Responsable de cada vertiente, los criterios para la elaboración de Planes de Acciones Urbanas.

Comité de Validación: Órgano que aprueba y garantiza que la política pública de ordenamiento territorial, desarrollo y planeación urbana cumpla legalmente su procedimiento normativo.

Concertación: Es la realización de acciones previstas en el Plan y los programas, con las representaciones de los grupos sociales o con los particulares interesados que será objeto de contratos o convenios de cumplimiento obligatorio para las partes que lo celebren, en los cuales se establecerán las consecuencias y sanciones que se deriven de su incumplimiento, a fin de asegurar el interés general y garantizar su ejecución en tiempo y forma.

Espacio público seguro. Áreas accesibles para todos, bien conectados e integrados al contexto urbano, diseñados a escala humana y acorde a las necesidades de las diferentes condiciones de género, edad, identidad étnica o discapacidad de la población. De esta manera, permiten el desarrollo de actividades de integración, movilidad y cohesión social para todas las personas, incorporando criterios de prevención situacional del delito en su diseño y de coordinación entre ciudadanos y autoridades en su gestión y mantenimiento. (Claves para el espacio público. ONU-Hábitat).

Estrategia: Plan general para lograr uno o más objetivos a largo plazo o generales en condiciones de incertidumbre.

Negociación: Proceso de discusión que se establece entre las partes, por medio de representantes si son grupos, y cuyo objetivo es el de llegar a un acuerdo aceptable para todos.

Ordenamiento Territorial (OT). Política pública que tiene como objeto la ocupación y utilización racional del territorio como base espacial de las estrategias de desarrollo socioeconómico y la preservación ambiental. (Artículo 3 de la LGAHOTDU).

Planeación Nacional de Desarrollo. Ordenación racional y sistemática de acciones que, en base en el ejercicio de las atribuciones del Ejecutivo Federal en materia de regulación y promoción de la

actividad económica, social, política, cultural, de protección al ambiente y aprovechamiento racional de los recursos naturales así como de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y desarrollo urbano, tiene como propósito la transformación de la realidad del país, de conformidad con las normas, principios y objetivos que la propia Constitución y la Ley establecen. (Artículo 3 de la Ley de Planeación).

Acción: Resultado de hacer.

Minuta. Documento escrito que registra los temas tratados y los acuerdos adoptados en una determinada reunión, con la finalidad de certificar lo acontecido y dar validez a lo acordado.

Urbanismo: Es el estudio de la planificación y ordenación de las ciudades y del territorio. Constituye la organización u ordenación de los espacios de un Centro de Población acorde a un marco normativo. Es por tanto una disciplina que define teniendo en cuenta la estética, la sociología, la economía, la política, la higiene, la tecnología, el diseño del Centro de Población y su entorno.
Servicios Básicos: En un centro poblado, barrio o ciudad son las obras de infraestructuras necesarias para una vida saludable (abastecimiento de agua potable, alumbrado público, drenaje, la red de distribución de energía eléctrica).

SDUV: Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda
PAUS: Programa de Acciones Urbanas
UM: Unidad de Microrregiones
CRPIM: Coordinación Regional de Programas Institucionales M
CRPII: Coordinación Regional de Programas Institucionales I
DCSI: Dirección de Coordinación y Seguimiento Interinstitucional
DCSI: Dirección de Normatividad y Control Interno
DCP: Dirección Centro Pacífico
DZN: Dirección Zona Norte
DP: Dirección de Planeación
DSEV: Dirección de Seguimiento y Estrategia de Vivienda
UAPIEP: Unidad de Apoyos a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos
UPEDU: Unidad de Proyectos Estratégicos para el Desarrollo Urbano
DGDR: Dirección General de Desarrollo Regional
SP: Secretaría Particular
DEE: Departamento de Enlace Empresarial
JDA: Jefatura de Departamento de Análisis

Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, 5-02-1917. Última Reforma D.O.F. 28-05-2021.
- Ley Federal de Austeridad Republicana. Nueva Ley publicada D.O.F 19-11-2019.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas. Nueva ley publicada en el D.O.F 18-07-2016. Última reforma publicada D.O.F22-11-2021
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 29-12 -1976. Última Reforma D.O.F. 20-10-2021
- Ley General de Transparencia y Acceso a la información Pública, publicado en el D.O.F. 04-05-2015. Última reforma 20-05-2021
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada D.O.F 30-03-2006. Última reforma 20-05-2021

- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano publicada en el D.O.F. 28-11-2016. Última Reforma D.O.F. 01-06-2021.
- Ley Agraria, publicada en el D.O.F 26-02-1992, última reforma 25-06-2018
- Ley de Planeación, publicada en el D.O.F. 05-1-1983. Última Reforma D.O.F. 16-02-2018
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable publicada en el D.O.F.05-06-2018 Última reforma publicada en el D.O.F. 26-04-2021.
- Ley General de Cambio Climático: Nueva Ley publicada en el D.O.F. 06-06-2012. Última reforma publicada D.O.F 06-11-2020
- Ley General de Bienes Nacionales. Nueva Ley Publicada en el Diario Oficial de la Federación 20-05-2004. Última reforma publicada D.O.F 14-09-2021.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D. O. F 07-11-2019
- Plan Nacional de Desarrollo 2019 -2024, publicado en el D. O. F 12-07-2019
- Estrategia Nacional de Ordenamiento Territorial de la SEDATU 2020 – 2040, publicada por la Secretaría de Desarrollo Urbano Agrario, Territorial y Urbano el 09 abril 2021
- Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 2020–2024, publicado en el D.O.F 26-06-2020
- Reglas de Operación del Programa Nacional de Reconstrucción para el ejercicio fiscal 2022, Publicado en el D.O.F 31-12-2021
- Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Urbano 2022. Publicadas en el D.O.F el 31-12-2021

Referencias

- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D. O. F el 01-07-2021

- Metodología para la elaboración de Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas de la SEDATU, su Órgano desconcentrado, Marzo 2021

Alcances

En el procedimiento intervienen la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, Unidad de Microrregiones, Dirección de Coordinación y Seguimiento Interinstitucional, Dirección de Seguimiento y Estrategia de Vivienda, Dirección Zona Norte, Dirección Centro y Pacífico, Dirección de Planeación, Departamento de Enlace Empresarial, Coordinación Regional de Programas Institucionales, Jefatura de Departamento de Análisis, Secretario (A) Particular, Coordinación Regional de Programas Institucionales M.

Responsabilidades

Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SDUV): Conducir la Política Nacional Urbana y de Vivienda mediante la formulación de políticas, programas y acciones encaminadas a cumplir con lo establecido en la Ley General de Asentamientos Humanos, la Ley de Vivienda y los Programas nacionales de desarrollo urbano y de vivienda que permitan un mejor desarrollo regional y urbano.

Unidad de Microrregiones (UM): Encargado de diseñar y coordinar estrategias, programas, normativas y acciones relacionadas con los programas de atención a zonas prioritarias de mejoramiento urbana e infraestructura, garantizando el acceso a la remodelación y ampliación de la vivienda y los servicios relacionados con la misma.

Dirección de Coordinación y Seguimiento Interinstitucional (DCSI). Establece, diseña e instrumenta mecanismos de coordinación interinstitucional que permita que la unidad en el marco del programa para el desarrollo local (microrregiones) y las estrategias de desarrollo local con enfoque territorial, asegurando la coordinación entre las instancias del gobierno federal, estatal y municipal, así como también, instituciones académicas, embajadas, ONG´S y empresas, a fin de consolidar acuerdos y/o convenios para la orientación y aplicación de recursos y acciones en los territorios con la mayor marginación y rezagos del país.

Dirección de Seguimiento y Estrategia de Vivienda (DSEV): Coadyuvar, integrar y dar seguimiento a los programas y acciones de política social para el avance y cumplimiento de la Política Nacional de Vivienda de acuerdo a las atribuciones de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda para construir y que toda familia pueda disfrutar de una vivienda adecuada.

Dirección Zona Norte (DZN): Organizar y dirigir actividades de difusión que den soporte a la estrategia de microrregiones, de acuerdo al programa anual de trabajo concertado, a fin de brindar la atención subsidiaria a los municipios con mayor índice de marginación.

Dirección Centro y Pacífico (DCP): Organizar e impulsar las acciones de asesoría y seguimiento a las actividades operativas de la estrategia de microrregiones, en función de los programas anuales concertados con las delegaciones estatales a fin de concretar obras y acciones de infraestructura social básica y productiva en beneficio de los habitantes de los municipios de alta y muy alta marginación.

Dirección de Planeación (DP): Planear, elaborar y dirigir el soporte metodológico y estratégico que permita, de manera coordinada con las áreas correspondientes, la implementación y seguimiento de proyectos y programas que impulsen y promuevan desarrollo local a través del establecimiento de infraestructura en materia de desarrollo urbano, suelo y vivienda.

Departamento de Enlace Empresarial (DEE): Asesorar y proponer a los empresarios sobre dónde y en que apoyar, dentro de la estrategia de microrregiones, de acuerdo a las necesidades de las localidades de alta y muy alta marginación, se busca lo adecuado al monto e interés del empresario con el objetivo de lograr el mayor posicionamiento.

Coordinación Regional de Programas Institucionales I (CRPI-I). Coordinar las acciones y actividades que garanticen la Operación de los Programas, bajo responsabilidad de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y las delegaciones estatales bajo su responsabilidad, para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas programadas.

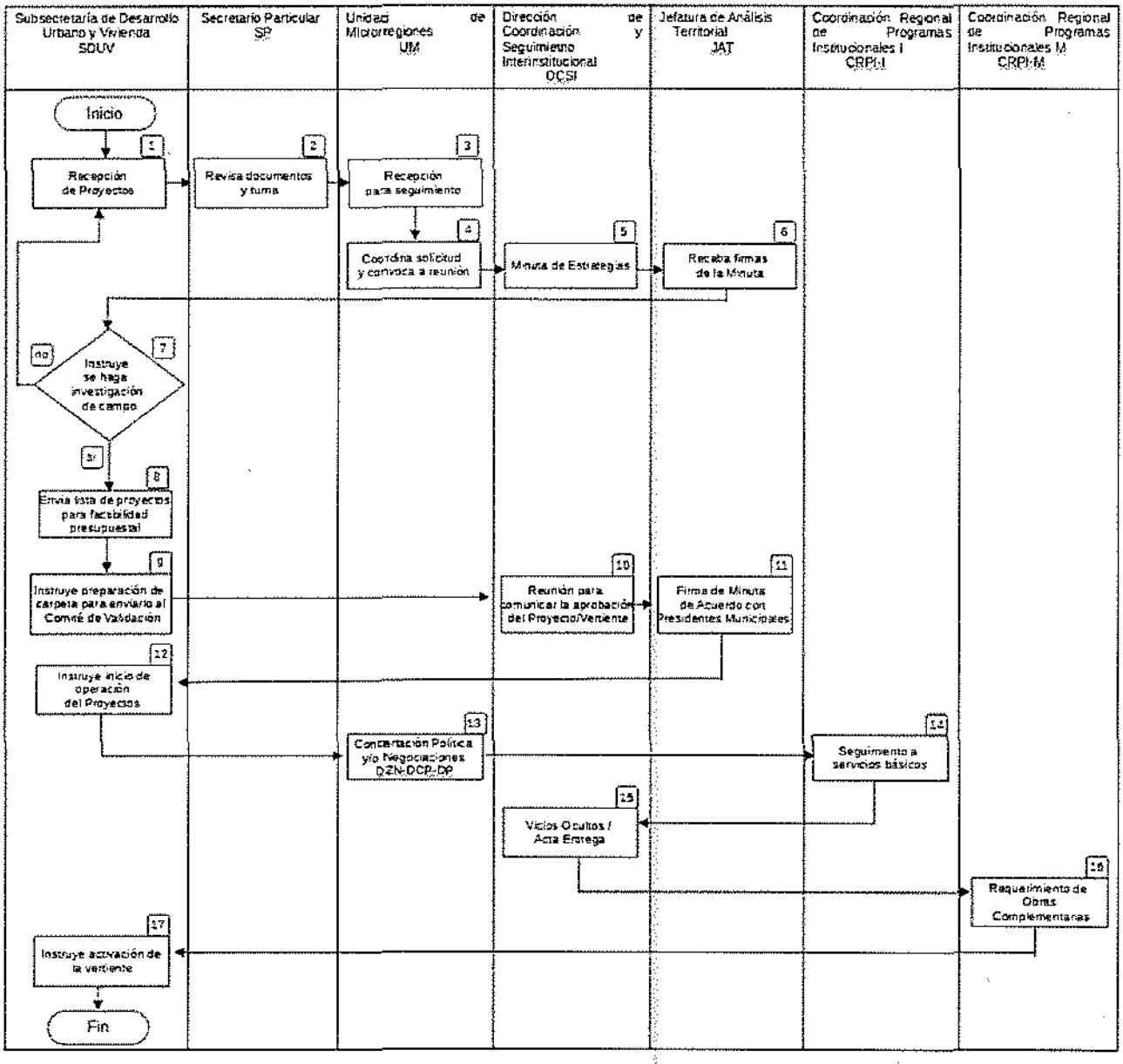
Jefatura de Departamento de Análisis (JDA): Recopilar, clasificar y verificar la información cartográfica, demográfica y socioeconómica que las áreas de la Subsecretaría proporcionen para dar sustento a la toma de decisiones de proyectos de política, programas, estrategias y acciones en materia de desarrollo urbano, suelo y vivienda.

Secretario (a) Particular (SP): Coordinar la atención de los asuntos del despacho de al Subsecretaría, así como ser enlace con las áreas que la conforman; con otras Unidades Administrativas de la Secretaría, entidades federativas y otros organismos públicos y privados de la sociedad civil.

Coordinación Regional de Programas Institucionales M (CRPI-M). Coordinar las acciones y actividades que garanticen la Operación de los Programas, bajo responsabilidad de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y las delegaciones estatales bajo su responsabilidad, para asegurar el cumplimiento de los objetivos y metas programadas.

Diagrama de Bloques

Procedimiento: **Coordinación, supervisión y verificación de políticas, programas y acciones en materia de Desarrollo Urbano, Suelo Vivienda, Desarrollo Regional y Metropolitano**
Código: 500-PR-01



Descripción de Actividades

Procedimiento: **Coordinación, supervisión y verificación de políticas, programas y acciones en materia de Desarrollo Urbano, Suelo Vivienda, Desarrollo Regional y Metropolitano**
Código: 500-PR-01

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
1. Recepción de Proyectos	Recibe propuesta de proyectos municipales a considerar para la planeación del ordenamiento territorial y el desarrollo urbano.	**SDUV** 1 día hábil
2. Revisa Documentos y turno	Revisa la documentación recibida en la SDUV y lo turna a la Unidad de Microrregiones para su atención de acuerdo con sus atribuciones.	**SP** 1 día hábil
3. Recepción para seguimiento	Recibe la documentación para su atención y seguimiento. Diseña y prepara junto con la DEE reunión para presentar los proyectos municipales que participarían en el Plan de Acciones Urbanas.	**UM** 2 días hábiles
4. Coordina solicitud y convoca a reunión	Convoca a reunión a las diferentes áreas de la SDUV (CRPI-M; CRPI-I; DCSI; DP; DSEV; UAPIEP; UPEDU; DGDSUV; DGDR; DCP; DZN) para la búsqueda conjunta de las acciones que garanticen el desarrollo de proyectos estratégicos, aprovechamiento sostenible y bienestar; así como, para definir qué proyectos son los más viables.	**UM** 2 días hábiles
5. Minuta de Estrategias	Durante la reunión toma nota de los acuerdos en general para integrarlos a la minuta, seguir la ruta y atender las acciones que permita una coordinación transversal, la DCSI muestra la minuta a la DP, UPEDU, UAPIEP, DGDR, DGDSUV y UM, si están de acuerdo se imprime la minuta y pide apoyo a la JAT para recabar las firmas.	**DCSI** 1 día hábil
6. Recaba firmas de la Minuta	Recaba las firmas de los participantes de las diferentes áreas de la SDUV (CRPI-M; CRPI-I; DCSI; DP; DSEV; UAP; IEP; UPEDU; DGDSUV; DGDR; DCP; DZN)	**JAT** 2 días hábiles
7. Instruye se haga investigación de campo	Instruye a la DGDR para que realice la investigación de campo para conocer y verificar que el proyecto que requiere el municipio entra dentro de los lineamientos. Una vez que la DGDR realizó su investigación de campo, determina si es factible o no. **¿es factible?** **Si**: Continúa en la etapa 8 **No:**: Continua con otro municipio, hasta que cumpla con los lineamientos.	**SDUV** 4 días hábiles
8.	Envía la lista de proyectos propuestos a la UAPIEP	**SDUV**

Envía Lista de proyectos factibilidad presupuestal	para su revisión y valoración presupuestal, y determina **¿es factible?**: **Si**: En razón de que se cuenta con el recurso que solicitan. Continúa en la etapa 9. **No**: Se rechaza el proyecto y busca otro proyecto.	4 días hábiles
9. Instruye preparación de carpeta para enviarlo al Comité de Validación	Instruye a cada área responsable (UAPIEP, UPEDU, DGDR, DGDUSV) para que prepare la integración documental de la vertiente o proyecto que tenga a su cargo para someterlo a la aprobación del Comité de Validación y posteriormente para la operación del Proyecto.	**SDUV** 3 días hábiles
10. Reunión para comunicar la aprobación del Proyecto/vertiente	Derivado de la aprobación de la vertiente o proyecto por el Comité de Validación, la DCSI se encarga de comunicar, coordinar y dar seguimiento a la integración, así como hacer la invitación de coordinación y coadyuvancia entre los involucrados a fin de consolidar los acuerdos. Se prepara la minuta de los acuerdos tomados en dicha reunión, pide apoyo a la JAT para recabar las firmas.	**DCSI** 3 días hábiles
11. Firma de Minuta de Acuerdo con Presidentes Municipales	Se encarga de recabar las firmas de la minuta de acuerdos de las acciones en materia de desarrollo urbano por parte del Presidente Municipal a fin de asegurar el interés general y garantizar su ejecución en tiempo y forma.	**JAT** 3 días hábiles
12. Instruye inicio de Operación del Proyecto	Instruye a la UPEDU para que realice los trámites necesarios para el inicio de la operación del Proyecto.	**SDUV** 150 días hábiles
13. Concertación Política y/o Negociaciones	En el caso de que haya algún conflicto social durante la ejecución u operación del proyecto, se deberá atender con la finalidad de resolver y permitir la continuidad de la ejecución del proyecto en materia de desarrollo urbano, Desarrollo Regional, Metropolitano, Suelo y Vivienda (atención a problemas sociales - solución de conflictos) el facilitador (DZN, DCP, DP) tendrá que preparar una minuta de acuerdo, misma que se firma.	**UM** **DZN – DCP - DP** 8 días hábiles
14. Seguimiento a servicios básicos	Revisa y verifica que cada proyecto de infraestructura cuente con los servicios básicos (luz, agua, drenaje, etc.) de caso contrario, deberá dar seguimiento con las instancias federales o estatales hasta su instalación. Actividad que se debe de realizar casi al finalizar la ejecución del proyecto.	**CRPI-I** 10 días hábiles

15. Vicios Ocultos / Acta Entrega	Realiza la verificación de defectos del proyecto, vicios ocultos o cualquier otra responsabilidad atribuible al contratista en los trabajos realizados y que generen un atraso al acta entrega (cierre) del proyecto. En caso de que el proyecto ejecutado se encuentre en las condiciones óptimas se hace el Acta Entrega de completa satisfacción con el Municipio. De caso contrario, que el proyecto ejecutado tenga requerimientos especiales, se reporta con el área responsable de la ejecución.	**DCSI** 10 días hábiles
16. Requerimiento de Obras Complementarias	Realiza el levantamiento documental (cédula de seguimiento de obra) de la necesidad de Obra Complementaria (ampliación o renovación) que deberá ser un acuerdo entre el área responsable y el municipio.	**CRPI-M** 5 días hábiles
17. Instruye activación de la vertiente	Instruye a la DGDR realice la activación de la vertiente o proyecto de infraestructura, de esta manera garantizar el uso del espacio o de los servicios.	**SDUV** 15 días hábiles
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Tiempo aproximado de ejecución:	224 días hábiles

Historial de Cambio

Procedimiento: **Coordinación, supervisión y verificación de políticas, programas y acciones en materia de Desarrollo Urbano, Suelo, Vivienda, Desarrollo Regional y Metropolitano**

Código: **500-PR-01**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO (S)

Registros

Procedimiento: **Coordinación, supervisión y verificación de políticas, programas y acciones en materia de Desarrollo Urbano, Suelo, Vivienda, Desarrollo Regional y Metropolitano**

Código: **500-PR-01**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficio de solicitud de proyecto	5 años	DCSI	500-PR-01-01
Minuta de Estrategia	5 años	DCSI	500-PR-01-02
Minuta de acuerdos de proyectos con presidentes municipales	5 años	DCSI	500-PR-01-03
Minuta de concertación política o negociaciones	5 años	DCSI	500-PR-01-04
Acta Entrega de Obra (Acta entrega (cierre) del Proyecto)	5 años	DCSI	500-PR-01-05
Cédula de Seguimiento de Obra	5 años	DCSI	500-PR-01-06

Anexos

Procedimiento: **Coordinación, supervisión y verificación de políticas, programas y acciones en materia de Desarrollo Urbano, Suelo, Vivienda, Desarrollo Regional y Metropolitano**

Código: 500-PR-01

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Oficio de solicitud de proyecto	Se requiere de una solicitud para participar en alguna de las modalidades o vertientes y así poder ser beneficiado, siempre y cuando cumpla con los lineamientos.	500-PR-01-A1
Minuta de Estrategias	Es un documento interno, en el que se definen las estrategias para atender cada uno de los proyectos de acuerdo a la vertiente y los lineamientos específicos.	500-PR-01-A2
Minuta de acuerdos de proyectos con presidentes municipales	Documento que permitirá la coordinación y vinculación, así como conocer la ruta por escrito de la participación que tendrán los Presidentes Municipales con la entidad federativa a fin de asegurar el interés general y garantizar la ejecución de las acciones en tiempo y forma.	500-PR-01-A3
Minuta de concertación política o negociación	Documento que nos compromete a la ejecución de las acciones, contribuyendo a mejorar los servicios e la inclusión a los que menos tienen.	500-PR-01-A4
Acta Entrega de Obra (Acta entrega (cierre) del Proyecto)	Documento que valida el Presidente Municipal de conformidad con la ejecución de la vertiente o proyecto.	500-PR-01-A5
Cédula de Seguimiento de Obra	Derivado a la firma del convenio de coordinación entre SEDATU y el municipio, esta cédula permite generar obras complementarias si fuera necesario hasta la conclusión de la vertiente o proyecto.	500-PR-01-A6

Validación del Procedimiento

Procedimiento: **Firma de Convenio de Coordinación de la SDUV con Presidentes Municipales** **Código:** 500-PR-02

Elabora

Jorge William Monterrey Cedillo
Director de Fiscalización y Transparencia de la SDUV

Revisa

Ruth Beneroso Rivera
Coordinación Administrativa de la SDUV

Autoriza

Daniel Octavio Fajardo Ortiz
Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda

Fecha de documentación: junio 2022

Revisión: 0

Presentación del Procedimiento

Procedimiento: **Firma de Convenio de Coordinación de la SDUV con Presidentes Municipales** Código: 500-PR-02

Objetivos (s):

Establecer los pasos para definir y convenir, en coordinación con los municipios en la planeación y formulación de los proyectos de la estrategia nacional de ordenamiento territorial y desarrollo urbano para los programas y acciones en materia de desarrollo urbano, vivienda y suelo, así como promover y concertar su desarrollo.

Glosario:

Coordinación: Acción de dirigir o poner a trabajar varios elementos con un objetivo común. Puede referirse a unir o juntar dos o más cosas para que formen un conjunto armonioso o sincronizado.

Concertación: Es la realización de acciones previstas en el Plan y los programas, con las representaciones de los grupos sociales o con los particulares interesados que será objeto de contratos o convenios de cumplimiento obligatorio para las partes que lo celebren, en los cuales se establecerán las consecuencias y sanciones que se deriven de su incumplimiento, a fin de asegurar el interés general y garantizar su ejecución en tiempo y forma.

Urbanismo: Es el estudio de la planificación y ordenación de las ciudades y del territorio. Constituye la organización u ordenación de los espacios de un Centro de Población acorde a un marco normativo. Es por tanto una disciplina que define teniendo en cuenta la estética, la sociología, la economía, la política, la higiene, la tecnología, el diseño del Centro de Población y su entorno

Espacio público seguro. Áreas accesibles para todos, bien conectados e integrados al contexto urbano, diseñados a escala humana y acorde a las necesidades de las diferentes condiciones de género, edad, identidad étnica o discapacidad de la población. De esta manera, permiten el desarrollo de actividades de integración, movilidad y cohesión social para todas las personas, incorporando criterios de prevención situacional del delito en su diseño y de coordinación entre ciudadanos y autoridades en su gestión y mantenimiento. (Claves para el espacio público. ONU-Hábitat).

Ordenamiento Territorial (OT). Política pública que tiene como objeto la ocupación y utilización racional del territorio como base espacial de las estrategias de desarrollo socioeconómico y la preservación ambiental. (Artículo 3 de la LGAHOTDU).

Planeación nacional de desarrollo. Ordenación racional y sistemática de acciones que, en base en el ejercicio de las atribuciones del Ejecutivo Federal en materia de regulación y promoción de la actividad económica, social, política, cultural, de protección al ambiente y aprovechamiento racional de los recursos naturales así como de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y desarrollo urbano, tiene como propósito la transformación de la realidad del país, de conformidad con las normas, principios y objetivos que la propia Constitución y la Ley establecen. (Artículo 3 de la Ley de Planeación).

Acción: Resultado de hacer.

Convenio: Acuerdo entre dos o más personas o entidades sobre un asunto.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada 05-02 -1917. Última Reforma D.O.F. 28-05-2021
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano publicada en el D.O.F. 28-11-2016 Última Reforma D.O.F. 01-06-2021
- Ley de Planeación, publicada en el D.O.F. 05-1-1983. Última Reforma D.O.F 16-02-2018
- Ley General de Prevención y Gestión Integral de los Residuos; Nueva Ley publicada en el D.O.F. el 8 de octubre de 2003. Última reforma publicada D.O.F 18-01-2021
- Ley Agraria, publicada en el D.O.F 26-02-1992, última reforma 25-06-2018
- Ley General de Cambio Climático: Nueva Ley publicada en el D.O.F. 06-06-2012. Última reforma publicada D.O.F 06-11-2020
- Ley General de Bienes Nacionales. Nueva Ley Publicada en el D.O.F. 20/05/2004. Última reforma publicada D.O.F 14-09-2021
- Ley de Infraestructura de la Calidad nueva Ley publicada en el D.O.F 01-07-2020
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable. Nueva Ley publicada en el D.O.F. el 5 de junio de 208. Última reforma publicada en el D.O.F. 28 de abril 2022
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Nueva Ley publicada en el D.O.F. 29-12-1976, Última reforma publicada última reforma publicada en el D.O.F. el 20-10-2021
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D. O. F. 07-11-2019
- Plan Nacional de Desarrollo 2019 -2024, publicado en el D.O.F. 12-07-2019
- Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 2020–2024, publicado en el D.O.F 26-06-2020
- Lineamientos generales para la coordinación e implementación de los programas integrales para el desarrollo. Publicado en el D.O.F 11-01-2019
- Norma Oficial Mexicana NOM-001-SEDATU-2021 Espacios públicos en los asentamientos humanos. Publicada en DOF 22-02-2022
- Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-002-SEDATU-2020, Equipamiento en los instrumentos
- Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a realizar las acciones que se indican, en relación con los proyectos y obras del Gobierno de México considerados de interés público y seguridad nacional, así como prioritarios y estratégicos para el desarrollo nacional, 22-11-2021

Referencias:

- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D. O. F. el 01-07-2021
- Manual de Organización Específico de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Metodología para la elaboración de Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas de la SEDATU, su Órgano desconcentrado. Marzo 2021.
- Convenio Marco de Coordinación, validado por la UAJ 2021

Alcances:

En este procedimiento intervienen la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, Unidad de Microrregiones, Dirección de Fiscalización y Transparencia de la SDUV y Dirección de Coordinación y Seguimiento Interinstitucional.

Responsabilidades.-

Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SDUV): Conducir la Política Nacional Urbana y de Vivienda mediante la formulación de políticas, programas y acciones encaminadas a cumplir con lo establecido en la Ley General de Asentamientos Humanos, la Ley de Vivienda y los Programas nacionales de desarrollo urbano y de vivienda que permitan un mejor desarrollo regional y urbano.

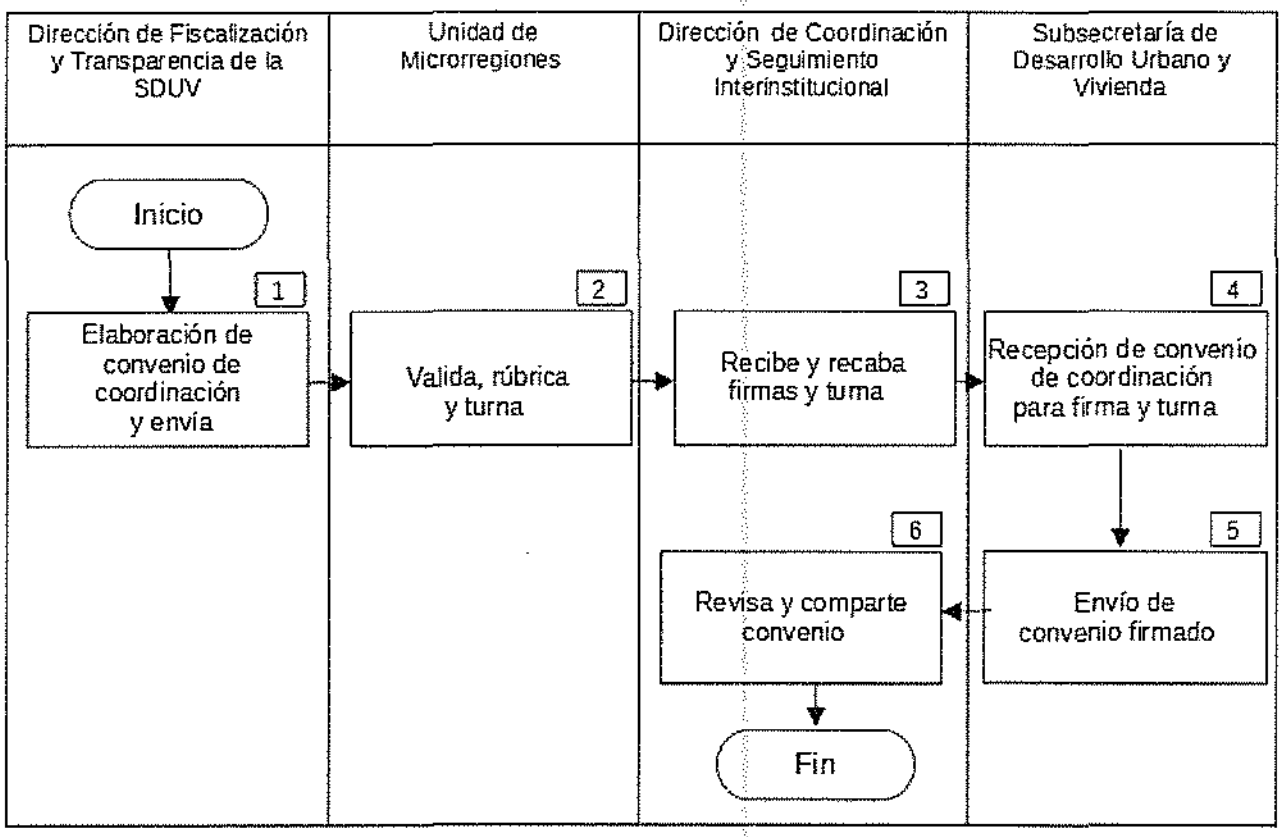
Unidad de Microrregiones (UM): Encargado de diseñar y coordinar estrategias, programas, normativas y acciones relacionadas con los programas de atención a zonas prioritarias de mejoramiento urbana e infraestructura, garantizando el acceso a la remodelación y ampliación de la vivienda y los servicios relacionados con la misma.

Dirección de Fiscalización y Transparencia de la SDUV (DFT): Diseñar y coordinar líneas de acción e instrumentos que permitan desahogar las peticiones realizadas por los órganos fiscalizadores, en materia de desarrollo urbano, asentamientos humanos, transparencia, blindaje electoral, y demás temas que competan de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, así como, para asegurar el trabajo transversal, eficiente y eficaz en la formulación de políticas públicas, que coadyuven a la toma de decisiones con asertividad de la persona titular de la subsecretaría.

Dirección de Coordinación y Seguimiento Interinstitucional (DCSI). Establece, diseña e instrumenta mecanismos de coordinación interinstitucional que permita que la unidad en el marco del programa para el desarrollo local (microrregiones) y las estrategias de desarrollo local con enfoque territorial, asegurando la coordinación entre las instancias del gobierno federal, estatal y municipal, así como también, instituciones académicas, embajadas, ONG´S y empresas, a fin de consolidar acuerdos y/o convenios para la orientación y aplicación de recursos y acciones en los territorios con la mayor marginación y rezagos del país.

Diagrama de bloques

Procedimiento: **Firma de Convenio de Coordinación de la SDUV con Presidentes Municipales** Código:500-PR-02



Descripción de Actividades

Procedimiento: **Firma de Convenio de Coordinación de la SDUV con Presidentes Municipales**

Código:**500-PR-02**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
1. Elaboración de Convenio de Coordinación y envía	De acuerdo con la aprobación y validación de los proyectos en sus diferentes vertientes, elabora Convenio de Coordinación a efecto de que todas las partes conozcan y cumplan con lo establecido y garanticen su ejecución en tiempo y forma y gestiona la solicitud de opinión a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEDATU.	**DFT** 1 día hábil
2. Validación, rubrica y turno	Recibe Convenio de Coordinación validado por la UAJ, lo rubrica y verifica que contemple todos los acuerdos técnicos y compromisos generados con las diferentes entidades federativas y municipio. En caso de no existir modificaciones rubrica y turna para firma de los Presidentes municipales y áreas participantes.	**UM** 2 días hábiles
3. Firma de Convenio	Socializa el Convenio de Coordinación para recabar todas las firmas correspondientes (áreas responsables de la vertiente UPEDU y UAPIEP, SDUV, Presidente Municipal, y el Estado).	**DCSI** 5 días hábiles
4. Envío de Convenio para firma	Envía el Convenio de Coordinación a la SDUV para su firma.	**DCSI** 2 días hábiles
5. Turno de Convenio de Coordinación firmado	Turna el Convenio de Coordinación a la DFT firmada por las partes involucradas para su pronta ejecución.	**SDUV** 2 días hábiles
6. Revisa y comparte Convenio	Revisa que el Convenio de Coordinación cuente con todas las firmas y con la participación de la DCSI se comparte copia a todas las partes involucradas y se da inicio a la ejecución del proyecto.	**DFT / DCSI** 2 días hábiles
FIN DE PROCEDIMIENTO		

Tiempo aproximado de ejecución:	14 días hábiles

Historial de Cambios

Procedimiento: **Firma de Convenio de Coordinación de la SDUV con Presidentes Municipales**

Código:**500-PR-02**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO (S)

Registros

Procedimiento: **Firma de Convenio de Coordinación de la SDUV con Presidentes Municipales**

Código:**500-PR-02**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Proyecto de Convenio de Coordinación	5 años	DFT	500-PR-02-01
Oficio de envío a la UAJ para opinión y validación del Proyecto	5 años	DFT	500-PR-02-02
Respuesta de la UAJ del Proyecto de Convenio de Coordinación	5 años	DFT	500-PR-02-03
Socialización del Convenio de Coordinación a los beneficiarios para firma	5 años	DFT	500-PR-02-04
Envío de Convenio de Coordinación al Subsecretario para su firma final	5 años	DFT	500-PR-02-05
Convenio de Coordinación firmado	5 años	DFT	500-PR-02-06

Anexos

Procedimiento: **Firma de Convenio de Coordinación de la SDUV con Presidentes Municipales**
Código:500-PR-02

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Proyecto de Convenio de Coordinación	Documento que trata de una colaboración y coordinación que involucra por igual a los diferentes actores a fin de asegurar el interés general y garantizar la ejecución en tiempo y forma de lo convenido.	500-PR-02-A1
Oficio de envío a la UAJ para opinión y validación del Proyecto	Se requiere de la opinión de la UAJ o en su caso emisión de los instrumentos jurídicos por ser la instancia que cuenta con las atribuciones en términos de la normativa jurídica aplicable.	500-PR-02-A2
Respuesta de la UAJ del Proyecto de Convenio de Coordinación	Se requiere de la validación para el adecuado cumplimiento de la normativa en materia de ordenamiento territorial, desarrollo urbano y vivienda, estableciendo los mecanismos y procedimientos correspondientes.	500-PR-02-A3
Socialización del Convenio de Coordinación a los beneficiarios para firma	Se requiere contar con un primer instrumento jurídico "Convenio Marco de Coordinación" que permita conjuntar voluntades, acciones y capacidades donde se establezcan las bases y los compromisos.	500-PR-02-A4
Envío de Convenio de Coordinación al Subsecretario para su firma final	Se requiere contar con un primer instrumento jurídico "Convenio Marco de Coordinación" que permita conjuntar voluntades, acciones y capacidades donde se establezcan las bases y los compromisos de todas las dependencias participantes	500-PR-02-A5
Convenio de Coordinación firmado	Este documento firmado por todos los participantes formaliza y da pie al inicio de la ejecución de la obra.	500-PR-02-A6

Validación del Procedimiento

Procedimiento: **Participación y acompañamiento en las Auditorías a las áreas ejecutoras de las Unidades Administrativas adscritas a la SDUV** Código: **500-PR-03**

Elabora

Michelle Eugenia Olvera Monterrubio
Dirección de Normatividad y Control Interno

Revisa

Ruth Beneroso Rivera
Coordinación de Administración
De la SDUV

Autoriza

Daniel Octavio Fajardo Ortiz
Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda

Fecha de documentación: Junio, 2022

Revisión: 0

Presentación del Procedimiento

Procedimiento:	**Participación y acompañamiento en las Auditorías a las áreas ejecutoras de las Unidades Administrativas adscritas a la SDUV** Código:**500-PR-03**

Objetivos (s):

Establecer los pasos para el acompañamiento a las áreas adscritas a la Subsecretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda, que sean sujetas a auditorías por los órganos fiscalizadores, para que las atiendan y desahoguen en tiempo y forma bajo los principios de legalidad, transparencia, control e integridad, así como verificar que se cumplan cabalmente las conclusiones y recomendaciones de las instancias auditoras,

Glosario:

Auditoría. - Proceso sistemático en el que de manera objetiva se obtiene y se evalúa evidencia para determinar si las acciones llevadas a cabo por los entes sujetos a revisión se realizaron de conformidad con la normatividad establecida o con base en principios que aseguren una gestión pública adecuada.

Auditoría Superior de la Federación. - Órgano técnico especializado de la Cámara de Diputados, dotado de autonomía técnica y de gestión, se encarga de fiscalizar el uso de los recursos públicos federales en los tres Poderes de la Unión; los órganos constitucionales autónomos; los estados y municipios; y en general cualquier entidad, persona física o moral, pública o privada que haya captado, recaudado, administrado, manejado o ejercido recursos públicos federales. El resultado final de la labor de la ASF son los Informes Individuales de Auditoría y el Informe General Ejecutivo del Resultado de la Fiscalización Superior de la Cuenta Pública.

Cuenta Pública. - El documento a que se refiere el artículo 74, fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; así como el informe que, conforme a las constituciones locales, rinden las entidades federativas y los municipios.

UAF: Unidad de Administración y Finanzas

ASF: Auditoria Superior de la Federación

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 05-02 -1917. Última Reforma D.O.F. 28-05-2021
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, Nueva Ley publicada en el D.O.F. 29-12-1976, Última reforma publicada última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 20-10-2021
- Ley Federal de Austeridad Republicana, Nueva Ley publicada en el D.O.F. el 19-11-2019
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, Nueva Ley publicada en el D.O.F. 30 de marzo de 2006, Última reforma publicada D.O.F. 27-02-2022
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación. Nueva Ley publicada en el D.O.F. 18-07-2016, Última reforma publicada D.O.F 20-05-2021

- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Nueva Ley publicada en el D.O.F. 04-01-2000. Última reforma publicada D.O.F. 20-05-2021
- Ley General de Contabilidad Gubernamental. Publicada en el D.O.F. 31-12-2008. Última reforma publicada en el D.O.F. 30-01-2018.
- Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Urbano 2022, publicadas en el D.O.F. 31-12-2021

Referencias:

- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D. O. F. el 01-07-2021.
- Manual de Organización Específico de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
- Metodología para la elaboración de Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas de la SEDATU, su Órgano desconcentrado. Marzo 2021.

Alcances:

En este procedimiento intervienen la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda y la Dirección de Normatividad y Control Interno.

Responsabilidades:

Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SDUV): Conducir la Política Nacional Urbana y de Vivienda mediante la formulación de políticas, programas y acciones encaminadas a cumplir con lo establecido en la Ley General de Asentamientos Humanos, la Ley de Vivienda y los Programas nacionales de desarrollo urbano y de vivienda que permitan un mejor desarrollo regional y urbano

Dirección de Normatividad y Control Interno (DNCI). Coadyuvar a establecer los elementos normativos y administrativos que permitan realizar con rigor el seguimiento integral de los temas a cargo de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, cuyos resultados permitan lograr la eficiencia en la ejecución de los procesos operativos, facilitar la toma de decisiones para la mejora continua y realizar con transparencia la rendición de cuentas sobre el ejercicio de los recursos, las acciones desarrolladas y los logros alcanzados.

URS: Unidades administrativas o Direcciones Generales adscritas a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

UAPIEP: Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos

DGDUSV: Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda

UPEDU: Unidad de Proyectos Estratégicos para el Desarrollo Urbano

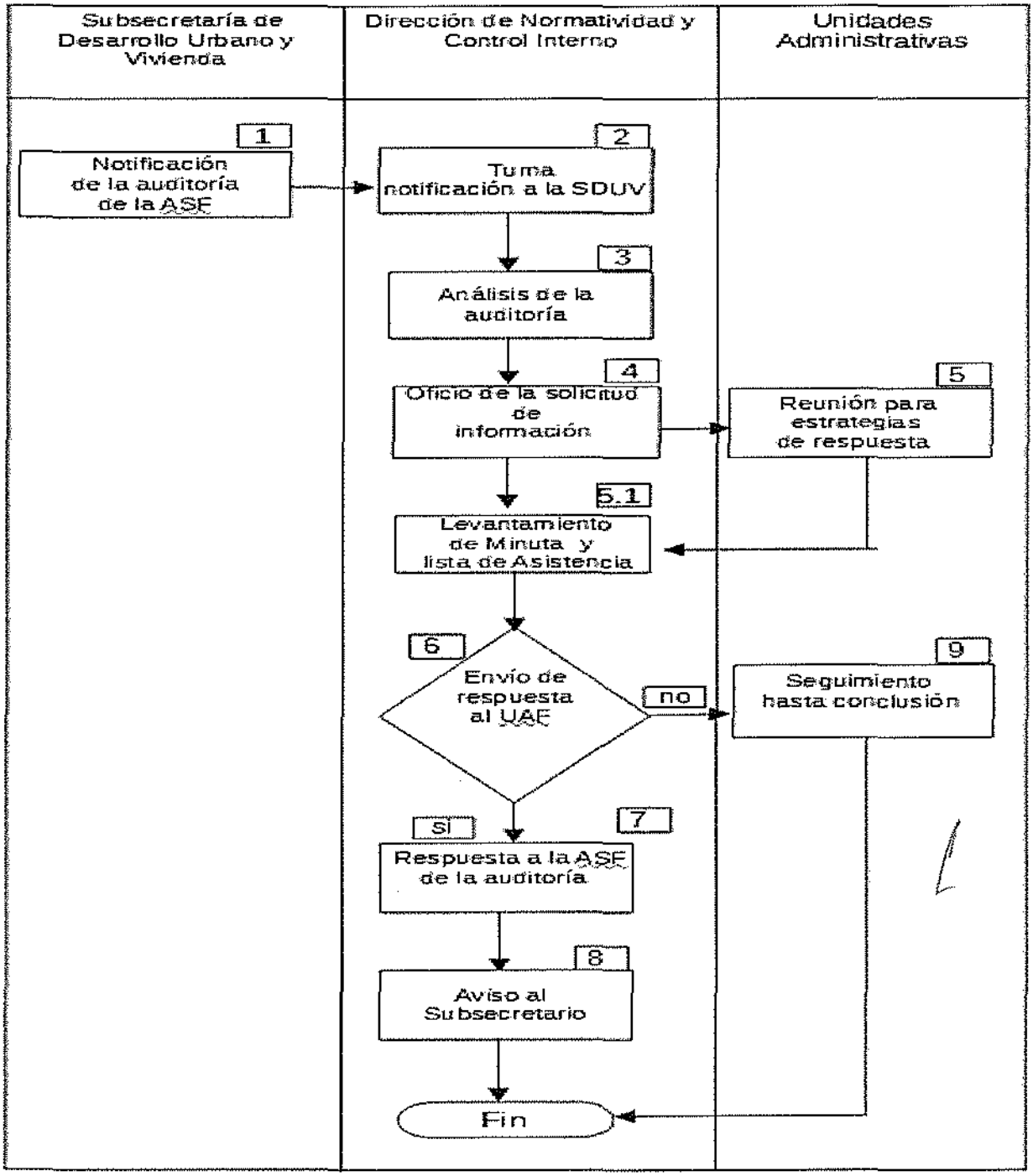
DGDR: Dirección General de Desarrollo Regional

CGMM: Coordinación General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad

Diagrama de Bloques

Procedimiento: **Participación y acompañamiento en las Auditorías a las áreas ejecutoras de las Unidades Administrativas adscritas a la SDUV**

Código: **500-PR-03**



Descripción de Actividades

Procedimiento: **Participación y acompañamiento en las Auditorías a las áreas ejecutoras de las Unidades Administrativas adscritas a la SDUV**

Código: **500-PR-03**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
1. Notificación de la auditoría.	Recibe oficio de la UAF, en su calidad de enlace institucional de la SEDATU, con el requerimiento de atención de la auditoría de la Cuenta Pública por parte de la ASF.	**SDUV** 3 horas
2. Turna notificación	Revisa la documentación recibida y turna a la DNCI para su atención.	**SDUV** 3 horas
3. Análisis de los requerimientos de la auditoría	Analiza los requerimientos formulados de la ASF para hacer las solicitudes correspondientes a las unidades administrativas adscritas a la SDUV.	**DNCI** 1 día hábil
4. Oficio de solicitud de información.	Elabora oficio de requerimiento a las áreas administrativas adscritas a la SDUV sujetas a las auditorías a ejecutarse informando los plazos establecidos para entregar la información.	**DNCI** 1 hora
5. Coordinación de reuniones	Coordina las reuniones /que sean necesarias con las unidades administrativas adscritas a la SDUV para integrar la información requerida, definiendo los puntos que le corresponda atender a cada unidad administrativa, elabora la minuta de reunión y conserva la lista de asistencia, ambas para constancia de su realización.	**DNCI** 1 día hábil
6. Integración de información	Recibe la información que envíen las unidades administrativas adscritas a la SDUV, la revisa e integra considerándola para la elaboración del proyecto de respuesta a la auditoría y la presenta a consideración de la persona titular de la SDUV para autorización.	**DNCI** 10 días hábiles
7. Autorización y firma del oficio	La SDUV valida la información, firma el oficio de respuesta y regresa a la DNCI para la gestión correspondiente	**SDUV** 1 día hábil
8. Envío de respuesta	Envía la respuesta a la UAF, para que por su conducto se entregue a la ASF en tiempo y forma la información con la que se da cumplimiento a la auditoría.	**DNCI** 1 día hábil
9. Información de resultados de la auditoría	Informa a la persona titular de la SDUV los resultados de las auditorías practicadas.	**DNCI** 1 día hábil

10. Análisis de resultados de la Auditoría	Analiza el informe de resultados de la auditoría e instruye a DNCI para que comunique los resultados a las unidades administrativas relacionadas con la auditoría, y en su caso, se cumpla con las observaciones o recomendaciones pendientes y de seguimiento hasta la total conclusión.	**SDUV** 2 días hábiles
11. Seguimiento hasta Conclusión.	En el caso de que no haya observaciones se da por concluida la auditoría. En el caso de que siga habiendo observaciones se vuelve a realizar desde la actividad 3 hasta que se cumpla con las recomendaciones u observaciones hasta su conclusión.	**DNCI** 30 días hábiles
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Tiempo aproximado de ejecución	54 días hábiles

Historial de Cambios

Procedimiento: **Participación y acompañamiento en las Auditorías a las áreas responsables de las Unidades Administrativas adscritas a la SDUV**

Código: **500-PR-03**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO (S)

Registros

Procedimiento: **Participación y acompañamiento en las Auditorías a las áreas responsables de las Unidades Administrativas adscritas a la SDUV**

Código: **500-PR-03**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Notificación de la Auditoria	5 años	TUAF	500-PR-03-01
Solicitud de documentación para atender auditoria	5 años	TUAF / DNCI	500-PR-03-02
Minuta de reunión	5 años	DNCI	500-PR-03-03
Oficio de respuesta a la auditoria	5 años	DNCI	500-PR-03-04
Comunicado de resultados de la Auditoria	5 años	DNCI	500-PR-03-05

Anexos

Procedimiento: **Participación y acompañamiento en las Auditorías a las áreas responsables de las Unidades Administrativas adscritas a la SDUV**
Código:500-PR-03

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DEL DOCUMENTO
Notificación de la Auditoria	El TUAF envía al área responsable del programa que requiere sea atendida la evaluación / auditoría.	500-PR-03-A1
Solicitud de documentación para atender auditoria	Esta solicitud de información o de requerimientos es dirigida a la unidad administrativa involucrada o responsable del manejo del programa, dicha unidad deberá integrar la documentación para prepararla y enviarla atendiendo la auditoria.	500-PR-03-A2
Minuta de reunión	Reunión que permite revisar con las áreas responsables todas las observaciones correspondientes a la auditoria, integrar, deliberar y desarrollar la respuesta de la auditoría.	500-PR-03-A3
Oficio de respuesta a la auditoría	Después de reunir e integrar toda la información con las unidades responsables, se prepara el oficio respuesta al TUAF para que se atienda el número de auditoria en mención.	500-PR-03-A4
Comunicado de resultados de la Auditoria	El TUAF envía la información correspondiente a los resultados de la auditoria	500-PR-03-A5

500-PR-01-A1

HOJA MEMBRETADA

Oficio de solicitud de proyecto

Fecha

xxxxxxxxxxxxxxxx
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
P r e s e n t e

El municipio participante deberá cumplir con los criterios y requisitos de elegibilidad con forme a las Reglas de Operación.
Los criterios de priorización de municipios y demarcaciones territoriales podrían ser aquellos que determine el Titular del Ejecutivo Federal.

- Aquellos que estén contenidos en un Plan de Acciones Urbanas
- Beneficien preferentemente a las personas que residen en Polígonos de Atención Prioritaria (PAP), conforme el radio de servicio urbano de cada obra o acción.
- Beneficien a pueblos y comunidades indígenas y afromexicanas
- Atiendan zonas con medio, alto y muy alto grado de marginación
- Contemplen acciones de adaptación y mitigación del cambio climático
- Promuevan la igualdad entre hombre y mujeres
- Promuevan elementos en el diseño espacial que contribuyan a la disminución de la violencia
- Consideren elementos en el diseño del espacio público que permitan facilitar las tareas del cuidado;
- Promuevan la prevención de la delincuencia, y
- Permitan llevar a cabo obras y acciones de mejoramiento o equipamiento urbano que contribuyan a incrementar la actividad económica en ciudades mexicanas, como un mecanismo contra cíclico a las afectaciones derivadas de alguna contingencia o emergencia sanitaria.

Atentamente
Presidente Municipal de xxxxxxxxxx

500-PR-01-A2

MINUTA DE REUNIÓN DE TRABAJO Y ACUERDOS DEL PROYECTO _____ DEL AYUNTAMIENTO DE _____.

En la Ciudad de México, siendo las __:__ horas del día __ de mayo de 2022, se reúnen en ____ de la sala de Subsecretaría de Desarrollo Urbano, Territorial y Vivienda, los funcionarios que en adelante se enlistan, con el objetivo de acordar y determinar _____ Programa de Mejoramiento Urbano 2022(PMU).

Por parte de la SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO (SEDATU) se encuentran presentes:
1.
2.
3.

Por parte de se encuentran presentes:
1.-
2.
3.

ANTECEDENTES:

_____

Derivado del diálogo por parte de los asistentes se adoptaron los siguientes:

ACUERDOS:

Primero.-.
Segundo.-.

Siendo las __: __ del _____ 2022, se concluye la reunión de trabajo y se firma de conformidad la presente minuta.

500-PR-01-A3

PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO (PMU)
EJERCICIO FISCAL 20--
Minuta de sociabilización y de coordinación para las acciones del municipio _____

Fecha		**Hora**	.

Modalidad: Virtual

Lugar	

Tema	Socialización y concertación de proyectos del Programa de Mejoramiento Urbano en el Ayuntamiento _____

Representantes de SEDATU	
	Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda
	Unidad de Microrregiones, SDUV
	Dirección Centro Pacífico, SDUV
	Dirección de Proyectos de Desarrollo Regional, DGDR
	Dirección de Operación de Programas, UAPIEP
	Delegado (a) en el Estado de _____
	Apoyo Especializado en la DGDR - Concertación Social, DGDR
	Coordinación de Proyectos, UPEDU
Representantes del Municipio	
	Presidente electo de _____

Con fundamento en lo establecido en el capítulo V De las obligaciones y atribuciones de las instancias Participantes en el Programa de Mejoramiento Urbano, numeral 5.4 De las Instancias Auxiliares, fracciones I, inciso h), de las Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Urbano para el ejercicio fiscal, _____, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 31 de diciembre de _____, la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU) hace de conocimiento de las autoridades municipales las acciones a realizar como parte del Programa de Mejoramiento Urbano, en lo relativo a las siguientes áreas:

1. **Bienvenida**

En cumplimiento a la encomienda del Titular de la Secretaría _____, el subsecretario _____ convoca esta reunión con las autoridades municipales electas de los municipios beneficiarios del Programa de Mejoramiento Urbano.

El objetivo de la reunión es presentar a las nuevas autoridades municipales el estatus de los proyectos

que se ejecutaron a través del Programa de Mejoramiento Urbano, así como temas relevantes sobre socialización, activación y mantenimiento de estas para generar un impacto positivo en la calidad de vida de las personas.

2. Presentación de programa

La SEDATU compartió con las autoridades municipales electas que el Programa busca contribuir a reducir las condiciones de rezago urbano y social, a través de intervenciones integrales de alta calidad que atienda las necesidades de la población y fomente el acceso, inclusión e integración social de las personas que habitan en las demarcaciones territoriales beneficiarias del Programa.

3. Presentación de proyectos y estatus de obra

Se detalló que en el municipio se ejecutaron los siguientes proyectos a través del Programa de Mejoramiento Urbano; no obstante aún existen detalles en lo que se refiere a la calidad de obra que se encuentran en proceso de atención.

PCA-_____	**Nombre de la Obra**
PCA-_____	**Nombre de la Obra**

4. Activación de equipamientos urbanos y/o espacios públicos

Se hace de conocimiento que la Dirección General de Desarrollo Regional (DGDR) brindará el apoyo necesario para los temas de socialización y concertación social de los proyectos con la comunidad; asimismo, el Municipio deberá contar con el mecanismo establecido por ese Municipio para el mantenimiento, conservación y operación (Plan de Activación Municipal) de cada una de las obras, en cuya elaboración se dará acompañamiento a través de la DGDR. Bajo la dirección del _____

5. Mantenimiento y uso de las obras.

Para el caso de las obras ya ejecutadas la instancia solicitante -el Municipio- será la encargada de realizar las acciones y obras necesarias de mantenimiento para el adecuado y correcto funcionamiento de proyectos ejecutados en el marco del Programa de Mejoramiento Urbano, así como fortalecer acciones de obra complementaria entorno a las obras concluidas tales como drenaje, pavimentación, imagen urbana, electrificación y suministro de agua potable.

6. Acuerdos

_____

_____

_____

_____

Los Acuerdos convenidos en la presente reunión, se fundamentan en las Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Urbano para el ejercicio fiscal _____, publicadas en el Diario Oficial de la Federación el _____.

Finalmente, se adjunta a la presente, la documentación de los proyectos que se ejecutaron en el municipio en el marco del Programa de Mejoramiento Urbano.

Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU)

Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Dirección General de obras de UPEDU

Dirección de Operación de Programas de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y de Espacios Públicos

Dirección General de Desarrollo Regional

Delegado (a) en el Estado

Gobierno Municipal

Presidente Electo del Ayuntamiento de

500-PR-01-A4

Minuta de Acuerdo Social
Para seguimiento del PMU

Evento	Reunión de trabajo presencial	Fecha		Hora	

Tema	Reunión para el seguimiento de Proyectos _____ apoyados por Programa de Mejoramiento Urbano, por la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano.

Asistentes	
	SEMARNAT
	SEMARNAT
	SEMARNAT
	SEDATU / DGDR
	SEDATU
	SEDATU / UPEDU
	FPDT
	Líder/ Atenco
	FPDT y Coordinador de #YoPrefoeroelLago
	Municipio
	FPDT
	FPDT

En cumplimiento con las Instrucciones generadas por el **Titular de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU),** _____, en dónde se designa a la Subsecretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano como principal enlace en las mesas de trabajo con la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales, así como con el _____ (organismo social), en el marco del Programa de Mejoramiento Urbano en los municipios de _____, todos ellos pertenecientes al Estado de _____, se realiza una reunión de trabajo entre diferentes integrantes de la SEDATU, SEMARNAT y el organismo social _____.
Se realiza la reunión con el _____ (organismo social) para identificar las coincidencias existentes entre los proyectos definidos dentro de la Metodología de la Elaboración del Plan de Acciones Urbanas y la cartera de proyectos definidos en los recorridos generados con _____, mismos que serán sometidos a revisión a fin de, ser susceptibles a ejecutarse por el Programa de Mejoramiento Urbano, lo anterior como parte de la atención solicitada.

A continuación, se presentan los acuerdos generados

Punto 1.

_____

Punto 2.

Punto 3.

Punto 4.

Acuerdos Generales

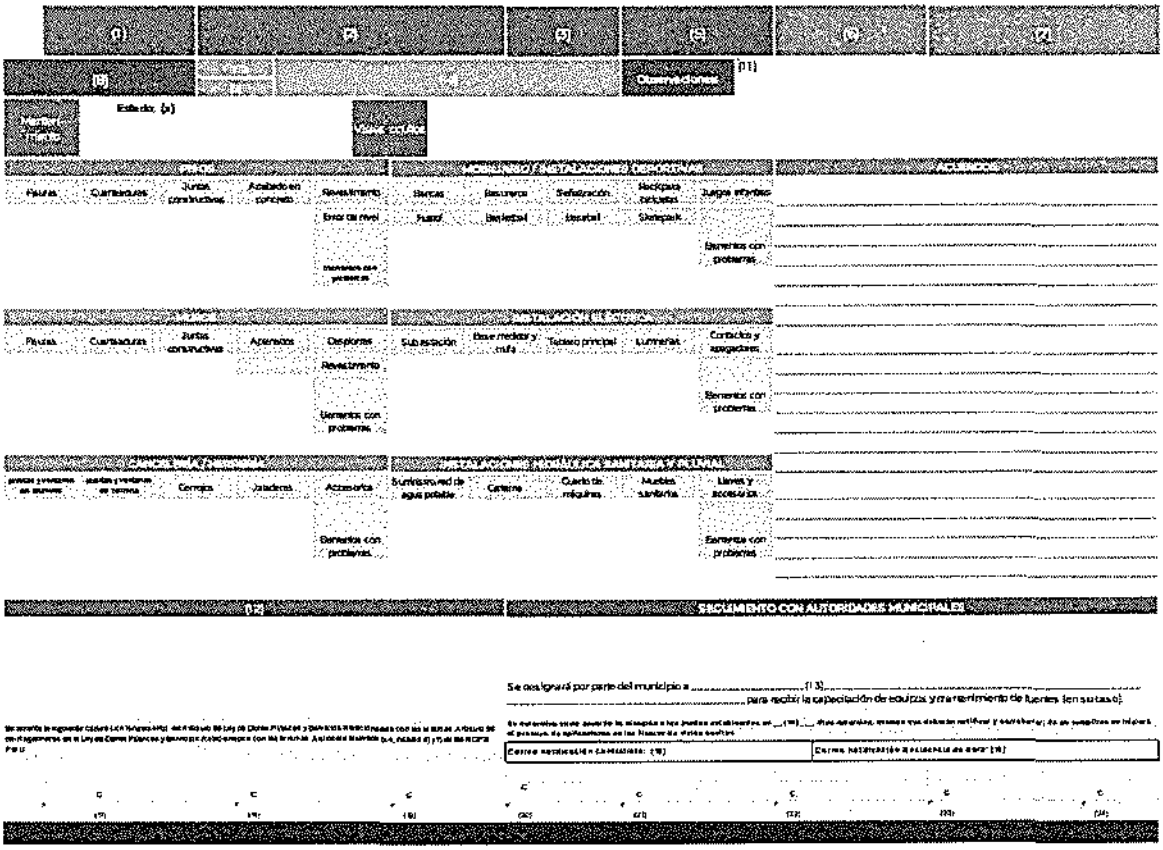
Asistentes

SEMARNAT	**CFE**
CONAGUA	**SEDATU**
Dirección de Proyectos de Desarrollo Regional (DGDR), SEDATU	**Organismo Social**
Municipio	Estado

Líder Social

500-PR-01-A5

CÉDULA DE CALIDAD CON DEFECTOS, VICIOS OCULTOS O CUALQUIER OTRA RESPONSABILIDAD.



OBJETO DEL FORMATO DEL CÉDULA DE CALIDAD: Facilitar la verificación de los defectos, vicios ocultos o cualquier otra responsabilidad atribuible al contratista en los trabajos realizados, con la finalidad de generar las condiciones para llevar a cabo la cancelación de la garantía otorgada de conformidad con lo establecido en el segundo párrafo del artículo 95 del Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Instructivo:

1 .Se anotará el número de Plan Comunitario de Actuación (PCA)
2. Descripción del Plan Comunitario de Actuación (PCA)
3, Se anotará el monto de la inversión asignada para el plan Comunitario de Actuación.
4. Denominación del Municipio donde se ubica el PCA
5. Denominación de la Entidad a la que pertenece el Municipio donde se ubica el PCA
6. Modalidad de Proyecto Integral de acuerdo a la vertiente determinada en las Reglas de Operación del Programa
7.Fecha en que se llevó a cabo la visita
8. Persona física o moral contratada
9. Registrar defectos, vicios ocultos o cualquier otra responsabilidad atribuible al contratista en los trabajos realizados.
10. Estado de mantenimiento en que se encuentra el PCA
11. Detalle de vicios ocultos detectados en la visita
12. Vicios Ocultos. Defectos o cualquier otra responsabilidad detectada.

13. Nombre de la persona designada por la autoridad Municipal para recibir la capacitación.
14. Plazo otorgado a la contratista para corregir, reparar y/o atender lo observado.
15. Email oficial de la contratista.
16. Email oficial del residente designado.
17. Nombre del superintendente de la contratista.
18Nombre y cargo del representante legal de la contratista.
19.Nombre del titular de UPEDU
20.Nombre del residente designado en UPEDU
21.Nombre del Representante del Gobierno del Estado (en su caso).
22.Nombre del representante de las autoridades municipales.
23.Nombre del 1° testigo.
24.Nombre de 2do testigo.

500-PR-01-A6

CÉDULA DE SEGUIMIENTO DE OBRA

ANEXO CON LAS ESPECIFICACIONES DE LAS OBRAS Y ACCIONES COMPLEMENTARIAS

DELEGACIÓN | MUNICIPIO | ESTADO | ESTADO | CONTRATO | CCE/UAPIEP/XX/2021

INFORMACIÓN GENERAL DE LA OBRA COMPLEMENTARIA | EJERCICIO FISCAL | 2021

INSERTAR NOMBRE DE LA OBRA COMPLEMENTARIA

PROYECTO AL QUE COMPLEMENTA

OBRA PMU | DISTANCIA | CONEXIÓN DIRECTA/INDIRECTA

TIPOLOGÍA	ALCANCES	DIRECCIÓN	DIRECCIÓN	MONTO DE INVERSIÓN	$
X CALLES					
ACCESIBILIDAD					
FACHADAS	EJEMPLO: OBRA EN M2, MATERIAL USADO, ETC.	PERIODO DE EJECUCIÓN	FECHA INICIO / FECHA TÉRMINO	ANEXO (INSERTAR FECHA INICIO PEGAR FECHA TÉRMINO)	STATUS OBRA
INFRAESTRUCTURA ELÉCTRICA					CONCLUIDA/EN PROCESO/POR INICIAR/CANCELADA/SIN
INFRAESTRUCTURA HIDRÁULICA					
OTROS:		OBSERVACIONES	Añadir observciones de la cancelación		

REPORTE DE AVANCES

FECHA REPORTE: INSERTAR FECHA

AVANCE GLOBAL: INSERTAR AVANCE EN %

EVIDENCIA FOTOGRÁFICA

INSERTAR FOTO DE OBRA CONCLUIDA

INSERTAR FOTO DE OBRA POR INICIAR

INSERTAR FOTO DE OBRA EN PROCESO

OBRA CONCLUIDA

FIRMA

RESPONSABLE

NOMBRE

CARGO

OBRA POR INICIAR

OBRA EN PROCESO

500-PR-02-A1

HOJA MEMBRETADA

Convenio Marco de Coordinación, que celebran el Gobierno Federal a través de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, en lo sucesivo **"LA SEDATU"**, representada en este acto por el _____Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, asistido por _____, Titular de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos y _____, Titular de la Unidad de Proyectos Estratégicos para el Desarrollo Urbano, el Gobierno del Estado de _____, en lo sucesivo **"EL ESTADO"** representado por el _____, en su carácter de _____; y el H. Ayuntamiento de _____, Estado de _____, en lo sucesivo **"EL MUNICIPIO"**, representado por _____, Presidente Municipal, quien actúa en compañía de _____ en su carácter de _____, de _____, Estado de _____; a quienes en conjunto se les denominará **"LAS PARTES"**, al tenor de los antecedentes, declaraciones y cláusulas siguientes:

ANTECEDENTES

1. Que el artículo 26, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), establece la obligación del Estado para organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación.

2. Que el artículo 134 de la CPEUM establece que los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

3. Que el artículo 4, fracción I de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano reconoce el derecho a la ciudad como un principio rector de la planeación, regulación y gestión de los asentamientos humanos, y lo define como la obligación del Estado de garantizar a todos los habitantes de un asentamiento humano o centros de población el acceso a la vivienda, infraestructura, equipamiento y servicios básicos, a partir de los derechos reconocidos por la CPEUM y los tratados internacionales suscritos por México en la materia.

4. Conforme a los artículos 2, fracción LIII, 74 y 75, fracción VII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los subsidios son asignaciones de recursos federales previstas en el Presupuesto de Egresos que, a través de las dependencias y entidades, se otorgan a los diferentes sectores de la sociedad, a las entidades federativas o municipios para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general, que serán ministrados por las dependencias con cargo a sus presupuestos, asegurando la coordinación de acciones entre dependencias y entidades, para evitar la duplicidad en el ejercicio de los recursos y reducir gastos administrativos.

5. El artículo 28 de la Ley de Planeación establece que las acciones contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo, así como en los programas que de él emanen, deberán especificar las acciones que serán objeto de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas; por tanto, en términos del artículo 33 de dicho ordenamiento, se podrá convenir con los gobiernos locales y la participación que corresponda a los municipios, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la coordinación que se requiera a efecto de que participen y coadyuven a la consecución de los objetivos de la planeación nacional.

DECLARACIONES

I.- Declara **"LA SEDATU"** que:

I.1. Es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1°, 2°, fracción I, 26 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

I.2. Conforme a las atribuciones contenidas en el artículo 41 fracciones X, XIII y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, **"LA SEDATU"**, a través de la Subsecretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda, tiene atribuciones para suscribir el presente Convenio Marco de Coordinación.

I.3. Su representante, _____, Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, cuenta con atribuciones para suscribir el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 7, fracciones XI y XII y 9 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

I.4. La _____ Titular de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos, en lo sucesivo **"LA UAPIEP"** cuenta con facultades y atribuciones para suscribir el presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 11, fracciones IV y VI, y 16 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

I.5. El _____, Titular de la Unidad de Proyectos Estratégicos para el Desarrollo Urbano, en lo sucesivo **"LA UPEDU"**, cuenta con atribuciones para coadyuvar y suscribir el presente Convenio, de acuerdo en lo señalado en los artículos 11, fracciones IV y VI, y 15, fracciones I, III, IV y XVI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

I.6. Para efectos de este Convenio, señala como su domicilio legal el ubicado en Avenida Nuevo León número 210, Colonia Hipódromo Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06100, Ciudad de México.

II.- Declara **"EL ESTADO"** por conducto de su representante, que:

II.1. El Estado de _____, es una entidad libre y soberana en lo que se refiere a su régimen interior y es parte integrante de los Estados Unidos Mexicanos, de conformidad con los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y ___ de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de _____.

II.2. El _____ en su carácter de _____ se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente instrumento legal, de conformidad con el artículo ___ de

la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de _____, en relación con los artículos _____de la Ley Orgánica de la Administración Pública del estado Libre y Soberano de_____.

II.3. Para efectos de presente instrumento, señala como su domicilio el ubicado _____

III.- Declara **"EL MUNICIPIO"** por conducto de su representante, que:

III.1. Es una Institución de Derecho Público, con personalidad jurídico-política y territorio determinado, de conformidad con los artículos 115, fracciones I, II y IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos _____ de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de _____

III.2. De conformidad con los artículos _____ de la Ley Orgánica Municipal del Estado de _____, el Presidente Municipal es el responsable de ejecutar las decisiones del Ayuntamiento en su carácter de representante legal, así como de celebrar a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de este, todos los actos y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios públicos municipales.

III.3. El/La ciudadano _____, Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento de _____, Estado de _____, se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente Convenio, de conformidad con los artículos _____ de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de _____ y _____ de la Ley Orgánica Municipal del Estado de _____.

III.4 La/el _____, en su carácter de _____, asiste al Presidente Municipal de _____, Estado de _____, en la firma del presente Convenio, cuenta con facultades para firmar el presente convenio, en términos de los artículos _____de la Ley Orgánica Municipal del Estado de _____.

III.5. Para efectos del presente Convenio, señala como su domicilio el ubicado _____

IV.- Declaran **"LAS PARTES"** que:

IV.1. En la celebración del presente acto jurídico no existe error, dolo o mala fe, por lo que es celebrado de manera voluntaria, y reconocen mutuamente la personalidad con que comparecen sus respectivos representantes.

IV.2. Una vez reconocida plenamente la personalidad y capacidad jurídica con que comparecen cada una de **"LAS PARTES"** es su voluntad celebrar el presente Convenio Marco de Coordinación.

Con base en los antecedentes y declaraciones de este instrumento y con fundamento en los artículos 26, apartado A, 90 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1°, 2°, 17 Bis, 26 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 28 y 33 de la Ley de Planeación; 1, 4, fracción VII, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 176, 178 y 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 4, 8, 9, 48, 49, 50 y 51 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; 70, fracción XV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 3 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1, 7, fracciones XI y XII, 9, 11, fracciones IV y VI, 15, fracciones I, III, IV y XVI, 16 del Reglamento Interior de la Secretaría y demás disposiciones jurídicas aplicables, **"LAS PARTES"** celebran el presente Convenio Marco de Coordinación, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.

El objeto del presente Convenio Marco de Coordinación es conjuntar voluntades, acciones y capacidades donde se establezcan las bases y los mecanismos para _____.

SEGUNDA. EJECUCIÓN ESPECÍFICA DE "LOS PROYECTOS".

La implementación y ejecución de **"EL PROGRAMA"** se dará de conformidad con la mecánica de operación correspondiente a la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios, por lo cual, en su oportunidad se llevará a cabo la formalización de los convenios de coordinación específicos o instrumentos jurídicos específicos aplicables, acorde a lo establecido en **"LAS REGLAS"**, en los que se establecerán los datos de **"LOS PROYECTOS"** que serán apoyados con subsidios de **"EL PROGRAMA"**; y en los cuales aplicará el contenido de los apartados de este Convenio Marco de Coordinación, en lo conducente y conforme a la normativa aplicable.

"LAS PARTES" convienen que la ejecución de **"LOS PROYECTOS"** que sean apoyados con subsidios de **"EL PROGRAMA"** se realizará desde la firma de los convenios de coordinación específicos y hasta la suscripción del Acta de Entrega-Recepción de las Obra o acciones, obligandose a realizar las acciones que resulten necesarias para recibirlas y, en su caso, activarlas, conforme a la normativa aplicable.

TERCERA. NORMATIVIDAD.

Para la ejecución de **"LOS PROYECTOS"** que sean apoyados con subsidios de **"EL PROGRAMA"**, **"LAS PARTES"** convienen que se sujetarán, en lo aplicable, a lo establecido en: la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022; **"LAS REGLAS"**; este Convenio Marco de Coordinación; los convenios de coordinación específicos o los instrumentos jurídicos específicos aplicables a la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios, así como a las demás disposiciones jurídicas federales y locales aplicables.

CUARTA. INSTANCIA EJECUTORA DE "LOS PROYECTOS".

En los convenios de coordinación específicos o los instrumentos jurídicos específicos aplicables, se señalará la Instancia Ejecutora de **"LOS PROYECTOS"** que serán apoyados con subsidios de **"EL PROGRAMA"**, la cual tendrá las obligaciones y responsabilidades que se establecen en **"LAS REGLAS"** y demás normativa aplicable.

QUINTA. RESPONSABILIDADES DE "LA SEDATU".

a) Apoyar con subsidios federales la ejecución de **"EL PROGRAMA"**;
b) Revisar, evaluar y aprobar **"LOS PROYECTOS"** por conducto del máximo órgano de decisión de **"EL PROGRAMA"**;
c) Promover, integrar y dar seguimiento a las actividades en materia de contraloría social; entre otras conformando y capacitando a los comités de contraloría social, ajustándose al esquema de operación, la guía operativa y el programa anual de trabajo en la materia determinado por **"EL PROGRAMA"**, y validados por la Secretaría de la Función Pública, con el apoyo que corresponde de **"LAS PARTES"**, y
d) Las demás que resulten necesarias para dar cumplimiento al objeto del presente convenio, y aquellas que resulten aplicables conforme a lo que señalan **"LAS REGLAS"** y demás normativa aplicable.

SEXTA. RESPONSABILIDADES DE "EL ESTADO".

a) Apoyar en el cumplimiento de los objetivos y metas de **"EL PROGRAMA"**;
b) Apoyar a **"EL MUNICIPIO"**, en el ámbito de su competencia, en lo relativo a la obtención u otorgamiento de permisos, licencias, autorizaciones y demás actos que se requieran para la realización de las obras o acciones que se contengan en **"LOS PROYECTOS"** que aprobados con subsidios de **"EL PROGRAMA"**;
c) Promover y coadyuvar en la verificación respecto a los subsidios aportados a **"EL PROGRAMA"** se ejerzan de conformidad con lo dispuesto en la normativa aplicable, y en **"LAS REGLAS"**;
d) Coadyuvar y apoyar a **"EL MUNICIPIO"** en el ámbito de su competencia con aquellas acciones que resulten necesarias para salvaguardar y vigilar la correcta ejecución de **"LOS PROYECTOS"**, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social de las mismas, en términos de la normativa aplicable;
e) Apoyar, en su caso de ser necesario, para que las obras o acciones contenidas en **"LOS PROYECTOS"** se reciban y, en su caso, se activen por el municipio o instancias competentes;
e) Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de **"EL PROGRAMA"** de conformidad a lo dispuesto en **"LAS REGLAS"**, y
f) Las demás que resulten necesarias para dar cumplimiento al objeto del presente convenio, en términos de la normativa aplicable.

SÉPTIMA. RESPONSABILIDADES DE "EL MUNICIPIO".

Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio Marco de Coordinación, **"EL MUNICIPIO"**, en su carácter de Instancia Solicitante, tendrá las siguientes responsabilidades:

a) Acreditar y proporcionar la documentación que acredite la propiedad o legal posesión de los inmuebles susceptibles de ser intervenidos en el marco de **"EL PROGRAMA"** o, en su defecto, continuar con los trámites correspondientes que permitan la adecuada ejecución de **"LOS PROYECTOS"**, acorde a lo establecido en **"LAS REGLAS"** y demás normativa aplicable;
b) Coadyuvar en la integración del expediente de cada obra o acción, de acuerdo con la normativa aplicable y a lo definido en **"LAS REGLAS"**;
c) Suscribir los instrumentos jurídicos que correspondan, de acuerdo con las disposiciones aplicables, así como dar cumplimiento a lo convenido;
d) Facilitar que se cumpla con la normativa aplicable en materia de protección civil, reglamentos de construcción, Normas Oficiales Mexicanas o cualquier otra relacionada con **"LOS PROYECTOS"** que correspondan;
e) En su caso emitir las autorizaciones, licencias de construcción, dictámenes de factibilidad entre otros, de las obras y acciones propuestas, de conformidad con la normativa aplicable, así como cubrir la totalidad de los costos asociados a estos conceptos;
f) Remitir a la autoridad competente las quejas y denuncias que se interpongan en relación con **"EL PROGRAMA"**;
g) Cumplir con las responsabilidades específicas, aplicables a cada Vertiente de **"EL PROGRAMA"**, que se establecen en **"LAS REGLAS"**;
h) Promover en el ámbito de su competencia las acciones que resulten necesarias para salvaguardar y vigilar la correcta ejecución de **"LOS PROYECTOS"**, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social de las mismas, en términos de la normativa aplicable, y
i) Las demás que resulten necesarias para dar cumplimiento al objeto del presente convenio y aquellas que establezca la Instancia Normativa, **"LAS REGLAS"** y las disposiciones aplicables.

OCTAVA. CONTROL Y FISCALIZACIÓN.

El ejercicio de los recursos federales de **"EL PROGRAMA"** está sujeto a las disposiciones federales aplicables y podrán ser auditados por las siguientes instancias, conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias: el Órgano Interno de Control en **"LA SEDATU"**, la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

NOVENA. TERMINACIÓN ANTICIPADA Y RESCISIÓN DEL CONVENIO.

"LAS PARTES" acuerdan que, al basarse el presente instrumento en el principio de la buena fe, de común acuerdo, podrán convenir la terminación anticipada del mismo. Asimismo, el presente Convenio se podrá dar por terminado de manera anticipada por la existencia de alguna de las siguientes causas: a) De presentarse caso fortuito, entendiéndose éste por un acontecimiento de la naturaleza; b) Por fuerza mayor, entendiéndose un hecho humanamente inevitable, y c) Por cumplimiento anticipado del objeto del presente Convenio.

"LA SEDATU" podrá, en cualquier momento, rescindir el presente instrumento jurídico, sin que medie resolución judicial y sin responsabilidad alguna, cuando cualquiera de **"LAS PARTES"** no cumpla en tiempo y forma con los compromisos pactados en este Convenio Marco de Coordinación o de presentarse alguna circunstancia prevista en **"LAS REGLAS"** y demás normativa aplicable, para tal efecto.

DÉCIMA. MODIFICACIONES.

De considerarse procedente, el presente Convenio Marco de Coordinación se podrá modificar de común acuerdo por **"LAS PARTES"**, conforme a los preceptos y lineamientos que lo originan, dichas modificaciones deberán constar por escrito.

DÉCIMA PRIMERA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

"LAS PARTES" manifiestan su conformidad para interpretar, en el ámbito de sus respectivas competencias, y para resolver de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio Marco de Coordinación; asimismo, convienen en sujetarse para todo lo no previsto en el mismo, a lo dispuesto en los instrumentos legales y normativos señalados en la Cláusula Tercera de este Convenio.

De las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente Convenio Marco de Coordinación, que no puedan ser resueltas de común acuerdo entre **"LAS PARTES"**, conocerán los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México.

DÉCIMA SEGUNDA. DIFUSIÓN.

"LAS PARTES" serán responsables de que durante la ejecución de **"LOS PROYECTOS"** apoyados con subsidios de **"EL PROGRAMA"**, se cumplan las disposiciones, estrategias y programas en materia de difusión, que se encuentren señaladas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022, así como en **"LAS REGLAS"**.

La publicidad, información, la papelería y la documentación oficial relativa a las acciones realizadas deberá identificarse con el escudo nacional en los términos que establece la Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2022, e incluir la siguiente leyenda *"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"*.

DÉCIMA TERCERA. PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHOS DE AUTOR.

En caso de generarse derechos de propiedad intelectual con motivo de las actividades que se lleven a cabo en el marco de este Convenio, así como del diseño y la ejecución de **"LOS PROYECTOS"** apoyados con subsidios de **"EL PROGRAMA"**, **"LAS PARTES"** se obligan a reconocerse mutuamente los créditos correspondientes y ajustarse a lo dispuesto en la Ley Federal del Derecho de Autor, su Reglamento y demás normatividad aplicable.

Asimismo, **"LAS PARTES"** convienen que la propiedad intelectual y los derechos de autor resultantes de las actividades que desarrollen conjuntamente corresponderán a la parte que haya producido; o, en su caso, a todas ellas en proporción a sus aportaciones. Los derechos de autor de carácter patrimonial que se deriven del presente Convenio le corresponderán a la parte que haya participado o que haya aportado recursos para su realización, la cual, únicamente quedará obligada a otorgarle los créditos correspondientes por su autoría y colaboración a la otra parte.

DÉCIMA CUARTA. CONTRALORÍA SOCIAL.

"LAS PARTES" serán responsables de que durante la ejecución de **"LOS PROYECTOS"** apoyados con subsidios de **"EL PROGRAMA"** se cumplan las disposiciones señaladas en **"LAS REGLAS"** en materia de contraloría social; así como lo señalado en los Lineamientos vigentes emitidos por la Secretaría de la Función Pública, para promover las acciones necesarias que permitan la efectividad de la vigilancia ciudadana, bajo el Esquema o Esquemas validados por la Secretaría de la Función Pública.

DÉCIMA QUINTA. RELACIÓN LABORAL.

"LAS PARTES" convienen que el personal aportado por cada una para la realización de **"LOS PROYECTOS"** apoyados con subsidios de **"EL PROGRAMA"**, se entenderá relacionado exclusivamente con aquella que lo empleó; por ende, cada una de ellas asumirá su responsabilidad por este concepto, y en ningún caso serán consideradas como patrones solidarios o sustitutos de la otra.

DÉCIMA SEXTA. TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

"LAS PARTES" acuerdan guardar y proteger la información reservada y/o confidencial que generen, obtengan, adquieran, transformen o se encuentre en su posesión, de acuerdo con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de
Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como cualquier otro ordenamiento jurídico vigente en la materia, incluyendo desde luego los supuestos de confidencialidad y reserva estipulados en los citados ordenamientos de considerarse procedente.

"LAS PARTES" en sus respectivos ámbitos de competencia serán responsables, en obtener el consentimiento de los titulares de datos personales y/o datos personales sensibles de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normatividad aplicable, que se obtengan con motivo del cumplimiento del objeto del presente Convenio.

"LAS PARTES" en sus respectivos ámbitos de competencia se obligan a realizar los avisos de privacidad correspondientes, de conformidad con la mencionada ley, y obtener las autorizaciones correspondientes para transferir dichos datos a la otra parte, cuando así sea necesario en términos de la legislación aplicable.

"LAS PARTES" en sus respectivos ámbitos de competencia serán responsables del manejo, almacenamiento y protección de los datos personales y los datos personales sensibles, que obtengan con motivo del cumplimiento del presente Convenio.

DÉCIMA SÉPTIMA. INTEGRIDAD.

"LAS PARTES" se comprometen a actuar bajo los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia, honestidad, e integridad, y a cumplir con todas las disposiciones en materia de responsabilidades de servidores públicos, previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Código Penal Federal.

"LAS PARTES" se comprometen a que, ni ellas, ni sus directores, funcionarios o empleados habrán ofrecido, prometido, entregado, autorizado, solicitado o aceptado ninguna ventaja indebida, económica o de otro tipo (o insinuado que lo harán o podrían hacerlo en el futuro) relacionada de algún modo con el presente instrumento o con los que deriven del mismo y que habrán adoptado medidas razonables para evitar que lo hagan los subcontratistas, agentes o cualquier otro tercero que este sujeto a su control o a su influencia significativa.

Para esos efectos, el alcance del objeto de la presente Convenio se limita al necesario para cumplir con los fines y conducción normal de las actividades de cada una de **"LAS PARTES"**.

DÉCIMA OCTAVA. ANTICORRUPCIÓN.

"LAS PARTES" se comprometen a no llevar a cabo acto de corrupción alguno, por lo que pactan que será causal de suspensión o terminación de la relación derivada del presente Convenio, el conocimiento de que la otra parte ha actuado en violación a la legislación aplicable en materia de anticorrupción, en particular al involucrarse o tolerar algún acto de corrupción o ser utilizada como conducto para cometerlo.

Para esos efectos, el alcance del objeto de la presente Convenio se limita al necesario para cumplir con los fines y conducción normal de las actividades de cada una de **"LAS PARTES"**.

DÉCIMA NOVENA. DOMICILIOS.

"LAS PARTES" señalan como sus domicilios convencionales para toda clase de avisos, comunicaciones, notificaciones y en general para todo lo relacionado con el presente Convenio, los señalados en sus respectivas declaraciones. Cualquier cambio de domicilio de las partes deberá ser notificado por escrito, dirigido a **"LAS PARTES"**, con acuse de recibo, por lo menos en un plazo de diez días hábiles de anticipación a la fecha en que deba surtir efectos el cambio. Sin este aviso, todas las comunicaciones se entenderán como válidamente hechas en los domicilios aquí señalados.

VIGÉSIMA. VIGENCIA.

El presente Convenio Marco de Coordinación estará vigente a partir del día de su firma y hasta el ___ de _____ de _____.

Enteradas **"LAS PARTES"** de su contenido y alcance legal, firman el presente Convenio Marco de Coordinación, en seis tantos, en la Ciudad de México, a los _____ días del mes de _____de _____.

POR "LA SEDATU" **EL TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA DE**	**POR "EL ESTADO"** _____

DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

POR "LA SEDATU"
TITULAR DE LA UNIDAD DE APOYO A PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA Y ESPACIOS PÚBLICOS

POR "EL MUNICIPIO"
PRESIDENTE MUNICIPAL

POR "LA SEDATU"
TITULAR DE LA UNIDAD DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS PARA EL DESARROLLO URBANO

POR "EL MUNICIPIO"

500-PR-02-A2

HOJA MEMBRETADA

Asunto: Se solicita su opinión reglamentaria.
Ciudad de México, a xxxxxxxxxxxx de 20xx.

xxxxxxxxxxx.
Director General de Legislación,
Consulta y Pago de Predios.
Unidad de Asuntos Jurídicos
Presente

Por instrucciones superiores y con fundamento en lo establecido por los artículos 2, Apartado A fracción III, inciso n) y 32, fracciones I y VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, le pido su muy atenta asesoría y opinión reglamentaria, en relación con el proyecto de convenio de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.
En ese sentido, el objeto del citado instrumento jurídico consiste en términos generales, en xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, mediante:

I. El fortalecimiento xxxx.

II. El fomento e información xxxxxx.

III. Implementar medidas que xxxxxx.

IV. La promoción de acciones necesarias a fin de lograr xxxxxxxx.

Para tal cuestión, adjunto encontrará la versión electrónica del citado instrumento en formato Word y PDF**. (anexos 1 y 2)**
Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
XXXXXXXXXXXXXXXX
Director de Fiscalización y Transparencia de la SDUV

Anexo: El indicado en el cuerpo del presente oficio.
C.c.e.p **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.** - Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda. - Presente.

500-PR-02-A3

HOJA MEMBRETADA

Asunto: Se envía opinión reglamentaria.
Ciudad de México, a xxxxxxxxxxx de 20xx.

xxxxxxxxxxx.
Director de Fiscalización y Transparencia de la SDUV
Presente

Con fundamento en lo establecido por los artículos 2, Apartado A fracción III, inciso n) y 32, fracciones I y VIII del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, se envía la opinión reglamentaria, en relación con el proyecto de convenio de xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.

Corroborando el objeto del citado instrumento jurídico que consiste en términos generales, en xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, mediante:

V. El fortalecimiento xxxx.

VI. El fomento e información xxxxxx.

VII. Implementar medidas que xxxxxx.

VIII. La promoción de acciones necesarias a fin de lograr xxxxxxxx.

Para tal cuestión, adjunto encontrará la versión electrónica del citado instrumento en formato Word y PDF.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente

XXXXXXXXXXXXXXXX
Director General de Legislación, Consulta y Pago de Predios.
Unidad de Asuntos Jurídicos

Anexo: El indicado en el cuerpo del presente oficio.
C.c.e.p **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx.** - Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda. - Presente.

500-PR-02-A4

HOJA MEMBRETADA

Asunto: Se invita a suscribir Convenio.
Ciudad de México, a xxxxxxxxxxxx de 20xx.

xxxxxxxxxxx.
Presidente Municipal
O Gobierno del Estado de xxxxxxx
Presente

Por instrucciones superiores y con fundamento en lo establecido por el artículo 7 fracción XV, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, le pido su muy atenta colaboración y participación, para suscribir el Convenio de Colaboración xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx con el objeto de conjuntar voluntades, acciones y capacidades donde se establezcan las bases y los mecanismos para la implementación y ejecución de "EL PROGRAMA" se dará de conformidad con la mecánica de operación correspondiente a la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios, por lo cual, en su oportunidad se llevará a cabo la formalización de los convenios de coordinación específicos o instrumentos jurídicos específicos aplicables, acorde a lo establecido en "LAS REGLAS", en los que se establecerán los datos de "LOS PROYECTOS" que serán apoyados con subsidios de "EL PROGRAMA"; y en los cuales aplicará el contenido de los apartados de este Convenio Marco de Coordinación, en lo conducente y conforme a la normativa aplicable.

En ese sentido, el objeto del citado instrumento jurídico consiste en términos generales, en xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx, mediante:

- El fortalecimiento xxxx.
- El fomento e información xxxxxx.
- Implementar medidas que xxxxxx.
- La promoción de acciones necesarias a fin de lograr xxxxxxxx.

Para tal cuestión, adjunto encontrará la versión en pdf en 4 tantos del citado instrumento, para que nos haga el favor de suscribir en el lugar que le corresponde, y se nos envíe de inmediato para continuar con la incorporación de las firmas pendientes. Al finalizar de recabar todas las firmas, se le hará llegar su original.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

Atentamente
XXXXXXXXXXXXXXXX
Director de Coordinación y Seguimiento Interinstitucional

Anexo: El indicado en el cuerpo del presente oficio.
C.c.e.p **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**. - Subsecretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda. - Presente.

500-PR-02-A5

TARJETA INFORMATIVA

Asunto: convenio de Coordinación xxxxxxxxxxxxxx para firma

Ciudad de México, a xxxxxxxxxx de 20xx.

xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.
Presente

Respetuosamente se le informa, que ya tenemos suscrito por la mayoría el convenio de Coordinación xxxxxxxxxxxxxx, quedando pendiente su firma para finalizar y formalizar dicho instrumento jurídico, acorde a los siguientes datos:

- Convenio de Coordinación xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- Firmantes del municipio xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- Firmantes del Gobierno de Estado xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx
- Firmantes por las diferentes áreas de la SEDATU

Anexo 4 tantos para su rubrica y firma.
Envío un cordial saludo.

A t e n t a m e n t e

XXXXXXXXXXXXXXXX
Director de Fiscalización y Transparencia de la SDUV

Anexo: El indicado en el cuerpo del presente oficio.

C.c.e.p **xxxxxxxxxxxxxxxxxxxxx**. - Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda. - Presente.

500-PR-02-A6

CONVENIO MARCO DE CORRDINACIÓN APROBADO

HOJA MEMBRETADA

Convenio Marco de Coordinación, que celebran el Gobierno Federal a través de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, en lo sucesivo **"LA SEDATU"**, representada en este acto por el _____Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, asistido por _ _____, Titular de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos y _____, Titular de la Unidad de Proyectos Estratégicos para el Desarrollo Urbano, el Gobierno del Estado de _____, en lo sucesivo **"EL ESTADO"** representado por el _____, en su carácter de _____; y el H. Ayuntamiento de _____, Estado de _____, en lo sucesivo **"EL MUNICIPIO"**, representado por _____, Presidente Municipal, quien actúa en compañía de _____ en su carácter de _____, de _____, Estado de _____; a quienes en conjunto se les denominará **"LAS PARTES"**, al tenor de los antecedentes, declaraciones y cláusulas siguientes:

ANTECEDENTES

6. Que el artículo 26, apartado A, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM), establece la obligación del Estado para organizar un sistema de planeación democrática del desarrollo nacional que imprima solidez, dinamismo, competitividad, permanencia y equidad al crecimiento de la economía para la independencia y la democratización política, social y cultural de la nación.

7. Que el artículo 134 de la CPEUM establece que los recursos económicos de que dispongan la Federación, las entidades federativas, los Municipios y las demarcaciones territoriales de la Ciudad de México, se administrarán con eficiencia, eficacia, economía, transparencia y honradez para satisfacer los objetivos a los que estén destinados.

8. Que el artículo 4, fracción I de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano reconoce el derecho a la ciudad como un principio rector de la planeación, regulación y gestión de los asentamientos humanos, y lo define como la obligación del Estado de garantizar a todos los habitantes de un asentamiento humano o centros de población el acceso a la vivienda, infraestructura, equipamiento y servicios básicos, a partir de los derechos reconocidos por la CPEUM y los tratados internacionales suscritos por México en la materia.

9. Conforme a los artículos 2, fracción LIII, 74 y 75, fracción VII de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, los subsidios son asignaciones de recursos federales previstas en el Presupuesto de Egresos que, a través de las dependencias y entidades, se otorgan a los diferentes sectores de la sociedad, a las entidades federativas o municipios para fomentar el desarrollo de actividades sociales o económicas prioritarias de interés general, que serán ministrados por las dependencias con cargo a sus presupuestos, asegurando la coordinación de acciones entre dependencias y entidades, para evitar la duplicidad en el ejercicio de los recursos y reducir gastos administrativos.

10. El artículo 28 de la Ley de Planeación establece que las acciones contenidas en el Plan Nacional de Desarrollo, así como en los programas que de él emanen, deberán especificar las acciones que serán objeto de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas; por tanto, en términos del artículo 33 de dicho ordenamiento, se podrá convenir con los gobiernos locales y la participación que corresponda a los municipios, satisfaciendo las formalidades que en cada caso procedan, la

coordinación que se requiera a efecto de que participen y coadyuven a la consecución de los objetivos de la planeación nacional.

DECLARACIONES

I.- Declara **"LA SEDATU"** que:

I.1. Es una Dependencia de la Administración Pública Federal Centralizada, de conformidad con lo dispuesto por los artículos 90 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y 1°, 2°, fracción I, 26 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

I.2. Conforme a las atribuciones contenidas en el artículo 41 fracciones X, XIII y XX de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, **"LA SEDATU"**, a través de la Subsecretaria de Desarrollo Urbano y Vivienda, tiene atribuciones para suscribir el presente Convenio Marco de Coordinación.

I.3. Su representante, _____, Titular de la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, cuenta con atribuciones para suscribir el presente instrumento, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 7, fracciones XI y XII y 9 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

I.4. La _____ Titular de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos, en lo sucesivo **"LA UAPIEP"** cuenta con facultades y atribuciones para suscribir el presente Convenio, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 11, fracciones IV y VI, y 16 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

I.5. El _____, Titular de la Unidad de Proyectos Estratégicos para el Desarrollo Urbano, en lo sucesivo **"LA UPEDU"**, cuenta con atribuciones para coadyuvar y suscribir el presente Convenio, de acuerdo en lo señalado en los artículos 11, fracciones IV y VI, y 15, fracciones I, III, IV y XVI, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

I.6. Para efectos de este Convenio, señala como su domicilio legal el ubicado en Avenida Nuevo León número 210, Colonia Hipódromo Condesa, Alcaldía Cuauhtémoc, Código Postal 06100, Ciudad de México.

II.- Declara **"EL ESTADO"** por conducto de su representante, que:

II.1. El Estado de _____, es una entidad libre y soberana en lo que se refiere a su régimen interior y es parte integrante de los Estados Unidos Mexicanos, de conformidad con los artículos 40, 42, fracción I, 43 y 115 y 116 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; y ___ de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de _____.

II.2. El _____ en su carácter de _____ se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente instrumento legal, de conformidad con el artículo ___ de

la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de _____, en relación con los artículos _____de la Ley Orgánica de la Administración Pública del estado Libre y Soberano de_____.

II.3. Para efectos de presente instrumento, señala como su domicilio el ubicado _____

III.- Declara **"EL MUNICIPIO"** por conducto de su representante, que:

III.1. Es una Institución de Derecho Público, con personalidad jurídico-política y territorio determinado, de conformidad con los artículos 115, fracciones I, II y IV, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y los artículos _____ de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de _____

III.2. De conformidad con los artículos _____ de la Ley Orgánica Municipal del Estado de _____, el Presidente Municipal es el responsable de ejecutar las decisiones del Ayuntamiento en su carácter de representante legal, así como de celebrar a nombre del Ayuntamiento y por acuerdo de este, todos los actos y contratos necesarios para el despacho de los asuntos administrativos y la atención de los servicios públicos municipales.

III.3. El/La ciudadano _____, Presidente Municipal Constitucional del Ayuntamiento de _____, Estado de _____, se encuentra plenamente facultado para suscribir el presente Convenio, de conformidad con los artículos _____ de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de _____ y _____ de la Ley Orgánica Municipal del Estado de _____.

III.4 La/el _____, en su carácter de _____, asiste al Presidente Municipal de _____, Estado de _____, en la firma del presente Convenio, cuenta con facultades para firmar el presente convenio, en términos de los artículos _____de la Ley Orgánica Municipal del Estado de _____.

III.5. Para efectos del presente Convenio, señala como su domicilio el ubicado _____

IV.- Declaran **"LAS PARTES"** que:

IV.1. En la celebración del presente acto jurídico no existe error, dolo o mala fe, por lo que es celebrado de manera voluntaria, y reconocen mutuamente la personalidad con que comparecen sus respectivos representantes.

IV.2. Una vez reconocida plenamente la personalidad y capacidad jurídica con que comparecen cada una de **"LAS PARTES"** es su voluntad celebrar el presente Convenio Marco de Coordinación.

Con base en los antecedentes y declaraciones de este instrumento y con fundamento en los artículos 26, apartado A, 90 y 115 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; 1°, 2°, 17 Bis, 26 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 28 y 33 de la Ley de Planeación; 1, 4, fracción VII, 75 y 77 de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 1, 176, 178 y 179 del Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria; 4, 8, 9, 48, 49, 50 y 51 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano; 70, fracción XV, de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 3 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; 1, 7, fracciones XI y XII, 9, 11, fracciones IV y VI, 15, fracciones I, III, IV y XVI, 16 del Reglamento Interior de la Secretaría y demás disposiciones jurídicas aplicables, **"LAS PARTES"** celebran el presente Convenio Marco de Coordinación, al tenor de las siguientes:

CLÁUSULAS

PRIMERA. OBJETO.

El objeto del presente Convenio Marco de Coordinación es conjuntar voluntades, acciones y capacidades donde se establezcan las bases y los mecanismos para _____.

SEGUNDA. EJECUCIÓN ESPECÍFICA DE "LOS PROYECTOS".

La implementación y ejecución de **"EL PROGRAMA"** se dará de conformidad con la mecánica de operación correspondiente a la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios, por lo cual, en su oportunidad se llevará a cabo la formalización de los convenios de coordinación específicos o instrumentos jurídicos específicos aplicables, acorde a lo establecido en **"LAS REGLAS"**, en los que se establecerán los datos de **"LOS PROYECTOS"** que serán apoyados con subsidios de **"EL PROGRAMA"**; y en los cuales aplicará el contenido de los apartados de este Convenio Marco de Coordinación, en lo conducente y conforme a la normativa aplicable.

"LAS PARTES" convienen que la ejecución de **"LOS PROYECTOS"** que sean apoyados con subsidios de **"EL PROGRAMA"** se realizará desde la firma de los convenios de coordinación específicos y hasta la suscripción del Acta de Entrega-Recepción de las Obra o acciones, obligandose a realizar las acciones que resulten necesarias para recibirlas y, en su caso, activarlas, conforme a la normativa aplicable.

TERCERA. NORMATIVIDAD.

Para la ejecución de **"LOS PROYECTOS"** que sean apoyados con subsidios de **"EL PROGRAMA"**, **"LAS PARTES"** convienen que se sujetarán, en lo aplicable, a lo establecido en: la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento; la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y su Reglamento; la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y su Reglamento; el Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022; **"LAS REGLAS"**; este Convenio Marco de Coordinación; los convenios de coordinación específicos o los instrumentos jurídicos específicos aplicables a la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios, asi como a las demás disposiciones jurídicas federales y locales aplicables.

CUARTA. INSTANCIA EJECUTORA DE "LOS PROYECTOS".

En los convenios de coordinación específicos o los instrumentos jurídicos específicos aplicables, se señalará la Instancia Ejecutora de **"LOS PROYECTOS"** que serán apoyados con subsidios de **"EL PROGRAMA"**, la cual tendrá las obligaciones y responsabilidades que se establecen en **"LAS REGLAS"** y demás normativa aplicable.

QUINTA. RESPONSABILIDADES DE "LA SEDATU".

e) Apoyar con subsidios federales la ejecución de **"EL PROGRAMA"**;

f) Revisar, evaluar y aprobar **"LOS PROYECTOS"** por conducto del máximo órgano de decisión de **"EL PROGRAMA"**;

g) Promover, integrar y dar seguimiento a las actividades en materia de contraloría social; entre otras conformando y capacitando a los comités de contraloría social, ajustándose al esquema de operación, la guía operativa y el programa anual de trabajo en la materia determinado por **"EL PROGRAMA"**, y validados por la Secretaría de la Función Pública, con el apoyo que corresponde de **"LAS PARTES"**, y

h) Las demás que resulten necesarias para dar cumplimiento al objeto del presente convenio, y aquellas que resulten aplicables conforme a lo que señalan **"LAS REGLAS"** y demás normativa aplicable.

SEXTA. RESPONSABILIDADES DE "EL ESTADO".

f) Apoyar en el cumplimiento de los objetivos y metas de **"EL PROGRAMA"**;
g) Apoyar a **"EL MUNICIPIO"**, en el ámbito de su competencia, en lo relativo a la obtención u otorgamiento de permisos, licencias, autorizaciones y demás actos que se requieran para la realización de las obras o acciones que se contengan en **"LOS PROYECTOS"** que aprobados con subsidios de **"EL PROGRAMA"**;
h) Promover y coadyuvar en la verificación respecto a los subsidios aportados a **"EL PROGRAMA"** se ejerzan de conformidad con lo dispuesto en la normativa aplicable, y en **"LAS REGLAS"**;
i) Coadyuvar y apoyar a **"EL MUNICIPIO"** en el ámbito de su competencia con aquellas acciones que resulten necesarias para salvaguardar y vigilar la correcta ejecución de **"LOS PROYECTOS"**, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social de las mismas, en términos de la normativa aplicable;
j) Apoyar, en su caso de ser necesario, para que las obras o acciones contenidas en **"LOS PROYECTOS"** se reciban y, en su caso, se activen por el municipio o instancias competentes;
g) Coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos de **"EL PROGRAMA"** de conformidad a lo dispuesto en **"LAS REGLAS"**, y
h) Las demás que resulten necesarias para dar cumplimiento al objeto del presente convenio, en términos de la normativa aplicable.

SÉPTIMA. RESPONSABILIDADES DE "EL MUNICIPIO".

Para el cumplimiento del objeto del presente Convenio Marco de Coordinación, **"EL MUNICIPIO"**, en su carácter de Instancia Solicitante, tendrá las siguientes responsabilidades:

j) Acreditar y proporcionar la documentación que acredite la propiedad o legal posesión de los inmuebles susceptibles de ser intervenidos en el marco de **"EL PROGRAMA"** o, en su defecto, continuar con los trámites correspondientes que permitan la adecuada ejecución de **"LOS PROYECTOS"**, acorde a lo establecido en **"LAS REGLAS"** y demás normativa aplicable;
k) Coadyuvar en la integración del expediente de cada obra o acción, de acuerdo con la normativa aplicable y a lo definido en **"LAS REGLAS"**;
l) Suscribir los instrumentos jurídicos que correspondan, de acuerdo con las disposiciones aplicables, así como dar cumplimiento a lo convenido;
m) Facilitar que se cumpla con la normativa aplicable en materia de protección civil, reglamentos de construcción, Normas Oficiales Mexicanas o cualquier otra relacionada con **"LOS PROYECTOS"** que correspondan;
n) En su caso emitir las autorizaciones, licencias de construcción, dictámenes de factibilidad entre otros, de las obras y acciones propuestas, de conformidad con la normativa aplicable, así como cubrir la totalidad de los costos asociados a estos conceptos;
o) Remitir a la autoridad competente las quejas y denuncias que se interpongan en relación con **"EL PROGRAMA"**;
p) Cumplir con las responsabilidades específicas, aplicables a cada Vertiente de **"EL PROGRAMA"**, que se establecen en **"LAS REGLAS"**;
q) Promover en el ámbito de su competencia las acciones que resulten necesarias para salvaguardar y vigilar la correcta ejecución de **"LOS PROYECTOS"**, así como contribuir a la generación y preservación del orden público y la paz social de las mismas, en términos de la normativa aplicable, y

r) Las demás que resulten necesarias para dar cumplimiento al objeto del presente convenio y aquellas que establezca la Instancia Normativa, **"LAS REGLAS"** y las disposiciones aplicables.

OCTAVA. CONTROL Y FISCALIZACIÓN.

El ejercicio de los recursos federales de **"EL PROGRAMA"** está sujeto a las disposiciones federales aplicables y podrán ser auditados por las siguientes instancias, conforme a la legislación vigente y en el ámbito de sus respectivas competencias: el Órgano Interno de Control en **"LA SEDATU"**, la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, la Auditoría Superior de la Federación y demás instancias que en el ámbito de sus respectivas atribuciones resulten competentes.

NOVENA. TERMINACIÓN ANTICIPADA Y RESCISIÓN DEL CONVENIO.

"LAS PARTES" acuerdan que, al basarse el presente instrumento en el principio de la buena fe, de común acuerdo, podrán convenir la terminación anticipada del mismo. Asimismo, el presente Convenio se podrá dar por terminado de manera anticipada por la existencia de alguna de las siguientes causas: a) De presentarse caso fortuito, entendiéndose éste por un acontecimiento de la naturaleza; b) Por fuerza mayor, entendiéndose un hecho humanamente inevitable, y c) Por cumplimiento anticipado del objeto del presente Convenio.

"LA SEDATU" podrá, en cualquier momento, rescindir el presente instrumento jurídico, sin que medie resolución judicial y sin responsabilidad alguna, cuando cualquiera de **"LAS PARTES"** no cumpla en tiempo y forma con los compromisos pactados en este Convenio Marco de Coordinación o de presentarse alguna circunstancia prevista en **"LAS REGLAS"** y demás normativa aplicable, para tal efecto.

DÉCIMA. MODIFICACIONES.

De considerarse procedente, el presente Convenio Marco de Coordinación se podrá modificar de común acuerdo por **"LAS PARTES"**, conforme a los preceptos y lineamientos que lo originan, dichas modificaciones deberán constar por escrito.

DÉCIMA PRIMERA. SOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

"LAS PARTES" manifiestan su conformidad para interpretar, en el ámbito de sus respectivas competencias, y para resolver de común acuerdo, todo lo relativo a la ejecución y cumplimiento del presente Convenio Marco de Coordinación; asimismo, convienen en sujetarse para todo lo no previsto en el mismo, a lo dispuesto en los instrumentos legales y normativos señalados en la Cláusula Tercera de este Convenio.

De las controversias que surjan con motivo de la ejecución y cumplimiento del presente Convenio Marco de Coordinación, que no puedan ser resueltas de común acuerdo entre **"LAS PARTES"**, conocerán los Tribunales Federales con sede en la Ciudad de México.

DÉCIMA SEGUNDA. DIFUSIÓN.

"LAS PARTES" serán responsables de que durante la ejecución de **"LOS PROYECTOS"** apoyados con subsidios de **"EL PROGRAMA"**, se cumplan las disposiciones, estrategias y programas en materia de difusión, que se encuentren señaladas en el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2022, así como en **"LAS REGLAS"**.

La publicidad, información, la papelería y la documentación oficial relativa a las acciones realizadas deberá identificarse con el escudo nacional en los términos que establece la Ley Sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, y el Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2022, e incluir la siguiente leyenda *"Este programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa"*.

DÉCIMA TERCERA. PROPIEDAD INTELECTUAL Y DERECHOS DE AUTOR.

En caso de generarse derechos de propiedad intelectual con motivo de las actividades que se lleven a cabo en el marco de este Convenio, así como del diseño y la ejecución de **"LOS PROYECTOS"** apoyados con subsidios de **"EL PROGRAMA"**, **"LAS PARTES"** se obligan a reconocerse mutuamente los créditos correspondientes y ajustarse a lo dispuesto en la Ley Federal del Derecho de Autor, su Reglamento y demás normatividad aplicable.

Asimismo, **"LAS PARTES"** convienen que la propiedad intelectual y los derechos de autor resultantes de las actividades que desarrollen conjuntamente corresponderán a la parte que haya producido; o, en su caso, a todas ellas en proporción a sus aportaciones. Los derechos de autor de carácter patrimonial que se deriven del presente Convenio le corresponderán a la parte que haya participado o que haya aportado recursos para su realización, la cual, únicamente quedará obligada a otorgarle los créditos correspondientes por su autoría y colaboración a la otra parte.

DÉCIMA CUARTA. CONTRALORÍA SOCIAL.

"LAS PARTES" serán responsables de que durante la ejecución de **"LOS PROYECTOS"** apoyados con subsidios de **"EL PROGRAMA"** se cumplan las disposiciones señaladas en **"LAS REGLAS"** en materia de contraloría social; así como lo señalado en los Lineamientos vigentes emitidos por la Secretaría de la Función Pública, para promover las acciones necesarias que permitan la efectividad de la vigilancia ciudadana, bajo el Esquema o Esquemas validados por la Secretaría de la Función Pública.

DÉCIMA QUINTA. RELACIÓN LABORAL.

"LAS PARTES" convienen que el personal aportado por cada una para la realización de **"LOS PROYECTOS"** apoyados con subsidios de **"EL PROGRAMA"**, se entenderá relacionado exclusivamente con aquella que lo empleó; por ende, cada una de ellas asumirá su responsabilidad por este concepto, y en ningún caso serán consideradas como patrones solidarios o sustitutos de la otra.

DÉCIMA SEXTA. TRANSPARENCIA Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES.

"LAS PARTES" acuerdan guardar y proteger la información reservada y/o confidencial que generen, obtengan, adquieran, transformen o se encuentre en su posesión, de acuerdo con la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley Federal de
Transparencia y Acceso a la Información Pública, la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, así como cualquier otro ordenamiento jurídico vigente en la materia, incluyendo desde luego los supuestos de confidencialidad y reserva estipulados en los citados ordenamientos de considerarse procedente.

"LAS PARTES" en sus respectivos ámbitos de competencia serán responsables, en obtener el consentimiento de los titulares de datos personales y/o datos personales sensibles de conformidad con la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados y demás normatividad aplicable, que se obtengan con motivo del cumplimiento del objeto del presente Convenio.

"LAS PARTES" en sus respectivos ámbitos de competencia se obligan a realizar los avisos de privacidad correspondientes, de conformidad con la mencionada ley, y obtener las autorizaciones correspondientes para transferir dichos datos a la otra parte, cuando así sea necesario en términos de la legislación aplicable.

"LAS PARTES" en sus respectivos ámbitos de competencia serán responsables del manejo, almacenamiento y protección de los datos personales y los datos personales sensibles, que obtengan con motivo del cumplimiento del presente Convenio.

DÉCIMA SÉPTIMA. INTEGRIDAD.

"LAS PARTES" se comprometen a actuar bajo los principios de legalidad, imparcialidad, transparencia, honestidad, e integridad, y a cumplir con todas las disposiciones en materia de responsabilidades de servidores públicos, previstas en la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Código Penal Federal.

"LAS PARTES" se comprometen a que, ni ellas, ni sus directores, funcionarios o empleados habrán ofrecido, prometido, entregado, autorizado, solicitado o aceptado ninguna ventaja indebida, económica o de otro tipo (o insinuado que lo harán o podrían hacerlo en el futuro) relacionada de algún modo con el presente instrumento o con los que deriven del mismo y que habrán adoptado medidas razonables para evitar que lo hagan los subcontratistas, agentes o cualquier otro tercero que este sujeto a su control o a su influencia significativa.

Para esos efectos, el alcance del objeto de la presente Convenio se limita al necesario para cumplir con los fines y conducción normal de las actividades de cada una de **"LAS PARTES"**.

DÉCIMA OCTAVA. ANTICORRUPCIÓN.

"LAS PARTES" se comprometen a no llevar a cabo acto de corrupción alguno, por lo que pactan que será causal de suspensión o terminación de la relación derivada del presente Convenio, el conocimiento de que la otra parte ha actuado en violación a la legislación aplicable en materia de anticorrupción, en particular al involucrarse o tolerar algún acto de corrupción o ser utilizada como conducto para cometerlo.

Para esos efectos, el alcance del objeto de la presente Convenio se limita al necesario para cumplir con los fines y conducción normal de las actividades de cada una de **"LAS PARTES"**.

DÉCIMA NOVENA. DOMICILIOS.

"LAS PARTES" señalan como sus domicilios convencionales para toda clase de avisos, comunicaciones, notificaciones y en general para todo lo relacionado con el presente Convenio, los señalados en sus respectivas declaraciones. Cualquier cambio de domicilio de las partes deberá ser notificado por escrito, dirigido a **"LAS PARTES"**, con acuse de recibo, por lo menos en un plazo de diez días hábiles de anticipación a la fecha en que deba surtir efectos el cambio. Sin este aviso, todas las comunicaciones se entenderán como válidamente hechas en los domicilios aquí señalados.

VIGÉSIMA. VIGENCIA.

El presente Convenio Marco de Coordinación estará vigente a partir del día de su firma y hasta el ___ de _____ de _____.

Enteradas **"LAS PARTES"** de su contenido y alcance legal, firman el presente Convenio Marco de Coordinación, en seis tantos, en la Ciudad de México, a los _____ días del mes de _____de _____.

POR "LA SEDATU"
EL TITULAR DE LA SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA

_____

POR "EL ESTADO"
_____

_____

POR "LA SEDATU"
TITULAR DE LA UNIDAD DE APOYO A PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA Y ESPACIOS PÚBLICOS

_____

POR "EL MUNICIPIO"
PRESIDENTE MUNICIPAL

_____

POR "LA SEDATU"
TITULAR DE LA UNIDAD DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS PARA EL DESARROLLO URBANO

_____

POR "EL MUNICIPIO"
_____

_____

500-PR-03-A2

Oficio V500. DNCI.____.____.

Asunto: Oficio de solicitud para atender el requerimiento ASF de información _____.

Ciudad de México, a _____de _____ de _____.

Titular de la Unidad de _____

Directora General de _____.
P r e s e n t e s.

Con el gusto de saludarlas y por instrucciones superiores, me permito hacer referencia al oficio UAF/_____, recibido en esta Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda el día de la data, a través del cual remite el oficio número _____ suscrito por el Director General de Auditoría de Desempeño a Programas Presupuestarios, de la Auditoría Superior de la Federación, en el que anexa el requerimiento de información, correspondiente a los trabajos de fiscalización de la Cuenta Pública _____, relativa a la auditoría _____

Al respecto me permito solicitar su valioso apoyo para dar la atención puntual al requerimiento de mérito, conforme corresponda a sus ámbitos de competencia, identificando en el **ANEXO del oficio**; mucho estimaré la entrega oportuna a esta Subsecretaría, a más tardar el _____, dicho vencimiento es **improrrogable**, ya que la fecha fijada ya incluye el plazo adicional otorgado por el órgano de fiscalización superior.

Los oficios aquí señalados, se remiten de manera electrónica a sus direcciones de correo institucional: _____.

Lo anterior con fundamento en lo dispuesto en los artículos 7 fracción 1, 11 fracción XVII, 16 y 25 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, así como del artículo 9 de la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación.

Sin otro particular, aprovecho para saludarles cordialmente.

A t e n t a m e n t e.

Dirección de Normatividad y Control Interno

C.c.e.p. _____ Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.- Conocimiento.
_____.- Titular de la Unidad de Administración y Finanzas.- Presente

500-PR-03-A3

HOJA MEMBRETADA

MINUTA DE REUNIÓN

OBJETIVO DE LA REUNIÓN

RESULTADO	PRE RECOMENDACIÓN	UNIDAD RESPONSA-BLE	OBSERVACIONES

Lista de participantes

NOMBRE	ÁREA	CARGO	FIRMA

500-PR-03-A4

Oficio Núm. V500.DNCI._____._____.

Asunto: Se remite atención al requerimiento de información de la auditoría _____.

Ciudad de México, a __ de _____ de _____.

_____ y
Enlace institucional de la SEDATU ante la Auditoría Superior de la Federación.
P r e s e n t e.

Estimado(a):

Con relación al oficio número UAF/_____ recibido en esta Subsecretaría el _____ de _____ del presente año, a través del cual el C._____, Titular de la Unidad de Administración y Finanzas, remite el oficio número _____ fechado el __ de _____ del año en curso, suscrito por el C. _____, Director General de Auditoría de Desempeño a Programas Presupuestarios de la Auditoría Superior de la Federación (ASF), en el que realiza el requerimiento de información, relativo a los trabajos de fiscalización de la Cuenta Pública _____, a través de la auditoría número _____

Al respecto, y por instrucciones superiores, me permito remitir la atención del requerimiento de mérito, enviados por las Unidades Administrativas adscritas a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda (SDUV) involucradas, conforme lo siguiente:

No.	UR	Documento de envío	Información entregada
1	500 SDUV		**Nota original número:** **Fecha:** **Signado:** **Cargo:**
2	510 UAPIEP		**Oficio original número:** **Fecha:** **Signado:** **Cargo:**.
3	511 DGDUSV	.	**Oficio original número** **Fecha:** **Signado:** **Cargo:** a.

Con este documento, la SDUV y sus Unidades Administrativas adscritas, continúan dando atención al requerimiento de mérito, entregando dos oficios originales, así como un disco compacto y un USB, que contienen los soportes correspondientes, en los que se proporciona la información respectiva, por lo que se le hace la más atenta solicitud de lo siguiente:

PRIMERO. - Por su amable conducto como enlace institucional de esta dependencia, entere a la Auditoría Superior de la Federación los testigos que hoy se remiten, pidiendo que a su vez se tengan dichas probanzas como anunciadas, ofrecidas, admitidas y desahogadas por su propia naturaleza, en el marco del requerimiento de mérito.

SEGUNDO. - En el hipotético de que se requiera cualquier aclaración y/o ampliación de la información, nos apoye gestionando un acercamiento directo con el equipo auditor responsable, a efecto de atender de forma pronta y expedita lo que corresponda.

Sin otro particular, le envío un cordial saludo.

Atentamente

Dirección de Normatividad y Control Interno

C.c.e.p. _____.- Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda.- Conocimiento.
_____.- Titular de la Unidad de Administración y Finanzas. – Presente.
_____.- Titular de la Unidad de _____.- Presente.
_____.- Directora General de _____.- Presente.

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE APOYO A PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA Y ESPACIOS PÚBLICOS

AGOSTO 2022

CLAVE DE REGISTRO: MP-510-P-001-2022

HOJA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Responsable de la Integración: **Oscar Emmanuel Flores Espinoza** Director de Operación de Programas		
Autoriza: **Glenda Yhadelle Argüelles Rodríguez** Jefa de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos		
Revisa: **José Roberto Santiago Solís** Director de Desarrollo Organizacional		
Registra: **Willingtons Carrasco Cevallos** Director General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		

Datos de identificación del Acuerdo Aprobatorio del Comité de Mejora Interna (COMERI) de la SEDATU:

Aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la SEDATU, el 27 de septiembre de 2022.

SELLO DE REGISTRO	FECHA DE AUTORIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	270922

INDICE

Pág.

1. INTRODUCCIÓN 5

2. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS 6

3. DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS 9

3.1 INTEGRACIÓN DEL BANCO DE INFORMACIÓN ESTADÍSTICA, DE OBRAS Y ACCIONES REALIZADAS A TRAVÉS DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA UNIDAD DE APOYO A PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA Y ESPACIOS PÚBLICOS

Validación del procedimiento 9
Presentación del Procedimiento 10
Diagrama de bloques 12
Descripción de actividades 13
Historial de cambios 15
Registros 15
Anexos 16

3.2 DISEÑO E INTEGRACIÓN DE INVENTARIO DE ESPACIOS PÚBLICOS QUE REQUIEREN INTERVENCIÓN

Validación del procedimiento 17
Presentación del Procedimiento 18
Diagrama de bloques 21
Descripción de actividades 22
Historial de cambios 24
Registros 24
Anexos 25

3.3 DESARROLLO DE ACCIONES DE ASISTENCIA O CAPACITACIÓN DE PROGRAMAS

Validación del procedimiento 26
Presentación del Procedimiento 27
Diagrama de bloques 29
Descripción de actividades 30
Historial de cambios 32
Registros 32
Anexos 33

3.4 GENERACIÓN DE REPORTES FINANCIEROS DE LOS PROYECTOS Y PROGRAMAS A CARGO DE LA UNIDAD DE APOYO A PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA Y ESPACIOS PÚBLICOS

Validación del procedimiento 34
Presentación del Procedimiento 35
Diagrama de bloques 37
Descripción de actividades 38
Historial de cambios 39
Registros 39
Anexos 40

3.5 REVISIÓN DE INFORMES FINANCIEROS TRIMESTRALES DE LOS PROYECTOS A CARGO DE LA UNIDAD DE APOYO A PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA Y ESPACIOS

PÚBLICOS
Validación del procedimiento 41
Presentación del Procedimiento 42
Diagrama de bloques 44
Descripción de actividades 45
Historial de cambios 46
Registros 46
Anexos 48

3.6 CIERRE DE EJERCICIO PRESUPUESTARIO DE LOS PROYECTOS APOYADOS POR LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA UNIDAD DE APOYO A PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA Y ESPACIOS PÚBLICOS
Validación del procedimiento 49
Presentación del Procedimiento 50
Diagrama de bloques 52
Descripción de actividades 53
Historial de cambios 56
Registros 56
Anexos 57

3.7 ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS EVALUACIONES DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA UNIDAD DE APOYO A PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA Y ESPACIOS PÚBLICOS, CONFORME AL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN (EVALUACIÓN INTERNA)
Validación del procedimiento 58
Presentación del Procedimiento 59
Diagrama de bloques 62
Descripción de actividades 64
Historial de cambios 67
Registros 67
Anexos 68

3.8 ATENCIÓN Y SEGUIMIENTO A LAS EVALUACIONES DE LOS PROGRAMAS A CARGO DE LA UNIDAD DE APOYO A PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA Y ESPACIOS PÚBLICOS, CONFORME AL PROGRAMA ANUAL DE EVALUACIÓN (EVALUACIÓN EXTERNA)
Validación del procedimiento 69
Presentación del Procedimiento 70
Diagrama de bloques 73
Descripción de actividades 75
Historial de cambios 79
Registros 79
Anexos

3.9 REGISTRO Y SEGUIMIENTO A LOS ASPECTOS SUSCEPTIBLES DE MEJORA
Validación del procedimiento 81
Presentación del Procedimiento 82
Diagrama de bloques 84
Descripción de actividades 85
Historial de cambios 87
Registros 87
Anexos 88

3.10 INTEGRACIÓN Y SEGUIMIENTO DE LOS INFORMES INSTITUCIONALES SOBRE LOS OBJETIVOS, CARACTERÍSTICAS, AVANCES Y RESULTADOS DE LA UNIDAD DE APOYO

A PROGRAMAS DE INFRAESTRUCTURA Y ESPACIOS PÚBLICOS

Validación del procedimiento 89
Presentación del Procedimiento 90
Diagrama de bloques 92
Descripción de actividades 93
Historial de cambios 95
Registros 95
Anexos 96

3.11 FORMALIZACIÓN DE INSTRUMENTOS JURÍDICOS, PARA LA OPERACIÓN DE LOS PROGRAMAS EN MATERIA DE MEJORAMIENTO URBANO, A FIN DE FOMENTAR LA COORDINACIÓN CON LOS GOBIERNOS DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, MUNICIPIOS Y ALCALDÍAS.

Validación del procedimiento 97
Presentación del Procedimiento 98
Diagrama de bloques 100
Descripción de actividades 101
Historial de cambios 103
Registros 103
Anexos 104

3.12 CONTROL DE GESTIÓN DOCUMENTAL

Validación del procedimiento 105
Presentación del Procedimiento 106
Diagrama de bloques 108
Descripción de actividades 109
Historial de cambios 110
Registros 110
Anexos 110

INTRODUCCIÓN

Con fundamento en el artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, referente a la elaboración, actualización y expedición de los manuales necesarios para el funcionamiento de las Secretaría de Estado, se identificó que una forma de impulsar y mejorar la eficiencia de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos (UAPIEP), es alinear el desarrollo de sus facultades, atribuciones y procedimientos, considerando las atribuciones que le confiere el Artículo 16 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 07 de noviembre de 2019.

Derivado de lo anterior, resulta importante elaborar el manual de organización específico y de procedimientos con la finalidad de estandarizar y homologar la definición de los objetivos y funciones de la UAPIEP, delimitando sus responsabilidades y ámbito de competencia; las cuales se realizan con estricto apego a las leyes, reglamentos y disposiciones aplicables y se orientan a las adecuaciones que se requieren para dar cumplimiento a la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, al Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, al manual general de organización y demás normativa aplicable.

En ese sentido, el presente Manual es un documento administrativo que contiene los procedimientos sustantivos que llevan a cabo cada una de las áreas que integran a la UAPIEP, así como los objetivos y responsabilidades de cada uno de los puestos adscritos a ella.

Por ser un documento de consulta recurrente, el presente Manual debe ser actualizado cuando suceda modificación o cambio orgánico, funcional, jurídico o administrativo, respecto de las competencias de la UAPIEP, debiendo llevar a cabo las acciones correspondientes para tal efecto.

El presente Manual es una herramienta administrativa que describe dentro de los procedimientos, las responsabilidades de los servidores públicos adscritos a la UAPIEP; es por lo que resulta necesario hacerlo del conocimiento de todos los servidores públicos de dicha Unidad, ya sea de manera personal y a través de los medios de comunicación interna oficial de esta Secretaría; así como de los demás servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano.

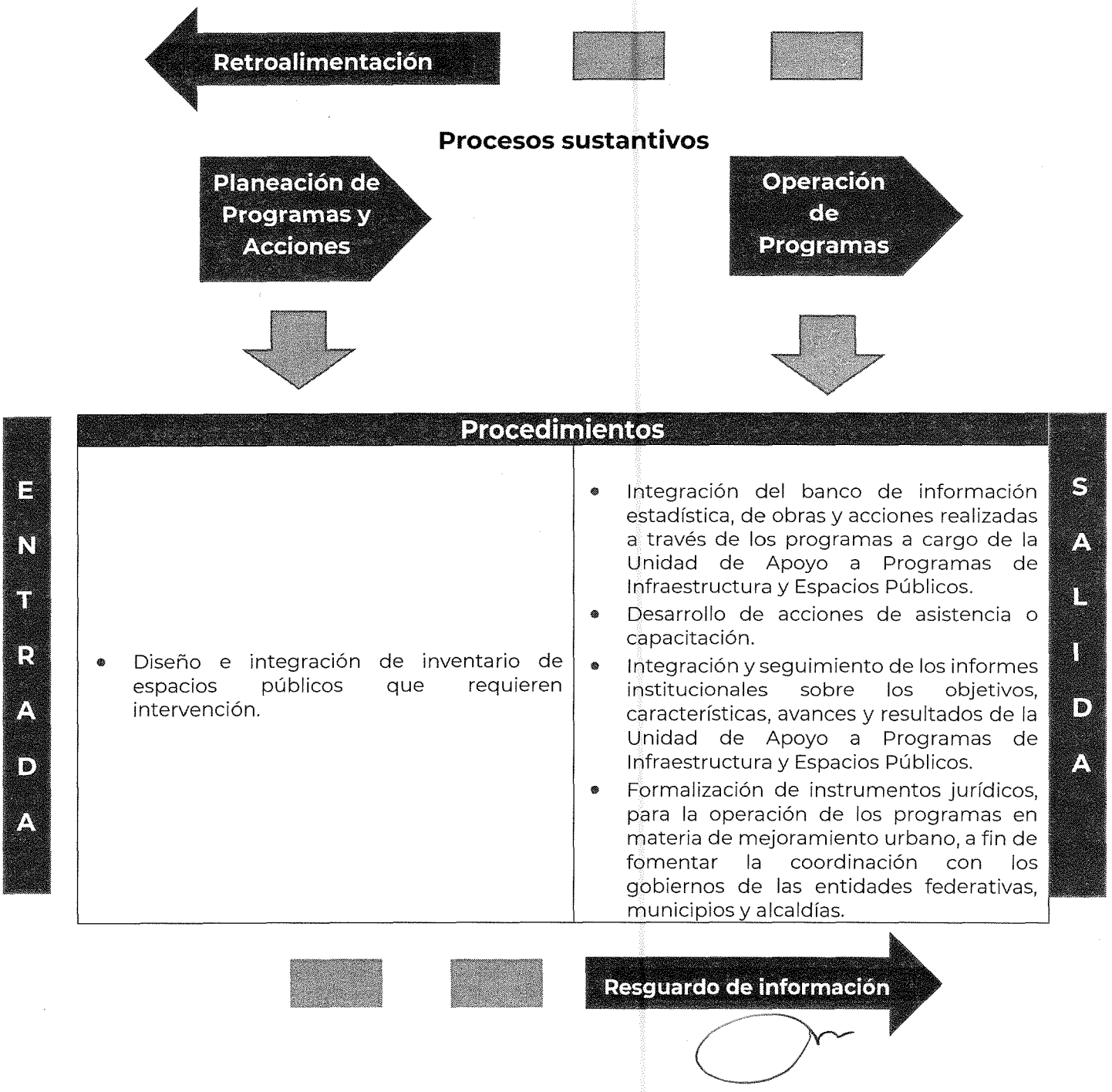
En este sentido, los procedimientos señalados en el presente manual, podrán modificarse o ajustarse de acuerdo a lo señalado en la normativa aplicable de los programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos; así mismo, los directores de las áreas que integran la UAPIEP, en los respectivos ámbitos de su competencia, tendrán la facultad de interpretar, aclarar y resolver los supuestos no previstos en el presente manual; previo acuerdo con su superior jerárquico.

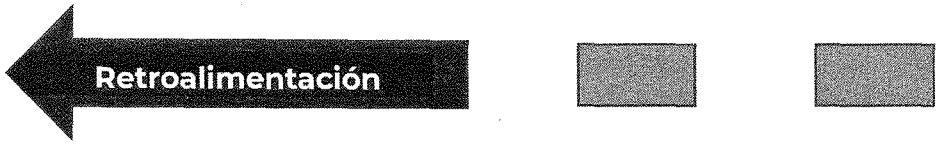
Las áreas responsables de los procedimientos, en todo momento, deberán hacer del conocimiento de la persona titular de la Unidad y/o quien esta designe, sobre las acciones realizadas y hechos suscitados en el desarrollo de los mismos.

La información y documentación ocupada para el desarrollo de los procedimientos deberá ser integrada en expedientes; los cuales, posteriormente deberán ser resguardados conforme a los Lineamientos que la Secretaría emita para tal efecto, atendiendo a la Ley General de Archivos.
Finalmente, los procedimientos se deberán adecuar a lo establecido en la normativa que regule la operatividad de los Programas a cargo de la UAPIEP.

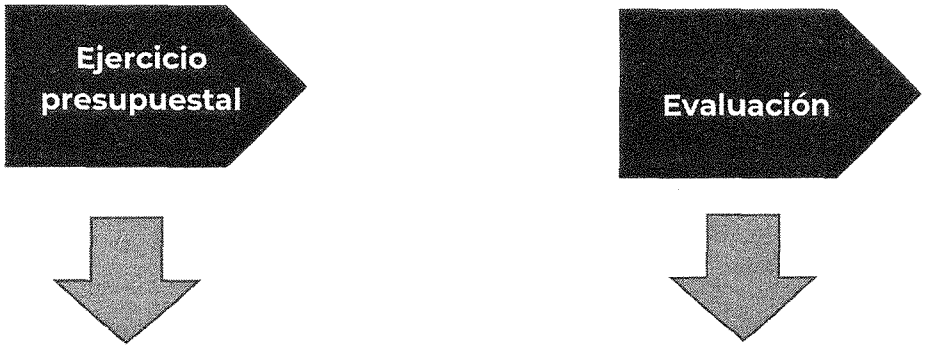
La Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos (UAPIEP), de la Secretaría de Desarrollo Urbano, Territorial y Agrario, tiene para el cumplimiento de sus atribuciones y funciones, lo siguientes procesos.

2. Identificación de Procesos





Procesos sustantivos



ENTRADA

Procedimientos

- Generación de reportes financieros de los proyectos y programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.
- Revisión de informes financieros trimestrales de los proyectos a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos
- Cierre de ejercicio presupuestario de los proyectos apoyados por los programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.
- Atención y seguimiento a las evaluaciones de los programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos, conforme al programa anual de evaluación (evaluación interna).
- Atención y seguimiento a las evaluaciones de los programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos, conforme al programa anual de evaluación (evaluación externa).
- Registro y seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora.

SALIDA

Proceso administrativo

Gestión documental

ENTRADA

Procedimientos

- Control de gestión documental

SALIDA

Validación del procedimiento

Procedimiento: **Integración del banco de información estadística de obras y acciones a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.**

Código: **510-PR-01**

Elaboró:

Edgardo Juárez García
Departamento de Normatividad, Análisis y Sistemas

Revisó:

Oscar Emmanuel Flores Espinoza
Director de Operación de Programas

Autorizó

Glenda Yhadelle Argüelles Rodríguez
Titular de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos

Fecha de documentación: Agosto, 2022

Revisión: 0

Presentación del procedimiento.

Procedimiento: **Integración del banco de información estadística de obras y acciones a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.**

Código**: 510-PR-01**

Objetivo: Contar con una base de datos sistematizada de obras y acciones realizadas a través de los programas a cargo de la Unidad, para la validación técnica y normativa que sustente la realización de los pagos correspondientes.

Glosario:

Áreas Responsables: Áreas de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos que, de conformidad con su participación en los programas a cargo de dicha Unidad, deben de proporcionar la información para la integración de inventario; la cuales son la Dirección de Planeación Estratégica, Dirección de Operación de Programas y la Dirección de Operación de Programas

Banco de información: Conjunto de datos enfocados a la creación de informes o reportes estadísticos de obras y acciones realizadas a través de los programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.

Instancias de gobierno: Unidades Administrativas de la SEDATU, dependencias o entidades de la Administración Pública Federal y gobiernos estatales y municipales, responsables de proporcionar la información para integrar el banco de información estadística de obras y acciones; señalados en la normativa aplicable.

Instancia responsable: Instancia encargada de llevar a cabo las obras y acciones realizadas a través de los programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.

Programa(s): Programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.

Secretaría: Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Sistema informático: Plataforma tecnológica y de información diseñada por la DGTIC para para el desarrollo de los programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.

Variable: Registros que integran el banco de información estadística, los cuales varían de acuerdo a las características de la información que integrará dicho banco.

Marco normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 05-II-1917. Última Reforma D.O.F. 11-III-2021.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 29-XII-1976. Última Reforma D.O.F. 11-I-2021.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el D.O.F. 18-V-2016. Última Reforma D.O.F. 13-IV-2020.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el D.O.F. 01-VIII-1994. Última reforma D.O.F. 18-V-2018.

- Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. 07-XI-2019.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. 01-VII-2021.

Referencias.

- Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Urbano, que publicadas en el D.O.F. resulten vigentes al ejercicio fiscal que corresponda.
- Manual de Organización Específico de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.

Alcance: En este procedimiento intervienen las instancias responsables de proporcionar la información, adscritas a la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos, que señalen los programas a cargo de dicha Unidad.

Responsabilidades. -

Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos: Contribuir en el fortalecimiento de los objetivos y metas del desarrollo urbano y metropolitano de los centros de población; mediante la planeación, implementación, administración, dirección y evaluación de estrategias, programas, normativa y acciones en materia de mejoramiento urbano. Dirigir la integración de un banco de información estadística, considerando las obras y acciones realizadas, a través de los programas a cargo de la unidad, para la validación técnica y normativa que sustente la realización de los pagos correspondientes.

Dirección de Operación Técnica de Programas: Dirigir el diseño e implementación de acciones y estrategias de apoyo y seguimiento técnico de proyectos, para contribuir en el cumplimiento de las metas y objetivos de las acciones y programas a cargo de la Unidad. Coordinar y aprobar los planes y estrategias de apoyo técnico de las acciones y programas a cargo de la unidad

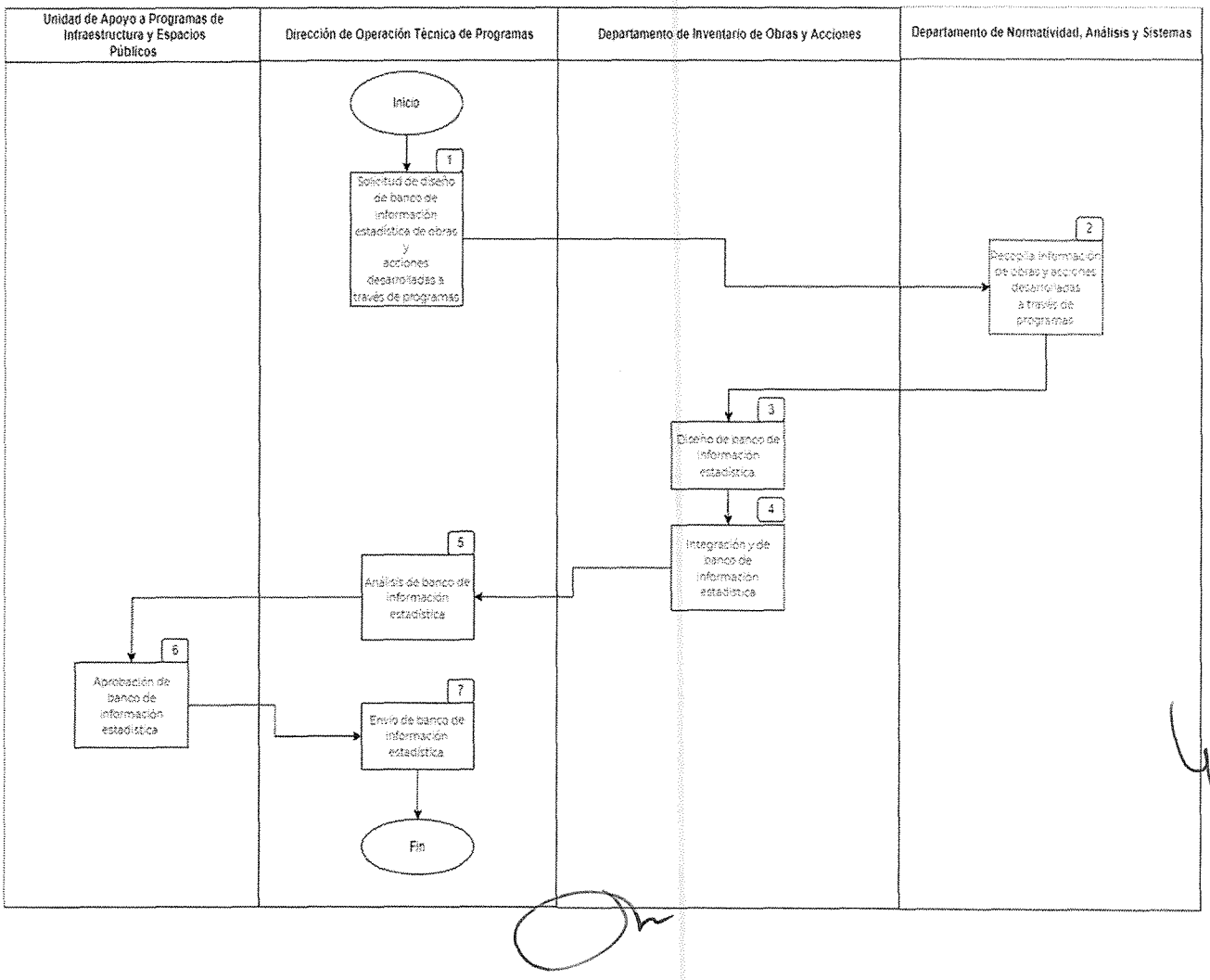
Departamento de Inventario de Obras y Acciones: Coordinar y controlar el inventario de obras y acciones, para proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones con el objeto de ratificar o rectificar el destino de los recursos, a fin de que los ejecutores del programa apliquen los subsidios con eficiencia y eficacia. Diseñar las aplicaciones y registros de información estadística, para la emisión de reportes diversos de control.

Departamento de Normatividad, Análisis y Sistemas: Mantener la actualización permanente de un inventario y tablero de control de los proyectos y acciones de los programas, para contar con información cierta y oportuna, así como obtener, estimar y analizar indicadores de resultados de los programas, para proponer en su caso, estrategias de mejora en la operación de los mismos y estar en posibilidad de elaborar reportes de los programas a cargo de la Unidad, que permitan evaluar el cumplimiento de sus objetivos y mejorar sus estrategias. Colaborar en la recopilación de información estadística y demográfica asociada a los resultados de la aplicación de los Programas a cargo de la Unidad, para contar con parámetros de evaluación

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Integración banco de información estadística de obras y acciones a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.**

Código: **510-PR-01**



Descripción de actividades.

Procedimiento: **Integración del banco de información estadística de obras y acciones a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.**

Código: **510-PR-01**

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
1 Solicitud de diseño de banco de información estadística de obras y acciones desarrolladas a través de programas	Elabora y envía al Departamento de Inventario de Obras y Acciones oficio de solicitud de diseño e integración de banco de información estadística de obras y acciones desarrolladas a través de los programas. Solicita al Departamento de Normatividad, Análisis y Sistemas la recopilación de información estadística de las obras y acciones desarrolladas a través de los programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.	**Dirección de Operación Técnica de Programas** 2 días hábiles.
2 Recopila información estadística de obras y acciones a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos	Recibe solicitud de la Dirección de Operación Técnica de Programas, posteriormente recopila y remite al Departamento de Inventario de Obras y Acciones la información estadística de las obras y acciones desarrolladas a través de los programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.	**Departamento de Normatividad, Análisis y Sistemas.** 20 días hábiles
3 Diseño de banco de información estadística	Recibe solicitud de la Dirección de Operación Técnica de Programas, así como la información estadística remitida por el Departamento de Normatividad, Análisis y Sistemas. Analiza contenido de la información, determina variables a partir de los datos recogidos y diseña banco de información estadística.	**Departamento de Inventario de Obras y Acciones.** 15 días hábiles
4 Integración y de banco de información estadística	Integra el banco de información conforme a las variables establecidas y la información recopilada, posteriormente lo presenta a la Dirección Operación Técnica de Programas el banco de información estadística para su visto bueno.	**Departamento de Inventario de Obras y Acciones** 10 días hábiles.
5 Análisis de banco de información estadística	Recibe y revisa el banco de información estadística. **¿Hay algún comentario u observación?** **Si:** lo comunica al Departamento de Inventario de Obras y Acciones para su atención. **No:** Da su visto bueno y lo pone a consideración de la persona Titular de la Unidad de Apoyo a Programas	**Dirección de Operación Técnica de Programas.** 5 días hábiles.

	de Infraestructura y Espacios Públicos.	
6 Aprobación de banco de información estadística.	Recibe banco de información estadística. **¿Hay algún comentario u observación?** **Sí:** Lo hace del conocimiento de la Dirección de Operación Técnica de Programas e instruye su atención Regresa a la etapa 1 **No:** Aprueba banco de información estadística y lo remite a la Dirección de Operación Técnica de Programas para que lo haga del conocimiento a las Áreas Responsables.	**Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos** 5 días hábiles.
7 Envío de banco de información estadística	Envía a las Áreas Responsables el banco de información. Resguarda la información y documentación generada durante el procedimiento.	**Dirección de Operación Técnica de Programas** 3 días hábiles.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
Tiempo aproximado de ejecución:		60 días hábiles

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Integración del banco de información estadística de obras y acciones a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.**

Código: **510-PR-01**

REVISIÓN °	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS

REGISTROS

Procedimiento: **Integración del banco de información estadística de obras y acciones a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.**
Código: **510-PR-01**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficio de solicitud de diseño e integración de Banco de Información estadística de obras y acciones desarrolladas a través de los programas	7 años	Dirección de Operación Técnica de Programas	510-PR-01-01
Solicitud de recopilación de información estadística de las obras y acciones desarrolladas a través de los programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos	7 años	Dirección de Operación Técnica de Programas	510-PR-01-02
Información recopilada	7 años	Dirección de Operación Técnica de Programas	510-PR-01-03
Banco de información estadística de obras y acciones desarrolladas a través de los programas	7 años	Dirección de Operación Técnica de Programas	510-PR-01-04
Documento de envío del Banco de información a las Áreas Responsables	7 años	Dirección de Operación Técnica de Programas	510-PR-01-05

ANEXOS

Procedimiento: **Integración del banco de información estadística de obras y acciones a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.**

Código: **510-PR-01**

Nombre del Documento	Objetivo del documento	Código de registro
Oficio de solicitud de diseño e integración de Banco de Información estadística de obras y acciones desarrolladas a través de los programas	Solicitar el diseño e integración de Banco de Información estadística de obras y acciones desarrolladas a través de los programas.	510-PR-01-A01
Solicitud de recopilación de información estadística de las obras y acciones desarrolladas a través de los programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos	Solicitar la recopilación de información estadística de las obras y acciones desarrolladas a través de los programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.	510-PR-01-A02
Información recopilada	Contar con la información que integrará el banco de información estadística.	510-PR-01-A03
Banco de información estadística	Contar con información estadística de obras y acciones de programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.	510-PR-01-A04
Oficios de solicitud y entrega de información	Solicitar el diseño e integración del banco de información estadística de obras y acciones; solicitar información a las Áreas Responsables para la integración del Banco de Información Estadística, y; dar a conocer a las Áreas Responsables el Banco de Información Estadística	510-PR-01-A05

Validación del procedimiento

Procedimiento: **Diseño e Integración de inventario de espacios públicos que requieren intervención**.

Código: **510-PR-02**

Elaboró:

Edgardo Juárez García
Departamento de Normatividad, Análisis y Sistemas

Revisó:

Oscar Emmanuel Flores Espinoza
Director de Operación de Programas

Autorizó

Glenda Yhadelle Argüelles Rodríguez
Titular de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos

Fecha de documentación: Agosto, 2022.

Revisión: 0

Presentación del procedimiento.

Procedimiento: **Diseño e Integración de inventario de espacios públicos que requieren intervención.** Código: **510-PR-02**

Objetivo: Integrar al inicio de cada ejercicio fiscal un inventario que permita a la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos, identificar los espacios públicos que requieren intervención con base en el conocimiento formal que hayan hecho las entidades federativas, municipios y alcaldías.

Glosario:

Áreas Responsables: Áreas de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos que de conformidad con su participación en los programas a cargo de dicha Unidad, debe proporcionar la información solicitada para la integración de inventario; tales como la Dirección de Planeación Estratégica, Dirección de Operación de Programas y la Dirección de Operación de Programas.

Espacio(s) público(s): Espacio de propiedad, dominio y uso público susceptible de ser apoyado a través de los programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos, para la habilitación, renovación y/o construcción del mismo; con motivo del conocimiento formal que hayan hecho las entidades federativas, municipios y alcaldías.

Instituciones gubernamentales: Instituciones de gobierno competentes para captar y difundir información oficial de México, en cuanto al territorio, los recursos, la población, Economía, entre otros; tales como el Instituto Naciones de Estadística y Geografía.

Inventario: Relación detallada, ordenada y valorada de todos los espacios públicos que requieren intervención, con motivo del conocimiento formal que hayan hecho las entidades federativas, municipios y alcaldías.

Programa: Programa o programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.

Proyecto: Proyecto a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.

Secretaría: Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Marco normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 05-II-1917. Última Reforma D.O.F. 11-III-2021.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 29-XII-1976. Última Reforma D.O.F. 11-I-2021.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el D.O.F. 18-V-2016. Última Reforma D.O.F. 13-IV-2020.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el D.O.F. 01-VIII-1994. Última reforma D.O.F. 18-V-2018.
- Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. 07-XI-2019.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. 01-VII-2021.

Referencias.

- Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Urbano, que publicadas en el D.O.F. resulten vigentes al ejercicio fiscal que corresponda.
- Manual de Organización Específico de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.

Alcance: En este procedimiento interviene la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos, las áreas responsables que la conforman, la Dirección de Operación y Seguimiento de Programas, el Departamento de Inventario de Obras y Acciones y el Departamento de Normatividad, Análisis y Sistemas.

Responsabilidades.

Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos: Dirigir, planear y organizar las actividades que permitan a la unidad contribuir a mejorar las condiciones de habitabilidad de las zonas de actuación mediante estrategias de planeación territorial para la introducción o mejoramiento de infraestructura urbana básica y complementaria que promueva la conectividad y accesibilidad; la dotación de centros de desarrollo comunitario, equipamiento urbano y espacios urbanos seguros; la impartición de cursos, talleres y actividades complementarias para fortalecer las capacidades y desarrollo individual; promover la organización y participación comunitaria; obras y proyectos que incidan en la prevención situacional y social de la violencia, y proyectos que permitan la inclusión de las zonas de actuación a la dinámica productiva-funcional de las ciudades, según lo contemplado en la normativa de los programas a su cargo. Dirigir la integración de un inventario de espacios públicos que requieren intervención, así como de los apoyados por la Secretaría, para contar con información que contribuya a la toma de decisiones y la planeación e implementación de proyectos y estrategias que fortalezcan a las acciones y programas a cargo de la Unidad.

Áreas Responsables: Proporcionar la información con la que en su caso cuenten, derivado de su participación en los programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.

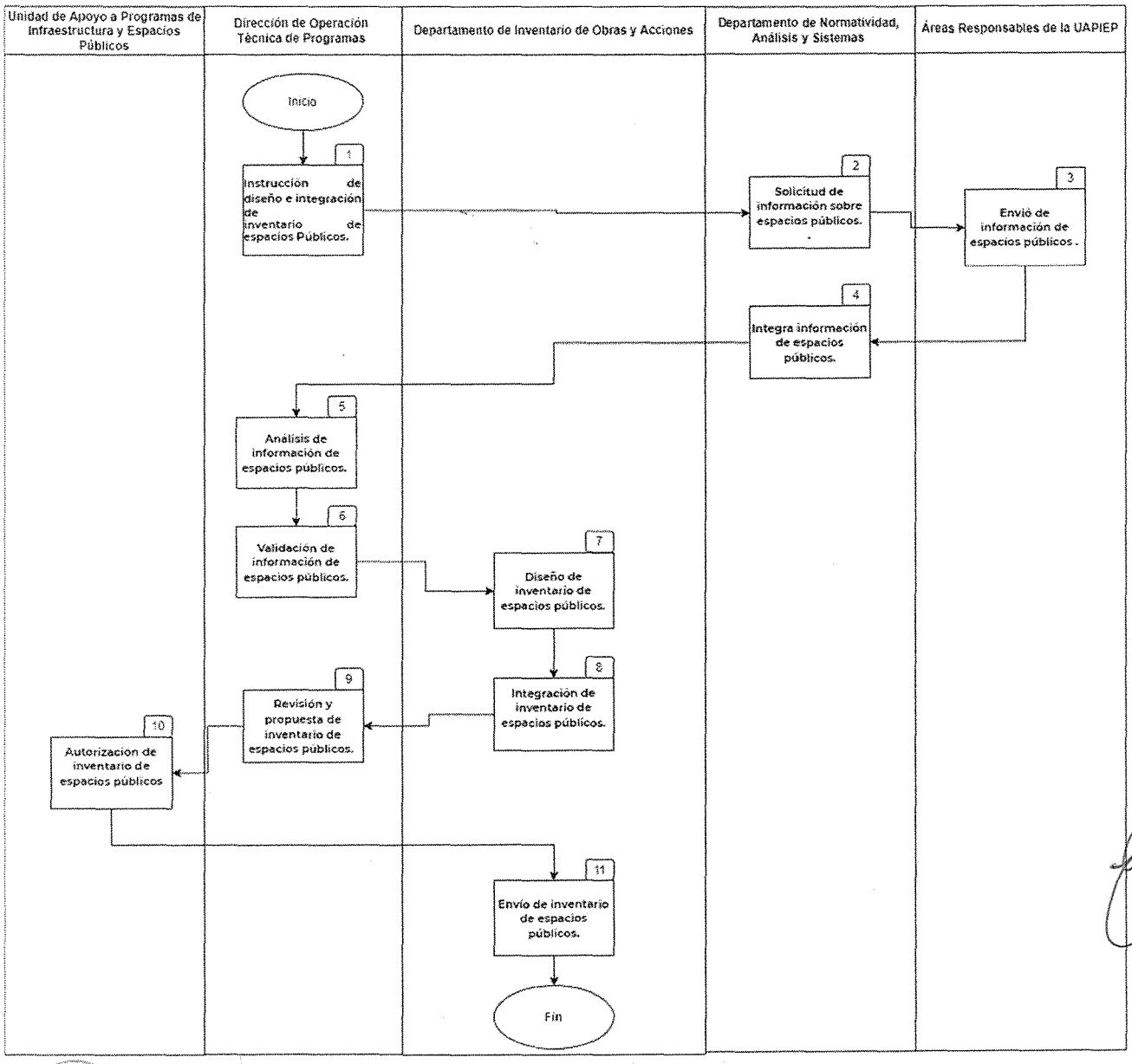
Dirección de Operación Técnica de Programas: Dirigir el diseño e implementación de acciones y estrategias de apoyo y seguimiento técnico de proyectos, para contribuir en el cumplimiento de las metas y objetivos de las acciones y programas a cargo de la Unidad. Coordinar y aprobar los planes y estrategias de apoyo técnico de las acciones y programas a cargo de la unidad.

Departamento de Inventario de Obras y Acciones: Coordinar y controlar el inventario de obras y acciones, para proporcionar la información necesaria para la toma de decisiones con el objeto de ratificar o rectificar el destino de los recursos, a fin de que los ejecutores del programa apliquen los subsidios con eficiencia y eficacia. Desarrollar e integrar el registro para el inventario de las obras, proyectos y acciones de los programas, para contar con la información necesaria para la elaboración de los reportes requeridos por la superioridad.

Departamento de Normatividad, Análisis y Sistemas: Mantener la actualización permanente de un inventario y tablero de control de los proyectos y acciones de los programas, para contar con información cierta y oportuna, así como obtener, estimar y analizar indicadores de resultados de los programas, para proponer en su caso, estrategias de mejora en la operación de los mismos y estar en posibilidad de elaborar reportes de resultados de los programas a cargo de la Unidad, que permitan evaluar el cumplimiento de sus objetivos y mejorar sus estrategias. Mantener la actualización permanente de un inventario y tablero de control de los proyectos y acciones de los programas para contar con información cierta y oportuna.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Diseño e integración de Inventario de espacios públicos que requieren intervención.**
Código: **510-PR-02**



Descripción de actividades.

Procedimiento: **Diseño e Integración de inventario de espacios públicos que requieren intervención.**

Código: **510-PR-02**

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
1 Instrucción de diseño e integración de inventario de espacios públicos	Dentro de los primeros 3 meses del ejercicio fiscal correspondiente, requiere al Departamento de Normatividad, Análisis y Sistemas la integración de información del inventario de espacios públicos que requieren intervención, con base en el conocimiento formal que hayan hecho las Entidades Federativas, Municipios, Alcaldías e instituciones gubernamentales.	**Dirección de Operación Técnica de Programas** 3 días hábiles.
2 Solicitud de información sobre espacios públicos	Recibe requerimiento de la Dirección de Operación Técnica de Programas y solicita a las Áreas Responsables información de espacios públicos susceptibles de ser apoyados por programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.	**Departamento de Normatividad, Análisis y Sistemas** 10 días hábiles.
3 Envío de información de espacios públicos.	Reciben y analizan la solicitud de información y remiten por oficio al Departamento de Normatividad, Análisis y Sistemas la información de espacios públicos, con base en el conocimiento formal que hayan hecho las Entidades Federativas, Municipios y Alcaldías e instituciones gubernamentales.	**Áreas Responsables** 15 días hábiles
4 Integración de información de espacios públicos.	Recibe, analiza e integra la información proporcionada por las Áreas Responsables de los espacios públicos susceptibles de ser apoyados por programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos. Elabora oficio y envía a la Dirección de Operación Técnica de Programas la información proporcionada por las Áreas Responsables.	**Departamento de Normatividad, Análisis y Sistemas** 15 días hábiles.
5 Análisis de información de espacios públicos.	Recibe y analiza la información de espacios públicos susceptibles de ser apoyados por programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos. Determina **¿Es congruente o adecuada la información recabada?** **Sí:** Continúa en la etapa 6. **No:** realiza comentarios u observaciones para que la información se corrija o adecúe.	**Dirección de Operación Técnica de Programas** 15 días hábiles
6 Validación de información de espacios públicos.	Valida y remite al Departamento de Inventario de Obras y Acciones la información que integrará el inventario de espacios públicos susceptibles de ser apoyados por programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.	**Dirección de Operación Técnica de Programas** 5 días hábiles

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Diseño e Integración de inventario de espacios públicos que requieren intervención.**

Código: **510-PR-02**

REVISIÓN °	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS

REGISTROS

Procedimiento: **Diseño e Integración de inventario de espacios públicos que requieren intervención.**

Código: **510-PR-02**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Instrucción de diseño e integración del inventario de espacios públicos.	7 años	Departamento de Inventario de Obras y Acciones.	510-PR-02-01
Solicitud de información sobre espacios públicos	7 años	Departamento de Inventario de Obras y Acciones.	510-PR-02-02
Información de espacios públicos de Entidades Federativas, Municipios, Alcaldías e instituciones gubernamentales.	7 años	Departamento de Inventario de Obras y Acciones.	510-PR-02-03
Oficio de entrega de información sobre los espacios públicos	7 años	Departamento de Inventario de Obras y Acciones.	510-PR-02-04
Inventario de Espacios Públicos que requieren Intervención.	7 años	Departamento de Inventario de Obras y Acciones.	510-PR-02-05
Oficios de difusión del Inventario de Espacios Públicos que requieren intervención	7 años	Departamento de Inventario de Obras y Acciones.	510-PR-02-06

7 Diseño de inventario de espacios públicos.	Recibe la información validada por la Dirección de Operación Técnica de Programas y diseña inventario de espacios públicos susceptibles de ser apoyados por programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.	**Departamento de Inventario de Obras y Acciones.** 15 días hábiles
8 Integración de inventario de espacios públicos.	Integra y presenta a la Dirección de Operación Técnica de Programas, el inventario de espacios públicos susceptibles de ser apoyados por programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.	**Departamento de Inventario de Obras y Acciones.** 10 días hábiles
9 Revisión y propuesta de inventario de espacios públicos.	Recibe y revisa inventario de espacios públicos que requieren intervención. **¿Hay algún comentario u observación para que se modifique el inventario?** **Sí:** los hace del conocimiento al Departamento de Inventario de Obras y Acciones para su atención. Regresa a la etapa 8 **No:.** Presenta a la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos, la propuesta de inventario de espacios públicos. Continua en la etapa 10	**Dirección de Operación Técnica de Programas.** 5 días hábiles
10 Autorización de Inventario de Espacios Públicos.	Recibe y analiza la propuesta del inventario de espacios públicos. **Hay algún comentario u observación?** **Sí:** los hace del conocimiento al Departamento de Inventario de Obras y Acciones para su atención. Regresa a la etapa 7. **No:** Autoriza e instruye al Departamento de Inventario de Obras y Acciones que haga del conocimiento de las Áreas Responsables el inventario de espacios públicos. Continúa en la etapa 11.	**Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.** 5 días hábiles
11 Envío de inventario de espacios públicos.	Hace del cocimiento de las Áreas Responsables el inventario de espacios públicos susceptibles de ser apoyados por programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos. Resguarda la información recabada en el proceso de integración del inventario de espacios públicos.	**Departamento de Inventario de Obras y Acciones.** 5 días hábiles.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
Tiempo aproximado de Ejecución:		100 días hábiles

ANEXOS

Procedimiento: **Diseño e Integración de inventario de espacios públicos que requieren intervención.**

Código: **510-PR-02**

Nombre del Documento	Propósito	Código de registro
Instrucción de diseño e integración del inventario de espacios públicos.	Instruir el diseño e integración del inventario de espacios públicos. que requieren intervención.	510-PR-02-A01
Solicitud de información sobre espacios públicos	Solicitar información sobre espacios públicos susceptibles de ser apoyados por programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos	510-PR-02-A02
Información de espacios públicos de Entidades Federativas, Municipios, Alcaldías e instituciones gubernamentales.	Contar con datos relacionados con espacios públicos susceptibles de ser apoyados por programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos	510-PR-02-A03
Oficio de entrega de información sobre los espacios públicos	Entregar la información relacionada con los espacios públicos susceptibles de ser apoyados por programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.	510-PR-02-A04
Inventario de Espacios Públicos que requieren Intervención.	Contar con un registro de los Espacios Públicos susceptibles de ser apoyados por los programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.	510-PR-02-A05
Oficios de difusión del Inventario de Espacios Públicos que requieren intervención	Hacer del conocimiento de las Áreas Responsables el inventario de espacios públicos susceptibles de ser apoyados por los programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.	510-PR-02-A06

Validación del procedimiento

Procedimiento: **Desarrollo de acciones de asistencia o capacitación de programas.**

Código: **Código: 510-PR-03**

Elaboró:

Enrique Vilchis Pérez
Dirección de Operación Técnica de Programas

Revisó:

Oscar Emmanuel Flores Espinoza
Director de Operación de Programas

Autorizó

Glenda Yhadelle Argüelles Rodríguez
Titular de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos

Fecha de documentación: Agosto, 2022

Revisión: 0

Presentación del procedimiento.

Procedimiento: **Desarrollo de acciones de asistencia o capacitación de programas.** Código: **Código: 510-PR-03**

Objetivo: Establecer las actividades que habrán de realizarse para brindar las acciones de capacitación y asistencia para una mejor operación y ejecución de proyectos de los programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.

Glosario:

Capacitación y asistencia: Conjunto de acciones realizadas por la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos, orientadas a la atención de solicitudes de capacitación y asistencia hechas por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como los gobiernos estatales, municipales y alcaldías, para facilitar la implementación de acciones y operación de los programas a cargo de la Unidad.

Instancias solicitantes: Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como los gobiernos estatales, municipales y alcaldías, que solicitan capacitación o asistencia técnica.

Programa: Programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.

Reglas de Operación de Programa (ROP): Conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar los programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos, con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia.

Secretaría: Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Visto bueno: Autorización o consentimiento de anteproyecto o propuesta presentada.

Marco normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 05-II-1917. Última Reforma D.O.F. 11-III-2021.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 29-XII-1976. Última Reforma D.O.F. 11-I-2021.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el D.O.F. 18-V-2016. Última Reforma D.O.F. 13-IV-2020.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el D.O.F. 01-VIII-1994. Última reforma D.O.F. 18-V-2018.
- Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. 07-XI-2019
- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. 01-VII-2021.

Referencias.

- Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Urbano, que publicadas en el D.O.F. resulten vigentes al ejercicio fiscal que corresponda.

- Manual de Organización Específico de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.

Alcance: En este procedimiento interviene la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos y la Dirección de Operación de Programas.

Responsabilidades.

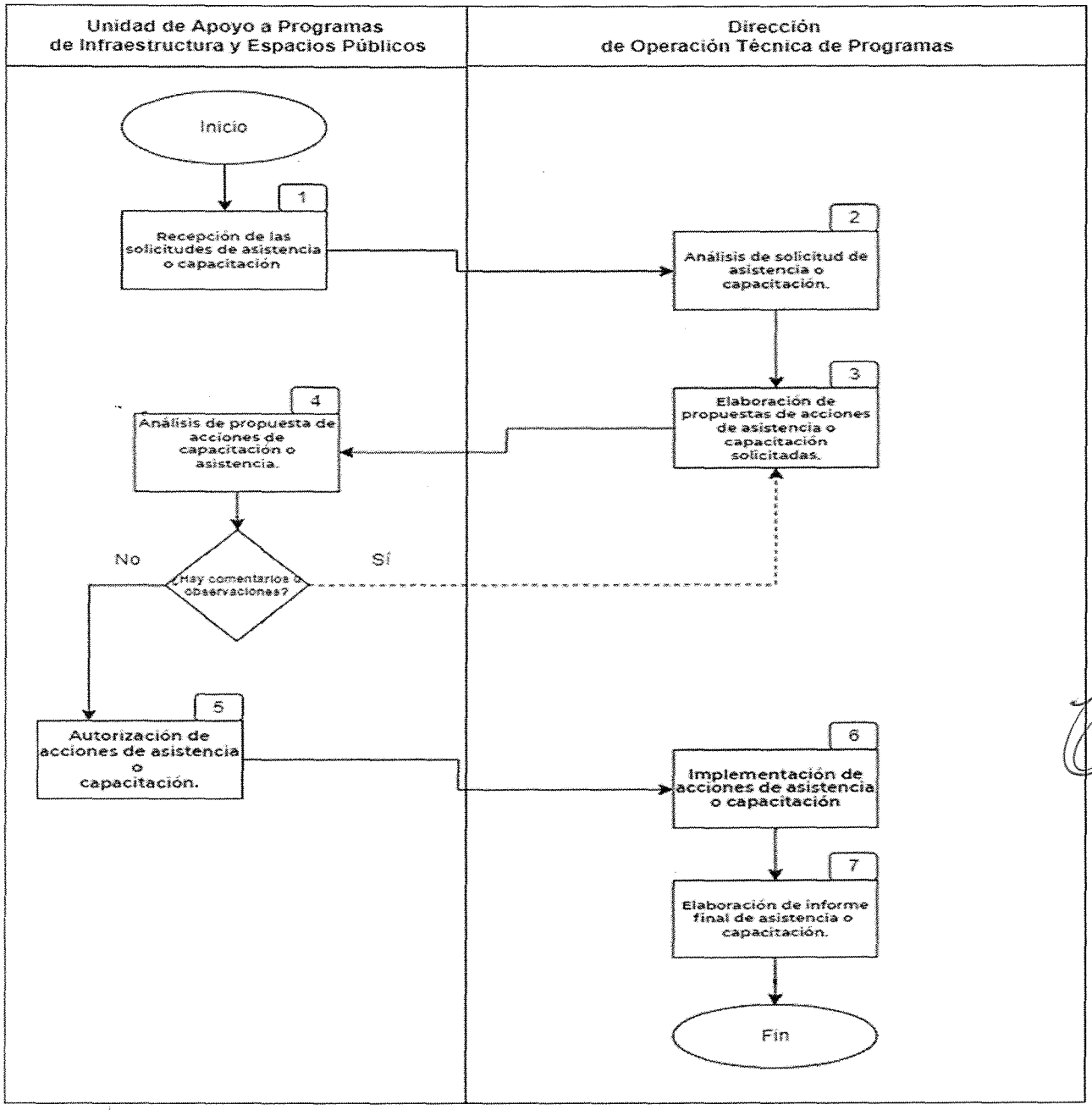
Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos: Dirigir al desarrollo de programas, proyectos, estudios y acciones de asistencia técnica y capacitación a los administradores y técnicos de los organismos operadores de la infraestructura, equipamiento, así como de los espacios públicos, cuando así lo requieran las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como los gobiernos estatales, municipales y alcaldías; para facilitar la implementación de acciones y operación de los programas a cargo de la Unidad.

Dirección de Operación Técnica de Programas: Dirigir el diseño e implementación de acciones y estrategias de apoyo y seguimiento técnico de proyectos, para contribuir en el cumplimiento de las metas y objetivos de las acciones y programas a cargo de la Unidad. Realizar la capacitación y asistencia técnica a las diversas áreas de la Secretaría, entidades federativas, gobiernos locales y otros que resulten necesarios, cuando así lo requieran; para la correcta, eficiente y transparente, construcción, habilitación y renovación de obras y acciones relacionadas con los programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Desarrollo de acciones de asistencia o capacitación de programas**

Código: **510-PR-03**



Descripción de actividades.

Procedimiento: **Desarrollo de acciones de asistencia o capacitación de programas.**
Código: **510-PR-03**

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
1 Recepción de las solicitudes de asistencia o capacitación.	Recibe solicitud de capacitación y asistencia técnica, de instancias solicitantes. Instruye a la Dirección de Operación Técnica de Programas, el diseño e implementación de las acciones correspondientes.	**Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos** 3 días hábiles
2 Análisis de solicitud de asistencia o capacitación.	Recibe la instrucción de diseño e implementación de acciones de asistencia y capacitación; y analiza la solicitud de asistencia o capacitación presentada.	**Dirección Operación Técnica de Programas** 5 días hábiles
3 Elaboración de propuestas de acciones de asistencia o capacitación solicitadas.	Elabora propuesta de acciones de asistencia técnica o capacitación conforme a lo solicitado y la presenta a la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos para su autorización.	**Dirección Operación Técnica de Programas** 20 días hábiles
4 Análisis de propuesta de acciones de asistencia o capacitación.	Recibe y revisa propuesta de acciones de asistencia técnica o capacitación. Analiza **¿Hay comentarios u observaciones?** **Sí:** Las hace del conocimiento e instruye su atención a la Dirección de Operación Técnica de Programas. Regresa a la etapa 3 **No:** Continúa en la etapa 5.	**Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos** 3 días hábiles
5 Autorización de acciones de asistencia o capacitación.	Autoriza e instruye a la Dirección de Operación Técnica de Programas., la implementación de acciones de asistencia o capacitación solicitadas.	**Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos** 3 días hábiles
6 Implementación de acciones de asistencia o capacitación	Recibe instrucción e implementa las acciones de asistencia o capacitación.	**Dirección Operación Técnica de Programas** 20 días hábiles
7 Elaboración de Informe final de acciones de	Al finalizar la capacitación elabora y presenta a la persona Titular de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos informe en el que se señale cuando menos lo siguiente:	**Dirección Operación Técnica de Programas**

asistencia o capacitación	• Instancia solicitante. • Asistencia o capacitación solicitada. • Servidor público de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos responsable del desarrollo e implementación de las acciones de asistencia o capacitación. • Temporalidad en la que se desarrolló la capacitación o asistencia • En su caso, Áreas de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos y Unidades Administrativas de la SEDATU que intervinieron en la capacitación o asistencia, de acuerdo a su participación en los programas a cargo de la Unidad. Resguarda la información generada durante el procedimiento.	10 días hábiles
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
Tiempo aproximado de Ejecución: 67 días hábiles		

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Desarrollo de acciones de asistencia o capacitación de programas.

Código: **Código: 510-PR-03**

REVISIÓN °	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS

REGISTROS

Procedimiento: Desarrollo de acciones de asistencia o capacitación de programas.

Código: **Código: 510-PR-03**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Solicitud de capacitación y asistencia técnica.	5 años	Dirección de Operación Técnica de Programas	510-PR-03-01
Oficio de instrucción de diseño e implementación de acciones de asistencia o capacitación.	5 años	Dirección de Operación Técnica de Programas	510-PR-03-02
Propuesta de acciones de asistencia técnica o capacitación.	5 años	Dirección de Operación Técnica de Programas	510-PR-03-03
Oficio de propuesta de acciones de capacitación o asistencia.	5 años	Dirección de Operación Técnica de Programas	510-PR-03-04
Oficio de implementación de acciones de asistencia o capacitación solicitada.	5 años	Dirección de Operación Técnica de Programas	510-PR-03-05
Informe final de acciones de asistencia o capacitación.	5 años	Dirección de Operación Técnica de Programas	510-PR-03-06

ANEXOS

Procedimiento: Desarrollo de acciones de asistencia o capacitación de programas.

Código: **Código: 510-PR-03**

Nombre del Documento	Propósito	Código de registro
Solicitud de capacitación y asistencia técnica.	Contar con el documento que soporte la atención o realización de la capacitación y asistencia técnica	510-PR-03-A01
Oficio de instrucción de diseño e implementación de acciones de asistencia o capacitación.	Instruir el diseño de acciones de asistencia y capacitación; Informar la realización de la capacitación.	510-PR-03-A02
Propuesta de acciones de asistencia técnica o capacitación.	Documentar las acciones de asistencia técnica o de capacitación, susceptible de realizarse.	510-PR-03-A03
Oficio de propuesta de acciones de capacitación o asistencia.	Proponer las acciones de asistencia o capacitación solicitadas.	510-PR-03-A04
Oficio de implementación de acciones de asistencia o capacitación solicitada.	Instruir la implementación de acciones de asistencia y capacitación.	510-PR-03-A05
Informe final de capacitación	Documentar la asistencia o capacitación proporcionada a las instancias solicitantes.	510-PR-03-A06

Validación del procedimiento

Procedimiento: **Generación de reportes financieros de los Proyectos y Programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.**

Código: **510-PR-04**

Elaboró:

Max Antonio Paniagua Villalobos
Director de Servicios Financieros y Administración de Recursos

Revisó:

Oscar Emmanuel Flores Espinoza
Director de Operación de Programas

Autorizó

Glenda Yhadelle Argüelles Rodríguez
Titular de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos

Fecha de documentación: Agosto, 2022.

Revisión: 0

Presentación del procedimiento.

Procedimiento: **Generación de reportes financieros de los Proyectos y Programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos**

Código: **510-PR-04**

Objetivo: Establecer los pasos a seguir para atender las solicitudes de instancias solicitantes, sobre los avances financieros de Proyectos y Programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.

Glosario:

Áreas Responsables: las Direcciones, subdirecciones y departamentos adscritos a la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos que, conforme a las funciones previstas en sus perfiles autorizados y las necesidades del servicio, intervienen en el presente procedimiento con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas a cargo de dicha unidad.

Instancias solicitantes: Unidas administrativas de la SEDATU y/o autoridades de gobiernos las entidades federativas, municipios y alcaldías; que como instancias solicitantes requieren de información sobre los avances financieros de proyectos a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos..

Instancia ejecutora: Instancia de gobierno responsable de llevar a cabo los proyectos apoyados por los programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.

Proyecto: Proyecto o proyectos a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.

Programa: Programa o programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.

SEDATU: Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SIAFF: Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

SICOP: Sistema de Contabilidad y Presupuesto.

Marco normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 05-II-1917. Última Reforma D.O.F. 11-III-2021.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 29-XII-1976. Última Reforma D.O.F. 11-I-2021.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el D.O.F. 18-V-2016. Última Reforma D.O.F. 13-IV-2020
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. 30-III-2006 Última Reforma D.O.F. 27-II-2022.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el D.O.F. 01-VIII-1994. Última reforma D.O.F. 18-V-2018.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. 28-VI-2006. Última Reforma D.O.F. 13-XI-2020.
- Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. 07-XI-2019
- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. 01-VII-2021

Referencias.

- Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Urbano, que publicadas en El D.O.F. resulten vigentes al ejercicio fiscal que corresponda.
- Manual de Organización Específico de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.

Alcance: En este procedimiento intervienen la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos y la Dirección de Servicios Financieros y Administración de Recursos.

Responsabilidades.

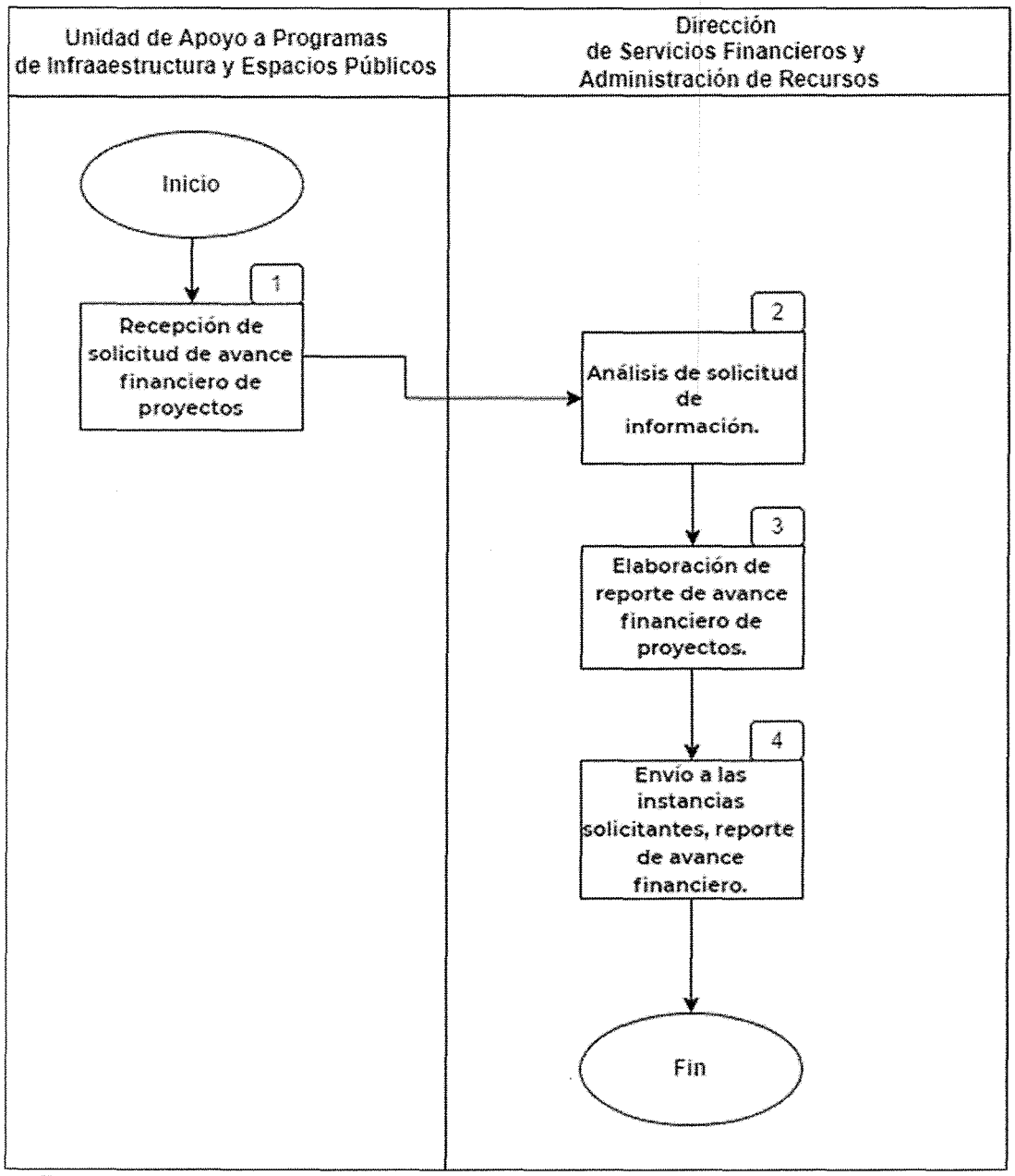
Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos: Contribuir al diseño, ejecución, implementación y evaluación de programas de mejoramiento urbano con la participación que corresponda a los gobiernos de las entidades federativas, a los municipios y alcaldías y coordinar el seguimiento a la correcta, eficiente y transparente construcción, habilitación y renovación de proyectos relacionados con el mejoramiento urbano, en coordinación con la Unidad de Proyectos Estratégicos para el Desarrollo Urbano, así como su adecuado seguimiento.

Dirección de Servicios Financieros y Administración de Recursos: Dirigir la orientación de los recursos financieros establecidos como techo a la unidad, para verificar que éstos, se asignen a las delegaciones de la Secretaría en las entidades federativas conforme a las reglas de operación de los programas y a la metodología para la distribución de los subsidios federales, a fin de que estén en condiciones de celebrar los acuerdos de coordinación con los gobiernos estatales y municipales. Supervisar y coordinar la integración y análisis de los reportes institucionales de los avances financieros, para apoyar la toma de decisiones en la reasignación de los recursos.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Generación de reportes financieros de los Proyectos y Programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos**

Código: **510-PR-04**



Descripción de actividades.

Procedimiento: **Generación de reportes financieros de los Proyectos y Programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos**

Código: **510-PR-04**

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
1 Recepción de solicitud de avance financiero de proyectos	Recibe oficio de las instancias solicitantes competentes, en el que se requiere información sobre el avance financiero de los proyectos aprobados dentro de los Programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos y turna a la Dirección de Servicios Financieros y Administración de Recursos para su atención.	**Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos** 1 día hábil
2 Análisis de solicitud de información.	Recibe turno e instrucción de atención y analiza la solicitud de información de las instancias solicitantes competentes, sobre el avance financiero de los proyectos aprobados, dentro de los Programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.	**Dirección de Servicios Financieros y Administración de Recursos.** 2 días hábiles
3 Elaboración de reporte de avance financiero de proyectos.	Consulta base de datos de la Secretaría y la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos y, elabora reporte de avance financiero, conforme a la información consultada y de acuerdo a los formatos, conceptos e indicadores requeridos.	**Dirección de Servicios Financieros y Administración de Recursos.** 2 días hábiles
4 Envío a las instancias solicitantes, reporte de avance financiero.	Envía reporte de avance financiero a las instancias solicitantes, y lo hace del conocimiento a la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos. Resguarda la información generada durante el procedimiento.	**Dirección de Servicios Financieros y Administración de Recursos.** 1 día hábil
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
Tiempo aproximado de Ejecución: 6 días hábiles		

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Generación de reportes financieros de los Proyectos y Programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos**

Código: **510-PR-04**

REVISIÓN °	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS

REGISTROS

Procedimiento: **Generación de reportes financieros de los Proyectos y Programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos**

Código: **510-PR-04**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficio de turno e instrucción de atención de solicitud de información sobre el avance financiero de los proyectos aprobados dentro de los Programas a cargo de la Unidad.	7 años	Dirección de Servicios Financieros y Administración de Recursos.	510-PR-04-01
Reporte financiero	7 años	Dirección de Servicios Financieros y Administración de Recursos.	510-PR-04-02
Oficio por el que se proporcionan los reportes financieros solicitados.	7 años	Dirección de Servicios Financieros y Administración de Recursos.	510-PR-04-03

ANEXOS

Procedimiento: **Generación de reportes financieros de los Proyectos y Programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos**

Código: **510-PR-04**

Nombre del Documento	Propósito	Código de registro
Oficio de turno e instrucción de atención de solicitud de información sobre el avance financiero de los proyectos aprobados dentro de los Programas a cargo de la Unidad.	Turnar e instruir la atención de solicitud de información sobre el avance financiero de los proyectos aprobados dentro de los Programas a cargo de la Unidad.	510-PR-04-A01
Reporte financiero	Informar el avance financiero de los proyectos apoyados por los programas a cargo de la Unidad.	510-PR-04-A02
Oficio por el que se proporcionan los reportes financieros solicitados.	Remitir Informar el avance financiero de los proyectos apoyados por los programas a cargo de la Unidad.	510-PR-04-A03

Validación del procedimiento

Procedimiento: **Revisión de informes de avance financieros trimestrales de los Proyectos a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.**

Código: **510-PR-05**

Elaboró:

Max Antonio Paniagua Villalobos
Director de Servicios Financieros y Administración de Recursos

Revisó:

Oscar Emmanuel Flores Espinoza
Director de Operación de Programas

Autorizó

Glenda Yhadelle Argüelles Rodríguez
Titular de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos

Fecha de documentación: Agosto, 2022.

Revisión: 0

Presentación del procedimiento.

Procedimiento: **Revisión de informes de avance financieros trimestrales de los Proyectos a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.**

Código: **510-PR-05**

Objetivo: Establecer las actividades a cumplir para llevar a cabo el seguimiento financiero de los proyectos a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.

Glosario:

Áreas Responsables: las Direcciones, subdirecciones y departamentos adscritos a la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos, que, conforme a las funciones previstas en sus perfiles autorizados y las necesidades del servicio, intervienen en el presente procedimiento con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas a cargo de dicha unidad.

DGPP: Dirección General de Programación y Presupuesto.

DSFAR: Dirección de Servicios Financieros y Administración de Recursos.

Instancias de gobierno: Unidades administrativas de la SEDATU y/o autoridades de gobiernos las entidades federativas, municipios y alcaldías; que como instancias solicitantes requieren de información sobre los avances financieros de proyectos a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.

Instancia ejecutora: Instancia de gobierno responsable de llevar a cabo los proyectos apoyados por los programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.

Programa: Programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos
Secretaría: Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

SIAFF: Sistema Integral de Administración Financiera Federal

SICOP: Sistema de Contabilidad y Presupuesto.

Objetivo: Llevar a cabo el seguimiento financiero de los proyectos a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.

Marco normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 05-II-1917. Última Reforma D.O.F. 11-III-2021.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 29-XII-1976. Última Reforma D.O.F. 11-I-2021.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el D.O.F. 18-V-2016. Última Reforma D.O.F. 13-IV-2020
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. 30-III-2006 Última Reforma D.O.F. 27-II-2022.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el D.O.F. 01-VIII-1994. Última reforma D.O.F. 18-V-2018.

- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. 28-VI-2006. Última Reforma D.O.F. 13-XI-2020.
- Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. 07-XI-2019
- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. 01-VII-2021

Referencias.

- Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Urbano, que publicadas en El D.O.F. resulten vigentes al ejercicio fiscal que corresponda.
- Manual de Organización Específico de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.

Alcance: En este procedimiento intervienen la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos, la Dirección de Servicios Financieros y Administración de Recursos, el Departamento de Gestión y Operación Presupuestaria y las Instancias ejecutoras, responsables de llevar a cabo los proyectos apoyados por los programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.

Responsabilidades. -

Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos: Contribuir al diseño, ejecución, implementación y evaluación de programas de mejoramiento urbano con la participación que corresponda a los gobiernos de las entidades federativas, a los municipios y alcaldías y coordinar el seguimiento a la correcta, eficiente y transparente construcción, habilitación y renovación de proyectos relacionados con el mejoramiento urbano, en coordinación con la Unidad de Proyectos Estratégicos para el Desarrollo Urbano, así como su adecuado seguimiento.

Dirección de Servicios Financieros y Administración de Recursos: Dirigir la orientación de los recursos financieros establecidos como techo a la unidad, para verificar que éstos, se asignen a las delegaciones de la Secretaría en las entidades federativas conforme a las reglas de operación de los programas y a la metodología para la distribución de los subsidios federales, a fin de que estén en condiciones de celebrar los acuerdos de coordinación con los gobiernos estatales y municipales. Supervisar y coordinar la integración y análisis de los reportes institucionales de los avances financieros, para apoyar la toma de decisiones en la reasignación de los recursos.

Departamento de Gestión y Operación Presupuestaria:

Calendarizar y llevar a cabo la distribución de recursos a las entidades federativas y locales para realizar los proyectos de los programas. Acceder y verificar el Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad, detectando el avance financiero de los Programas en los diferentes conceptos de gasto, para emitir los reportes requeridos

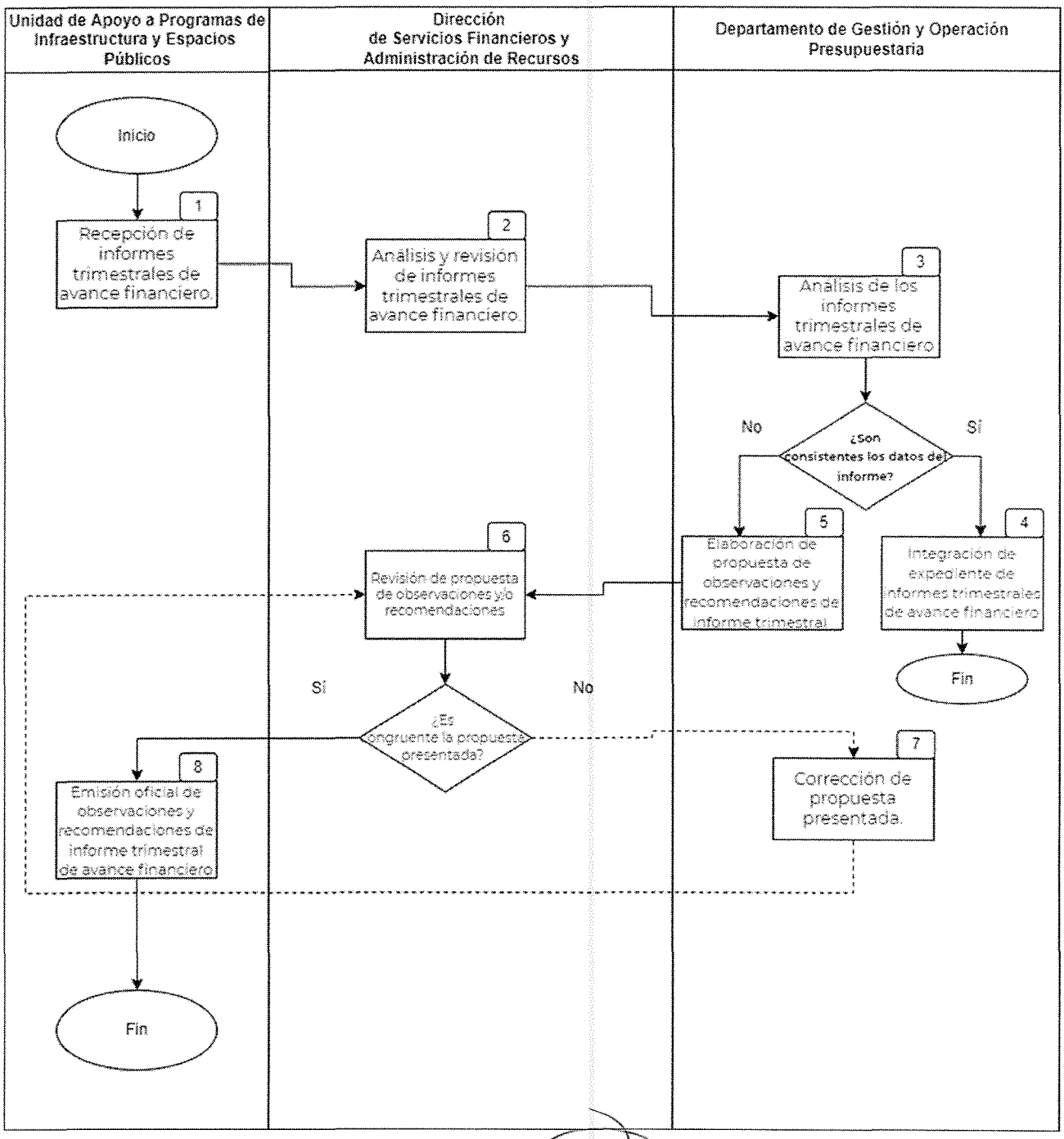
Instancias ejecutoras:

Ejecutar los proyectos apoyados por los programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Revisión de informes de avance financieros trimestrales de los Proyectos a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.**

Código: **510-PR-05**



Descripción de actividades

Procedimiento: **Revisión de informes de avance financieros trimestrales de los Proyectos a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.**

Código: **510-PR-05**

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
1 Recepción de informes trimestrales de avance financiero.	Recibe de las instancias ejecutoras los informes trimestrales de avances físicos y financieros de los proyectos aprobados y apoyados por los programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos e instruye su revisión.	**Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos** 1 día hábil
2 Análisis y revisión de informes trimestrales de avance financiero.	Recibe los informes trimestrales de avance financiero de proyectos y turna al Departamento de Gestión y Operación Presupuestaria para que consulte las bases y bancos de datos de la Secretaría y la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos, respectivamente y lleve a cabo el análisis de los informes.	**Dirección de Servicios Financieros y Administración de Recursos.** 1 día hábil
3 Análisis de los informes trimestrales de avance financiero.	Consulta la base de datos de la Secretaría y el banco de datos la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos y revisa que los informes trimestrales de avance financiero presentados sean consistentes con la información vertida en las bases y bancos de datos de la SEDATU y la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos. Determina: **¿Son consistentes los datos de los informes trimestrales con la información de las bases de datos consultadas?** **Sí:** Continúa en la etapa 4. **No:** Continúa en la etapa 5.	**Departamento de Gestión y Operación Presupuestaria** 1 día hábil
4 Integración de expedientes con los informes trimestrales de avance financiero	Integra y resguarda el expediente con los informes trimestrales de avance financiero de los proyectos aprobados y apoyados por los programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos. **FIN DE PROCEDIMIENTO.**	**Departamento de Gestión y Operación Presupuestaria** 1 día hábil
5 Elaboración de propuesta de observaciones y recomendaciones de informe trimestral	Elabora la propuesta de observaciones y/o recomendaciones de los informes trimestrales y la remite a la Dirección de Servicios Financieros y Administración de Recursos, para su consideración.	**Departamento de Gestión y Operación Presupuestaria** 1/2 día hábil

6 Revisión de propuesta de observaciones y/o recomendaciones .	Recibe y revisa propuesta de observaciones y/o recomendaciones de informe trimestral de avance financiero. **¿Es congruente la propuesta presentada?** **Sí:** Aprueba observaciones y/o recomendaciones sobre el o los informes trimestrales de avance financiero y los presenta a la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos. Continúa en etapa 8 **No:** Realiza comentarios u observaciones e instruye su atención al Departamento de Gestión y Operación Presupuestaria Continúa en etapa 7	**Dirección de Servicios Financieros y Administración de Recursos.** 1 día hábil
7 Corrección de propuesta presentada.	Lleva a cabo las modificaciones o correcciones para atender los comentarios u observaciones realizadas y presenta propuesta para su aprobación.	**Departamento de Gestión y Operación Presupuestaria** 1/2 día hábil
8 Emisión oficial de observaciones y recomendaciones de informe trimestral de avance financiero	Recibe las observaciones y/o recomendaciones sobre el informe trimestral de avance financiero autorizado y emite de manera oficial a las instancias ejecutoras las observaciones y/o recomendaciones sobre los informes trimestrales de avance financiero, a efecto de que se consideren las mismas.	**Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos** 1 día hábil
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
Tiempo aproximado de Ejecución: 7 días hábiles		

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Revisión de informes de avance financieros trimestrales de los Proyectos a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.**
Código: **510-PR-05**

REVISIÓN °	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS

REGISTROS

Procedimiento: **Revisión de informes de avance financieros trimestrales de los Proyectos a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.**
Código: **510-PR-05**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Informe trimestral de avances físicos y financieros de los proyectos aprobados y apoyados por los programas a cargo de la Unidad de Apoyo de Infraestructura y Espacios Públicos.	7 años	Dirección de Servicios Financieros y Administración de Recursos	510-PR-05-01
Bases y bancos de datos de la SEDATU y la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.	7 años	Dirección de Servicios Financieros y Administración de Recursos	510-PR-05-02
Oficio de observaciones y recomendaciones de informe trimestral de avance financiero	7 años	Dirección de Servicios Financieros y Administración de Recursos	510-PR-05-03

ANEXOS

Procedimiento: **Revisión de informes de avance financiero trimestrales.**
Código: **510-PR-05**

Nombre del Documento	Propósito	Código de registro
Informe trimestral de avance financiero de los proyectos aprobados y apoyados por los programas a cargo de la Unidad de Apoyo de Infraestructura y Espacios Públicos.	Conocer el avance financiero de los proyectos aprobados y apoyados por los programas a cargo de la Unidad de Apoyo de Infraestructura y Espacios Públicos.	510-PR-05-A01
Bases y bancos de datos de la SEDATU y la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.	Contar con registros que proporcionen datos necesarios para corroborar y/o verificar la información señalada en los informes de avance financiero.	510-PR-05-A02
Oficio de observaciones y recomendaciones de informe trimestral de avance financiero	Emitir de manera oficial a las instancias ejecutoras las observaciones y/o recomendaciones sobre los informes trimestrales de avance financiero, a efecto de que se consideren las mismas.	510-PR-05-A03

Validación del procedimiento

Procedimiento: **Cierre de ejercicio presupuestario de los proyectos apoyados por los programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.**

Código: **510-PR-06**

Elaboró:

Max Antonio Paniagua Villalobos
Director de Servicios Financieros y Administración de Recursos

Revisó:

Oscar Emmanuel Flores Espinoza
Director de Operación de Programas

Autorizó

Glenda Yhadelle Argüelles Rodríguez
Titular de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos

Fecha de documentación: Agosto, 2022

Revisión: 0

Presentación del procedimiento.

Procedimiento: **Cierre de ejercicio presupuestario de los proyectos apoyados por los programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.** Código: **510-PR-06**

Objetivo: Establecer las actividades a realizar para llevar a cabo el cierre anual del ejercicio presupuestario de los programas y proyectos a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.

Glosario:

Áreas Responsables: las Direcciones, subdirecciones y departamentos adscritos a la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos que, conforme a las funciones previstas en sus perfiles autorizados y las necesidades del servicio, intervienen en el presente procedimiento con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas a cargo de dicha unidad.

Instancia(s) ejecutora(s): Instancia de gobierno responsable de ejecutar los proyectos apoyados por los programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos., tales como las unidades administrativas de la Secretaría o gobiernos locales, de acuerdo a la normativa aplicable.

Programa(s): Programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.

Proyecto (s): Proyectos apoyados por los programas cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.

Reintegro: Acto por virtud del cual las instancias ejecutoras de los programas realizan la devolución a la TESOFE de recursos que no estuviesen devengados al 31 de diciembre en términos de la normativa aplicable.

Secretaría: Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

SIAFF: Sistema Integral de Administración Financiera Federal.

SICOP: Sistema de Contabilidad y Presupuesto.

Sistema: Sistema informático de captura de información y seguimiento a los procesos operativos de los proyectos.

Marco normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 05-II-1917. Última Reforma D.O.F. 11-III-2021.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 29-XII-1976. Última Reforma D.O.F. 11-I-2021.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el D.O.F. 18-V-2016. Última Reforma D.O.F. 13-IV-2020
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. 30-III-2006 Última Reforma D.O.F. 27-II-2022.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el D.O.F. 01-VIII-1994. Última reforma D.O.F. 18-V-2018.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. 28-VI-2006. Última Reforma D.O.F. 13-XI-2020.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. 07-XI-2019
- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. 01-VII-2021

Referencias.

- Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Urbano, que publicadas en El D.O.F. resulten vigentes al ejercicio fiscal que corresponda.
- Manual de Organización Específico de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.

Alcance: En este procedimiento intervienen la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos, la Dirección de Servicios Financieros y Administración de Recursos, el Departamento de Gestión y Operación Presupuestaria y la Dirección General de Programación y Presupuesto.

Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos: Contribuir al diseño, ejecución, implementación y evaluación de programas de mejoramiento urbano con la participación que corresponda a los gobiernos de las entidades federativas, a los municipios y alcaldías y coordinar el seguimiento a la correcta, eficiente y transparente construcción, habilitación y renovación de proyectos relacionados con el mejoramiento urbano, en coordinación con la Unidad de Proyectos Estratégicos para el Desarrollo Urbano, así como su adecuado seguimiento.

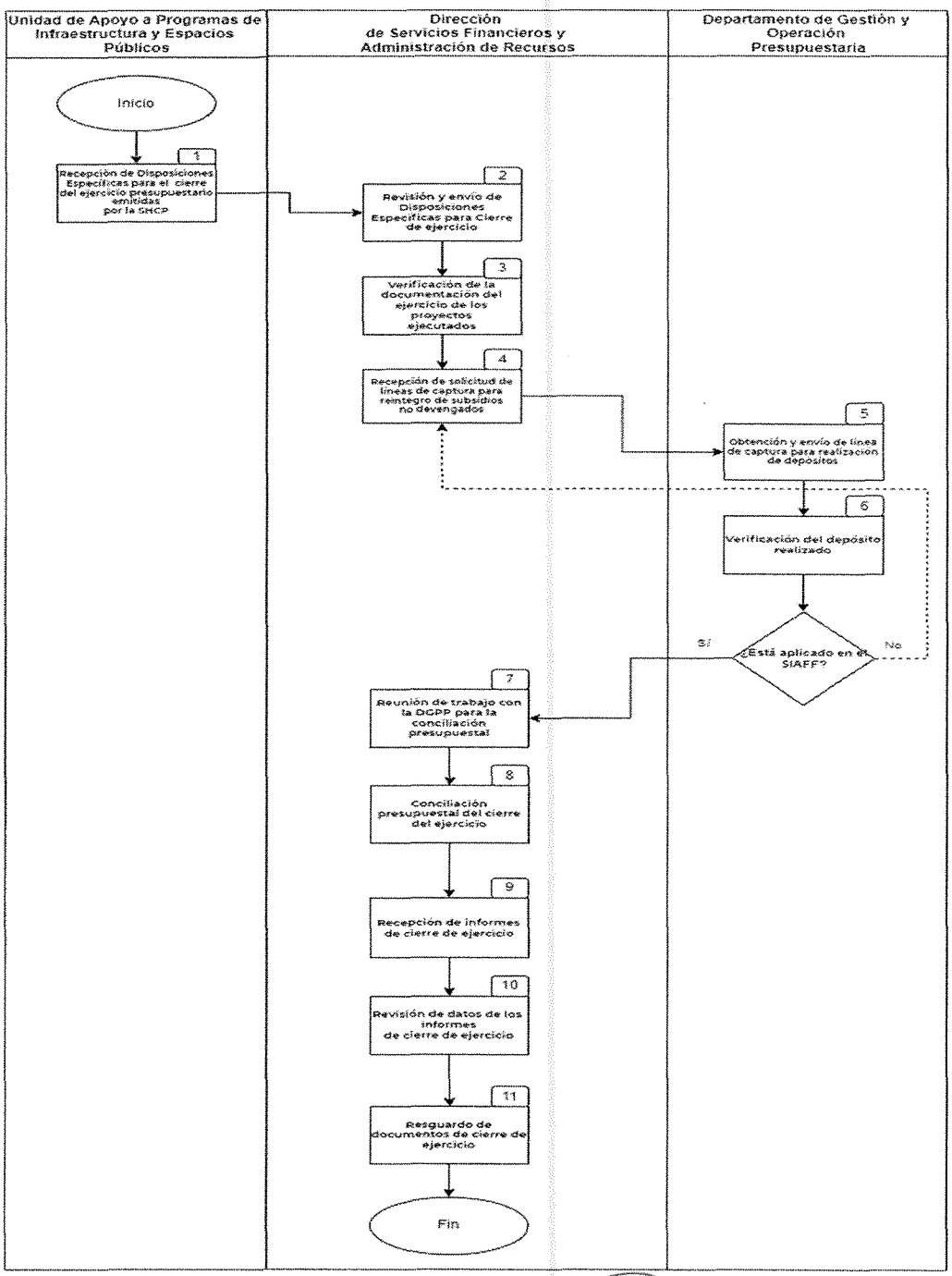
Dirección de Servicios Financieros y Administración de Recursos: Dirigir la orientación de los recursos financieros establecidos como techo a la unidad, para verificar que éstos, se asignen a las delegaciones de la Secretaría en las entidades federativas conforme a las reglas de operación de los programas y a la metodología para la distribución de los subsidios federales, a fin de que estén en condiciones de celebrar los acuerdos de coordinación con los gobiernos estatales y municipales. Supervisar y coordinar la integración y análisis de los reportes institucionales de los avances financieros, para apoyar la toma de decisiones en la reasignación de los recursos.

Departamento de Gestión y Operación Presupuestaria: Calendarizar y llevar a cabo la distribución de recursos a las entidades federativas y locales para realizar los proyectos de los programas. Acceder y verificar el Sistema Integral de Presupuesto y Contabilidad, detectando el avance financiero de los Programas en los diferentes conceptos de gasto, para emitir los reportes requeridos

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Cierre de ejercicio presupuestario de los proyectos apoyados por los programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.**

Código: **510-PR-06**



Descripción de actividades

Procedimiento: **Cierre de ejercicio presupuestario de los proyectos apoyados por los programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.**

Código: **510-PR-06**

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
1 Recepción de Disposiciones Específicas para el cierre del ejercicio presupuestario emitidas por la SHCP.	Recibe de la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría, las Disposiciones Específicas para el Cierre del Ejercicio Presupuestario del año que corresponda y las comunica a la Dirección de Servicios Financieros y Administración de Recursos.	**Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos** 2 día hábiles
2 Revisión y envío de Disposiciones Específicas para Cierre de ejercicio.	Recibe de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos las Disposiciones Específicas para el Cierre del Ejercicio Presupuestario, las revisa y comunica a las instancias ejecutoras.	**Dirección de Servicios Financieros y Administración de Recursos** 2 días hábiles
3 Verificación de la documentación del ejercicio de los proyectos ejecutados.	Verifica y vigila que al cierre del ejercicio todos los recursos financieros, erogados en la ejecución de los proyectos, se encuentren debidamente autorizados, comprometidos, devengados, comprobados y registrados en el Sistema.	**Dirección de Servicios Financieros y Administración de Recursos** 5 días hábiles
4 Recepción de solicitud de líneas de captura para reintegro de subsidios no devengados.	Recibe de las instancias ejecutoras la solicitud de línea de captura para el reintegro de los subsidios no devengados y turna a la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría, para su registro y emisión del documento.	**Dirección de Servicios Financieros y Administración de Recursos** 2 días hábiles
5 Obtención y envío de línea de captura para realización de depósitos.	Recibe de la Dirección General de Programación y Presupuesto de la Secretaría, revisa y envía el documento, por oficio, con la línea de captura a la instancia ejecutora solicitante para la realización del depósito correspondiente a la Tesorería de la Federación.	**Departamento de Gestión y Operación Presupuestal** 2 días hábiles

6 Verificación del depósito realizado	Recibe de la instancia ejecutora el comprobante del depósito del reintegro y verifica, a través de la DGPP, que el depósito bancario realizado se encuentre aplicado en el SIAFF. **¿El depósito de la línea de captura está aplicado en el SIAFF?** **Sí:** se registra en el sistema. Continúa en la etapa 7. **No:** se informa por oficio a la instancia ejecutora y se solicita realicen las acciones necesarias para la aclarar los depósitos bancarios realizados. Regresa a la etapa 4.	**Departamento de Gestión y Operación Presupuestal** 5 días hábiles
7 Reunión de trabajo con la DGPP para la conciliación presupuestal	Realiza reunión de trabajo con la DGPP, a fin de conciliar el ejercicio, a efecto de implementar acciones preventivas y/o correctivas que permitan procurar la debida aplicación de los subsidios y permita la generación de información confiable, oportuna y suficiente para la adecuada toma de decisiones y rendición de cuentas.	**Dirección de Servicios Financieros y Administración de Recursos** 3 días hábiles
8 Conciliación presupuestal del cierre del ejercicio.	Elabora minuta de trabajo con motivo de la conciliación presupuestaria, realizada con sus bases de datos y las de la DGPP, mediante la elaboración de tres cuadros de registro de datos: El primero, registra el monto original, con base en el Presupuesto de Egresos de la Federación, así como las adecuaciones presupuestarias autorizadas por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, especificado los folios de las adecuaciones y las fechas de aplicación. El segundo, desglosa por capítulo, partida y tipo de gasto los siguientes montos: presupuesto original y modificado, el solicitado para ministración, ejercido, pagado, comprobado y reintegros. El tercero, relaciona los folios de cuentas por liquidar certificadas, emitidas por la DGPP durante el periodo, identificando la unidad responsable, entidad federativa, beneficiario, objeto de gasto, fecha de pago. Comunica a las instancias ejecutoras los montos conciliados para la generación del informe de cierre.	**Dirección de Servicios Financieros y Administración de Recursos** 1 día hábil

9 Recepción de informes de cierre de ejercicio	Recibe de las instancias ejecutoras los informes de cierre de ejercicio de los proyectos, en versión impresa y digital, debidamente firmados.	**Dirección de Servicios Financieros y Administración de Recursos** 1 día hábil
10 Revisión de datos de los informes de cierre de ejercicio	Revisa los informes de cierre de ejercicio de los proyectos, de conformidad con lo registrado en el Sistema.	**Dirección de Servicios Financieros y Administración de Recursos.** 5 días hábiles
11 Resguardo de documentos de cierre de ejercicio.	Resguarda los documentos de cierre de ejercicio, proporcionados por las instancias ejecutoras para futuras consultas	**Dirección de Servicios Financieros y Administración de Recursos.** 2 días hábiles
Tiempo aproximado de Ejecución: 30 días hábiles		

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Cierre de ejercicio presupuestario de los proyectos apoyados por los programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.**

Código: **510-PR-06.**

REVISIÓN °	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS

REGISTROS

Procedimiento: **Cierre de ejercicio presupuestario de los proyectos apoyados por los programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.**

Código: **510-PR-06.**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficio de conocimiento de Disposiciones Específicas para el Cierre del Ejercicio Presupuestario del año que corresponda	7años	Dirección de Servicios Financieros y Administración de Recursos	510-PR-06-01
Oficio de turno de solicitud de líneas de captura.	7años	Dirección de Servicios Financieros y Administración de Recursos	510-PR-06-02
Oficio de envío de línea de captura.	7años	Dirección de Servicios Financieros y Administración de Recursos	510-PR-06-03
Oficio de solicitud de aclaración de depósitos bancarios.	7años	Dirección de Servicios Financieros y Administración de Recursos	510-PR-06-04

Minuta de trabajo.	7años	Dirección de Servicios Financieros y Administración de Recursos	510-PR-06-05
Comunicación de montos conciliados.	7años	Dirección de Servicios Financieros y Administración de Recursos	510-PR-06-06

ANEXOS

Procedimiento: **Cierre de ejercicio presupuestario de los proyectos apoyados por los programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.**

Código: **510-PR-06.**

Nombre del Documento	Propósito	Código de registro
Oficio de conocimiento de Disposiciones Específicas para el Cierre del Ejercicio Presupuestario del año que corresponda	Dar a conocer las Disposiciones Específicas para el Cierre del Ejercicio Presupuestario del año que corresponda.	510-PR-06-A01
Oficio de turno de solicitud de líneas de captura.	Turnar la solicitud de línea de captura para su registro y emisión.	510-PR-06-A02
Oficio de envío de línea de captura.	Enviar a las instancias ejecutoras la línea de captura para la realización de los depósitos correspondientes a la Tesorería de la Federación.	510-PR-06-A03
Oficio de solicitud de aclaración de depósitos bancarios.	Solicitar a las instancias ejecutores que realicen las acciones necesarias para la aclarar los depósitos bancarios realizados.	510-PR-06-A04
Minuta de trabajo.	Registrar los datos presupuestarios conciliados.	510-PR-06-A05
Comunicación de montos conciliados.	Comunicar a las instancias ejecutoras los montos conciliados para la generación del informe de cierre.	510-PR-06-A06

Validación del procedimiento

Procedimiento: **Atención y seguimiento a las evaluaciones de los programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos, conforme al Programa Anual de Evaluación. (Evaluación interna)**

Código: **510-PR-07**

Elaboró:

Zucely Amidey Ramírez Castillo
Directora de Planeación Estratégica

Revisó:

Oscar Emmanuel Flores Espinoza
Director de Operación de Programas.

Autorizó

Glenda Yhadelle Argüelles Rodríguez
Titular de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos

Fecha de documentación: Agosto, 2022

Revisión: 0

Presentación del procedimiento.

Procedimiento: **Atención y seguimiento a las evaluaciones de los programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos, conforme al Programa Anual de Evaluación. (Evaluación interna)**

Código: **510-PR-07**

Objetivo: Determinar las acciones de evaluación y monitoreo, así como los tipos de evaluación que se aplicarán a los programas a cargo la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.

Glosario:

Áreas participantes: Unidades Administrativas de la SEDATU, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que participan en los programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos, de acuerdo con la normativa aplicable.

Áreas Responsables: Direcciones a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos, tales como la Dirección de Coordinación Institucional, Dirección de Servicios Financieros y Administración de Recursos, Dirección de Operación de Programas, Dirección de Operación y Seguimiento de Programas.

DPE: Dirección de Planeación Estratégica.

FMyE: Ficha de Monitoreo y Evaluación.

FODA: Análisis de fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas.

Programa: Programa o programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos

PAE: Programa Anual de Evaluación emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política Pública y Desarrollo Social, de conformidad a la normativa aplicable.

Posición Institucional: opinión fundada respecto de los principales hallazgos, debilidades, oportunidades, amenazas o recomendaciones derivadas de evaluaciones.

Reglas de Operación de Programa (ROP): Conjunto de disposiciones que precisan la forma de operar los programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos, con el propósito de lograr los niveles esperados de eficacia, eficiencia, equidad y transparencia.

SDUV: Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Secretaría: Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Marco normativo.

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 05-II-1917. Última Reforma D.O.F. 11-III-2021.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 29-XII-1976. Última Reforma D.O.F. 11-I-2021.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. 30-III-2006. Última Reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. 28-VI-2006. Última Reforma D.O.F. 13-XI-2020.
- Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el D.O.F. 27-XII-1978. Última Reforma D.O.F. 30-I-2018.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el D.O.F. 31-XII-2008. Última Reforma D.O.F. 30-I-2018.
- Ley General de Desarrollo Social, publicada en el D.O.F. 20-I-2004. Última Reforma D.O.F. 25-VI-2018.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el D.O.F. 24-XII-1997. Última Reforma D.O.F. 27-IX-2017.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el D.O.F. 18-V-2016. Última Reforma D.O.F. 13-IV-2020.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el D.O.F. 01-VIII-1994. Última reforma D.O.F. 18-V-2018.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. 07-XI-2019.
- Decreto por el que se regula el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 24-XIII-2005.
- Presupuesto de Egresos de la Federación que aplique al ejercicio fiscal que corresponda.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño, publicado en el D.O.F. 31- III-2008.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. 01-VII-2021.
- Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, Comisión publicados en el D.O.F. 30-III-2007. Última reforma D.O.F. 09-X-2007.
- Criterios de Elaboración de la Ficha de Monitoreo y Evaluación. *Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social,* que aplique al ejercicio fiscal que corresponde

Referencias.

- Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Urbano, que publicadas en El D.O.F. resulten vigentes al ejercicio fiscal que corresponda.
- Manual de Organización Específico de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.

Alcance:

En este procedimiento intervienen la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos, la Dirección de Planeación Estratégica, áreas responsables de dicha Unidad, áreas participantes de los programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos y la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional.

Responsabilidades. -

Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos:

Contribuir en el fortalecimiento de los objetivos y metas del desarrollo urbano y metropolitano de los centros de población; mediante la planeación, implementación, administración, dirección y evaluación de estrategias, programas, normativa y acciones en materia de mejoramiento urbano.

Dirigir el seguimiento a la elaboración de los análisis e investigaciones aplicadas, que incluyan información de diagnóstico, prospectiva y estadísticas en el ámbito de su competencia, que considere la información sobre las obras y acciones realizadas con recursos federales, a través de los programas a su cargo, y generando recomendaciones puntuales para que fortalezcan el diseño, implementación y evaluación de estos. Participar en las actividades vinculadas con el proceso de evaluación y seguimiento de los programas a su cargo en términos de lo establecido en la normatividad jurídica aplicable;

Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional:

Coordinar, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, las evaluaciones externas y elaborar las evaluaciones internas de los programas a cargo de la Secretaría, así como supervisar su calidad y cumplimiento normativo. Supervisar en su carácter de Área de Evaluación del Ramo 15, las evaluaciones PAE de los programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos, además de coordinar con el CONEVAL y la SHCP, en el ámbito de su competencia, el buen desarrollo de todas las etapas del proceso de la evaluación.

Dirección de Planeación Estratégica:

Coordinar el diseño e implementación de acciones de planeación y evaluación de las acciones y programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos. Dirigir y aprobar las actividades vinculadas con el proceso de evaluación y seguimiento de las acciones y programas a cargo de la Unidad, en términos de lo establecido en la normatividad jurídica aplicable.

Áreas participantes:

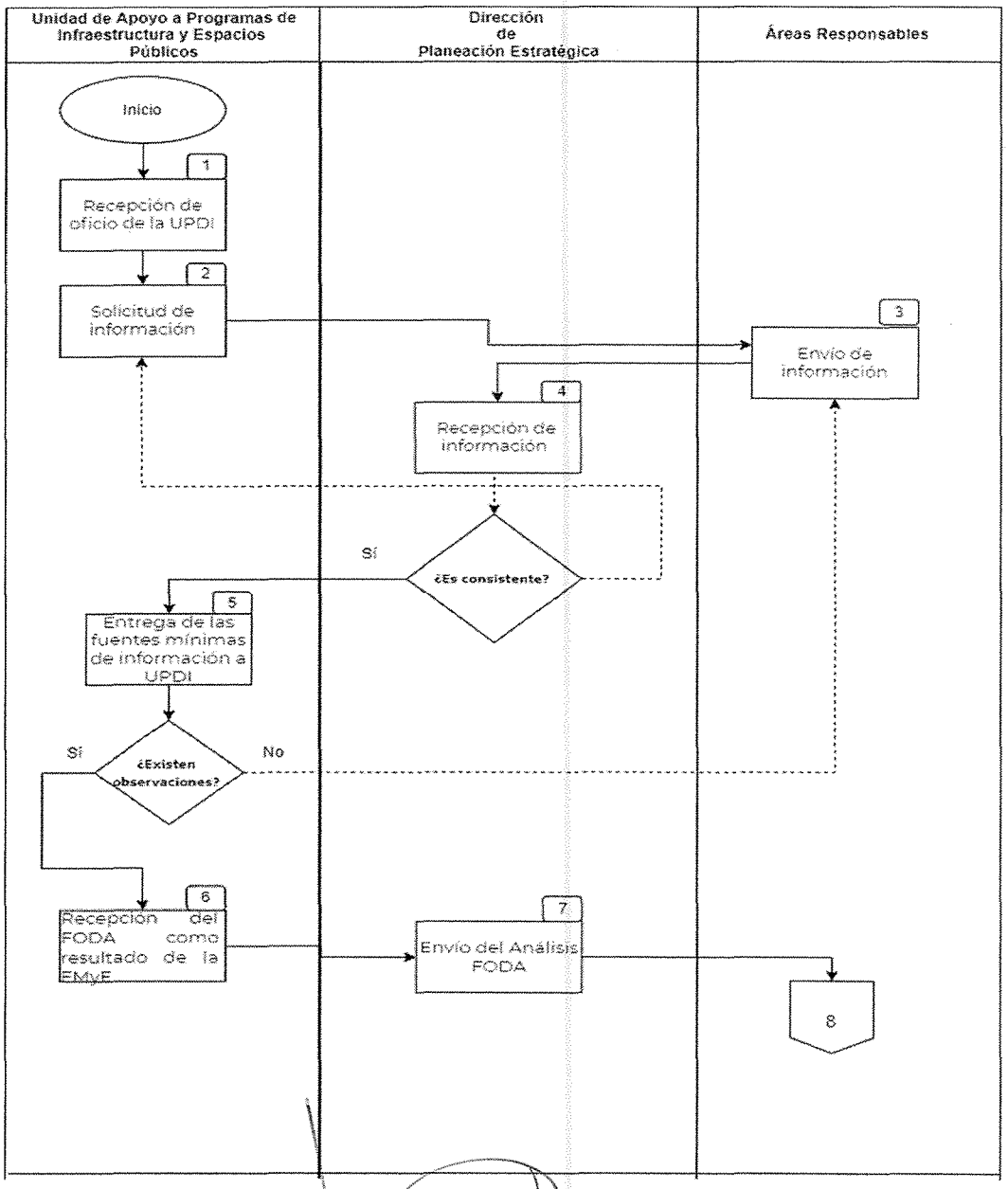
Coadyuvar con la Dirección de Planeación Estratégica en la revisión, análisis y validaciones de las distintas actividades del procedimiento de evaluación de los programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.

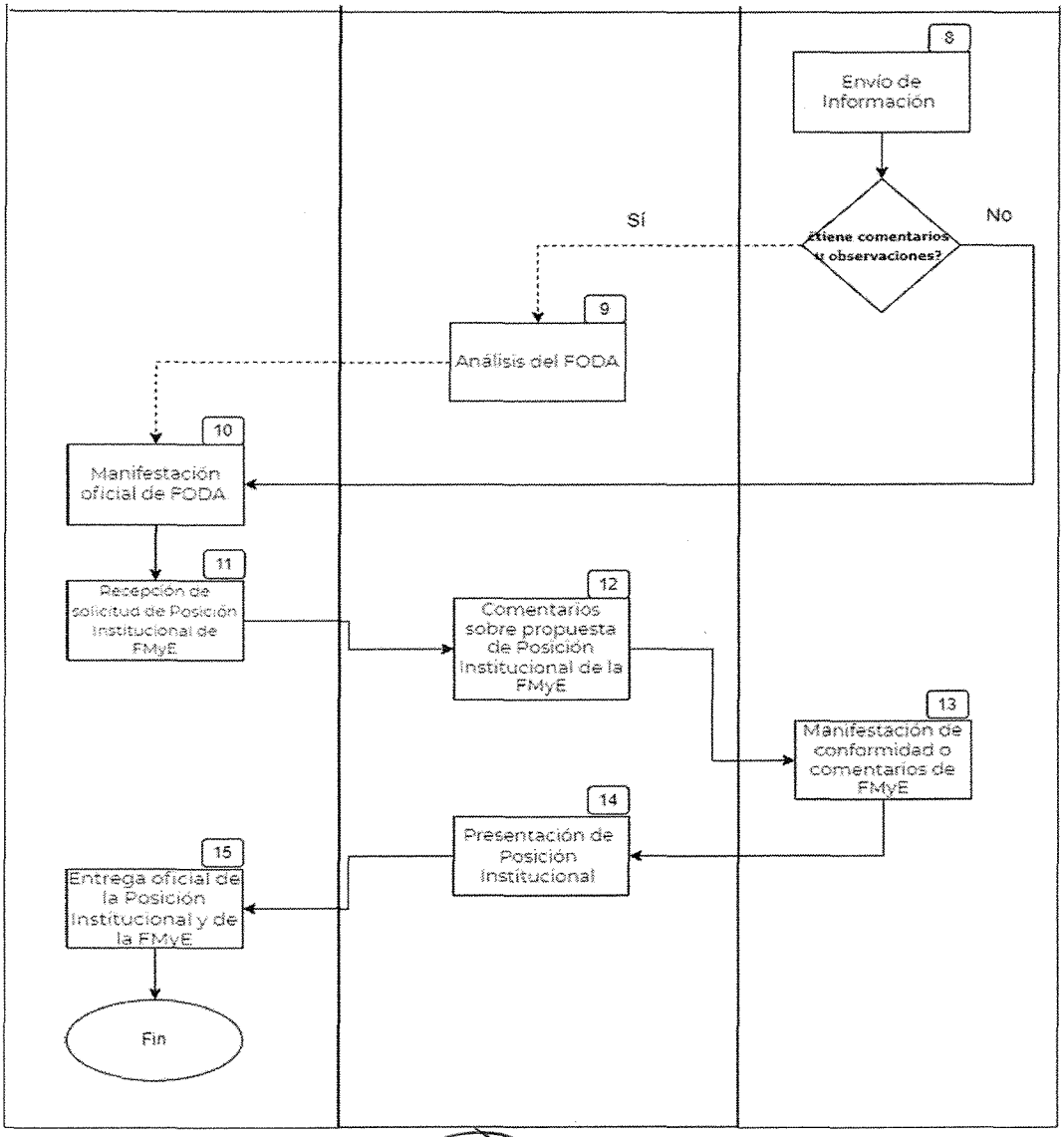
Áreas Responsables: Proporcionar la información que en el ámbito de sus funciones les corresponda.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Atención y seguimiento a las evaluaciones de los programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos, conforme al Programa Anual de Evaluación (Evaluación interna).**

Código: **510-PR-07**




8
Envío de Información
¿Tiene comentarios y observaciones?
Sí
No
9
Análisis del FODA
10
Manifestación oficial de FODA
11
Recepción de solicitud de Posición Institucional de FMyE
12
Comentarios sobre propuesta de Posición Institucional de la FMyE
13
Manifestación de conformidad o comentarios de FMyE
14
Presentación de Posición Institucional
15
Entrega oficial de la Posición Institucional y de la FMyE
Fin

Descripción de actividades.

Procedimiento: **Atención y seguimiento a las evaluaciones de los programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos, conforme al Programa Anual de Evaluación. (Evaluación interna).**

Código: **510-PR-07**

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
1 Recepción de oficio de la UPDI.	Una vez emitido el PAE, recibe de la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional el oficio que solicita la integración de las fuentes mínimas para la elaboración de la FMyE.	**Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos** 3 días hábiles
2 Solicitud de información	Solicita a las áreas participantes y áreas responsables, a través de oficio, la información requerida para la elaboración de la FMyE del periodo correspondiente a la evaluación. Instruye a la Dirección de Planeación Estratégica para recibir y analizar la información que envíen las áreas participantes y responsables de los programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.	**Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos** 5 días hábiles
3 Envío de información	Analizan solicitud y remiten la información requerida a la Dirección de Planeación Estratégica.	**Áreas Responsables** 30 días hábiles
4 Recepción de información.	Recibe y analiza la información proporcionada por las áreas participantes y responsables e integra las fuentes mínimas de información. Determina: **¿Es consistente la información presentada con lo solicitado por la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional?** **Sí:** Prepara la información para que la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos remita a la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional la información requerida para las fuentes mínimas. Continúa en la etapa 5.	**Dirección de Planeación Estratégica** 35 días hábiles

	No: Comunica a las áreas participantes y áreas responsables, las observaciones a la información que proporcionaron y les solicita la aclaración de la inconsistencia detectada de la información. Regresa a la etapa 2.	
5 Entrega de las fuentes mínimas de información a UPDI	Remite a través de oficio la integración de las fuentes mínimas de información realizada en coordinación con las áreas participantes. **¿Existen observaciones por parte de la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional?** **Sí:** La Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos valora la atención de los comentarios realizados por la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional y solicita a las áreas responsables y áreas participantes realicen las aclaraciones o correcciones que procedan. Regresa a la etapa 3. **No:** Continúa en la etapa 6.	**Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos** 5 días hábiles
6 Recepción del FODA como resultado de la FMyE	Recibe el análisis de las fortalezas, oportunidades, debilidades y amenazas (Análisis FODA) como resultado de la elaboración de la FMyE y turna a la Dirección de Planeación Estratégica para que lo comparta con las áreas responsables y áreas participantes, con el objeto de que emitan sus comentarios al respecto.	**Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos** 5 días hábiles
7 Envío del Análisis FODA	Recibe y remite a las áreas responsables y áreas participantes, el análisis FODA para su validación o, en su caso se indique a la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos los comentarios u observaciones que tienen sobre él.	**Dirección de Planeación Estratégica** 10 días hábiles
8 Envío de Información	Reciben y analizan el resultado del Análisis FODA. **¿Tiene comentarios u observaciones sobre el Análisis FODA?** **Sí:** Lo hacen del conocimiento a la Dirección de Planeación Estratégica para su integración en el informe. Continúa en la etapa 9. **No:** validan el Análisis FODA. Continúa en la etapa 10.	**Áreas Responsables** 5 días hábiles
9 Análisis del FODA	Recibe de las áreas responsables y áreas participantes los comentarios sobre el Análisis FODA., y en el caso de ser viables y probatorios los integra al informe;	**Dirección de Planeación Estratégica**

	posteriormente, lo remite a la persona Titular de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos para su valoración y decisión final.	7 días hábiles
10 Manifestación oficial de FODA.	Recibe el informe de la Dirección de Planeación Estratégica, Analiza los comentarios y propuestas realizadas por las áreas y áreas participantes, y manifiesta por oficio su aprobación sobre el Análisis FODA generado de la evaluación final de la FMyE y envía a la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional.	**Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicas** 5 días hábiles
11 Recepción de solicitud de Posición Institucional de FMyE	Recibe la solicitud de la elaboración de la Posición Institucional sobre la FMyE y lo remite a la DPE para su atención.	**Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos** 5 días hábiles
12 Comentarios sobre propuesta de Posición Institucional de la FMyE	Recibe FMyE y solicita a las áreas responsables y áreas participantes, revisen la propuesta de Posición Institucional de la FMyE o, en su caso, emitan sus comentarios y observaciones.	**Dirección de Planeación Estratégica** 10 días hábiles
13 Manifestación de conformidad o comentarios de FMyE	Reciben de la Dirección de Planeación Estratégica y analizan propuesta de posición institucional de la FMyE.; posteriormente le envían oficio en el que manifiestan su conformidad o, en su caso, le hacen del conocimiento sus observaciones o comentarios.	**Áreas Responsables** 5 días hábiles
14 Presentación de Posición Institucional	Recibe oficio de las áreas responsables y participantes sobre la Posición Institucional de la FMyE, en el que manifiestan su conformidad, o bien, sus comentarios u observaciones; posteriormente, remite Posición Institucional a la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos, dentro de la cual se integraron dichos comentarios u observaciones, en caso de resultar probatorios y viables.	**Dirección de Planeación Estratégica** 5 días hábiles
15 Entrega oficial de la Posición Institucional y de la FMyE	Entrega por oficio a la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional de la FMyE. y solicita las acciones correspondientes para la publicación de los resultados finales de la FMyE en la página web de la SEDATU.	**Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos** 5 días hábiles
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
Tiempo aproximado de Ejecución: 117 días hábiles		

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Atención y seguimiento a las evaluaciones de los programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos, conforme al Programa Anual de Evaluación. (Evaluación interna)**
Código: **510-PR-07**

REVISIÓN °	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS

REGISTROS

Procedimiento: **Atención y seguimiento a las evaluaciones de los proyectos y programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos, conforme al Programa Anual de Evaluación. (Evaluación interna)**
Código: **510-PR-07**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficio de solicitud de información para elaboración de la FMyE.	7 años	Dirección de Planeación Estratégica	510-PR-07-01
Oficio de instrucción de análisis de información para elaboración de la FMyE	7 años	Dirección de Planeación Estratégica	510-PR-07-02
Oficio de comunicación de observaciones a la información proporcionada para la elaboración de la FMyE.	7 años	Dirección de Planeación Estratégica	510-PR-07-03
Oficio de integración de fuentes mínimas de información.	7 años	Dirección de Planeación Estratégica	510-PR-07-04
Oficio de solicitud de revisión de propuesta de Posición Institucional de la FMyE	7 años	Dirección de Planeación Estratégica	510-PR-07-05
Oficio por el que se remite la Posición Institucional de la FMyE	7 años	Dirección de Planeación Estratégica	510-PR-07-06
Oficio de manifestación sobre Análisis FODA	7 años	Dirección de Planeación Estratégica	510-PR-07-07
Posición Institucional	7 años	Dirección de Planeación Estratégica	510-PR-07-08

ANEXOS

Procedimiento: **Atención y seguimiento a las evaluaciones de los programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos, conforme al Programa Anual de Evaluación. (Evaluación interna)**
Código: **510-PR-07**

Nombre del Documento	Propósito	Código de registro
Oficio de solicitud de información para elaboración de la FMyE.	Solicitar información a las áreas responsables y áreas participantes para elaboración de la FMyE	510-PR-07-A01
Oficio de instrucción de análisis de información para elaboración de la FMyE	Instruir el análisis de la información proporcionada por las áreas responsables y áreas participantes para elaboración de la FMyE	510-PR-07-A02
Oficio de comunicación de observaciones a la información proporcionada para la elaboración de la FMyE.	Comunicar las observaciones a la información proporcionada para la elaboración de la FMyE.	510-PR-07-A03
Oficio de integración de fuentes mínimas de información.	Remitir la integración de las fuentes mínimas de información.	510-PR-07-A04
Oficio de solicitud de revisión de propuesta de Posición Institucional de la FMyE	Solicitar a las áreas responsables y áreas participantes la revisión de la propuesta de Posición Institucional de la FMyE.	510-PR-07-A05
Oficio por el que se remite la Posición Institucional de la FMyE	Remitir la Posición Institucional de la FMyE.	510-PR-07-A06
Oficio de manifestación sobre Análisis FODA	Manifestar la conformidad sobre el Análisis FODA.	510-PR-07-A07
Posición Institucional	Emitir opinión fundada respecto de los principales hallazgos, debilidades, oportunidades, amenazas o recomendaciones derivadas de evaluaciones	510-PR-07-A08

Validación del procedimiento

Procedimiento: **Atención y seguimiento a las evaluaciones de los programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos, conforme al Programa Anual de Evaluación. (Evaluación externa)**

Código: **510-PR-08**

Elaboró:

Zucely Amidey Ramírez Castillo
Directora de Planeación Estratégica

Revisó:

Oscar Emmanuel Flores Espinoza
Director de Operación de Programas.

Autorizó

Glenda Yhadelle Argüelles Rodríguez
Titular de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos

Fecha de documentación: Agosto, 2022

Revisión: 0

Presentación del procedimiento.

Procedimiento: **Atención y seguimiento a las evaluaciones de los programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos, conforme al Programa Anual de Evaluación. (Evaluación externa)** Código: **510-PR-08**

Objetivo: Establecer los pasos para dar seguimiento a las acciones de evaluación externa y monitoreo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.

Glosario:

Áreas participantes: Unidades Administrativas de la SEDATU, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que participan en los programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos, de acuerdo con la normativa aplicable.

Áreas Responsables: las Direcciones, subdirecciones y departamentos adscritos a la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos que, conforme a las funciones previstas en sus perfiles autorizados y las necesidades del servicio, intervienen en el presente procedimiento con el fin de coadyuvar en el cumplimiento de los objetivos y metas de los programas a cargo de dicha unidad.

CONEVAL: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

FARE: Formato de Aspectos Relevantes de la Evaluación

Instancia Evaluadora: Persona física o moral que presta servicios de evaluación de los programas a cargo de la Unidad.

PAE: Programa Anual de Evaluación emitido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y el Consejo Nacional de Evaluación de la Política Pública y Desarrollo Social, de conformidad a la normativa aplicable.

Posición Institucional: opinión fundada respecto de los principales hallazgos, debilidades, oportunidades, amenazas o recomendaciones derivadas de evaluaciones

Programa: Programa o Programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.

SDUV: Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda.

Secretaría: Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

SHCP: Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

TdR: Términos de Referencia que plantean los elementos estandarizados, especificaciones técnicas, objetivos, estructura, de acuerdo con el tipo de evaluación para el programa, definidos conforme a la normativa aplicable.

UPDI: Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional.

UPEDU: Unidad de Proyectos Estratégicos para el Desarrollo Urbano.

Marco normativo. -

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 05-II-1917. Última Reforma D.O.F. 11-III-2021.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 29-XII-1976. Última Reforma D.O.F. 11-I-2021.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. 30-III-2006. Última Reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. 28-VI-2006. Última Reforma D.O.F. 13-XI-2020.
- Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el D.O.F. 27-XII-1978. Última Reforma D.O.F. 30-I-2018.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el D.O.F. 31-XII-2008. Última Reforma D.O.F. 30-I-2018.
- Ley General de Desarrollo Social, publicada en el D.O.F. 20-I-2004. Última Reforma D.O.F. 25-VI-2018.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, publicado en el D.O.F. 24-XII-1997. Última Reforma D.O.F. 27-IX-2017.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el D.O.F. 18-V-2016. Última Reforma D.O.F. 13-IV-2020.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el D.O.F. 01-VIII-1994. Última reforma D.O.F. 18-V-2018.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. 07-XI-2019.
- Decreto por el que se regula el Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social, publicado en el D.O.F. 24-XIII-2005.
- Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación (Vigentes).
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones generales del Sistema de Evaluación del Desempeño, publicado en el D.O.F. 31- III-2008.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. 01-VII-2021.
- Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, Comisión publicados en el D.O.F. 30-III-2007. Última reforma D.O.F. 09-X-2007.
- Criterios de Elaboración de la Ficha de Monitoreo y Evaluación, que apliquen al ejercicio fiscal que corresponde. *Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social*, publicado en página oficial.

Referencias.

- Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Urbano, que publicadas en El D.O.F. resulten vigentes al ejercicio fiscal que corresponda.
- Manual de Organización Específico de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.

Alcance: En este procedimiento intervienen la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura, la Dirección de Planeación Estratégica, áreas participantes de los programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos y la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional.

Responsabilidades. -

Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos: Dirigir el seguimiento a la elaboración de los análisis e investigaciones aplicadas, que incluyan información de diagnóstico, prospectiva y estadísticas en el ámbito de su competencia, que considere la información sobre las obras y acciones realizadas con recursos federales, a través de los programas a su cargo, y generando recomendaciones puntuales para que fortalezcan el diseño, implementación y evaluación de estos Participar en las actividades vinculadas con el proceso de evaluación y seguimiento de los programas a su cargo en términos de lo establecido en la normatividad jurídica aplicable;

Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional: Coordinar, previo acuerdo con la persona titular de la Secretaría, las evaluaciones externas y elaborar las evaluaciones internas de los programas a cargo de la Secretaría, así como supervisar su calidad y cumplimiento normativo. Supervisar en su carácter de Área de Evaluación del Ramo 15, las evaluaciones PAE de los programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos, además de coordinar con el CONEVAL y la SHCP, en el ámbito de su competencia, el buen desarrollo de todas las etapas del proceso de la evaluación.

Dirección de Planeación Estratégica: Coordinar el diseño e implementación de acciones de planeación y evaluación de las acciones y programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos. Dirigir y aprobar las actividades vinculadas con el proceso de evaluación y seguimiento de las acciones y programas a cargo de la Unidad, en términos de lo establecido en la normatividad jurídica aplicable.

Áreas Responsables: Coadyuvar con la Dirección de Planeación Estratégica, proporcionando la información con la que cuentan, atendiendo a sus funciones.

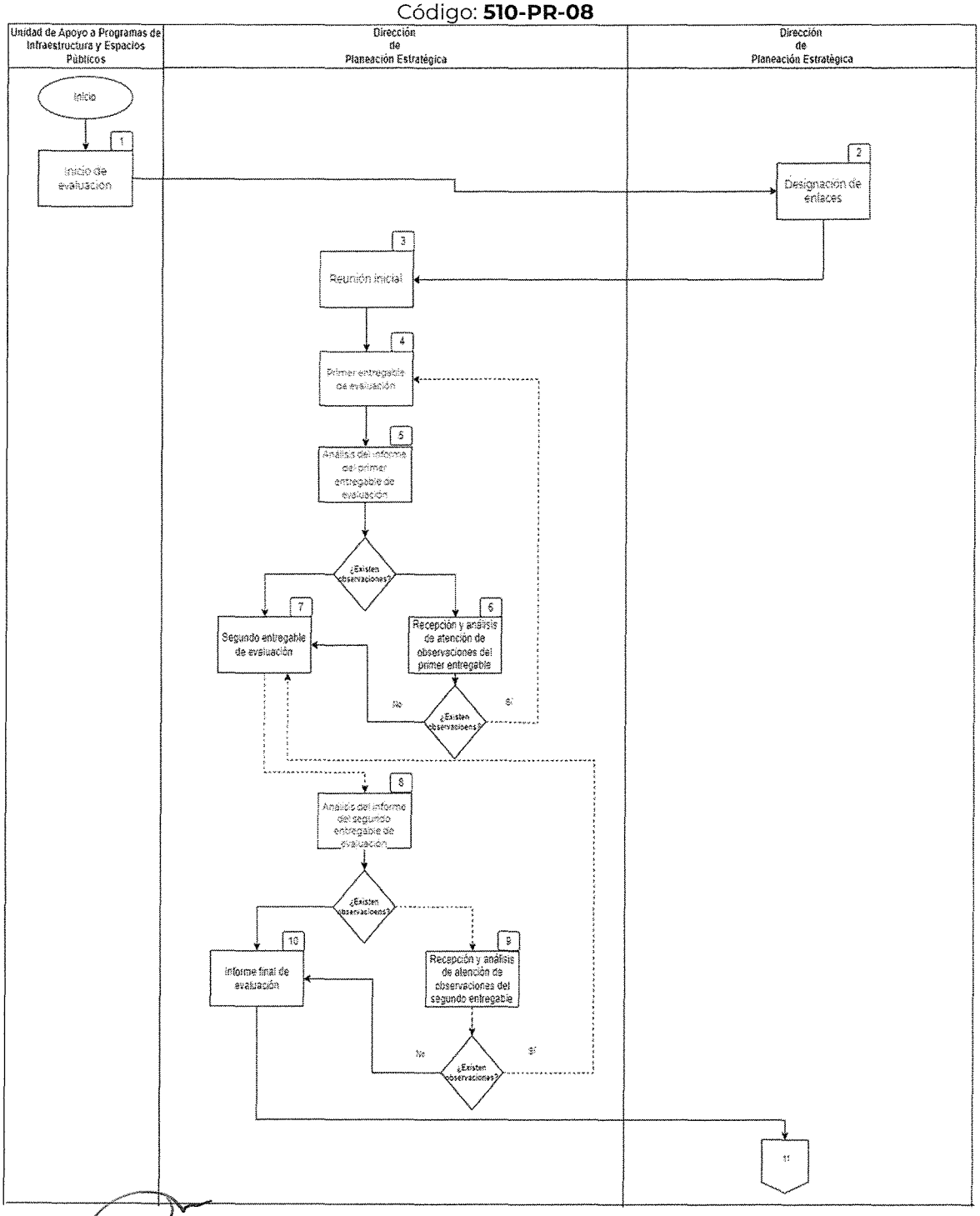
Áreas Participantes: Coadyuvar con la Dirección de Planeación Estratégica en la revisión, análisis y validaciones de las distintas actividades del procedimiento de evaluación de los programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.

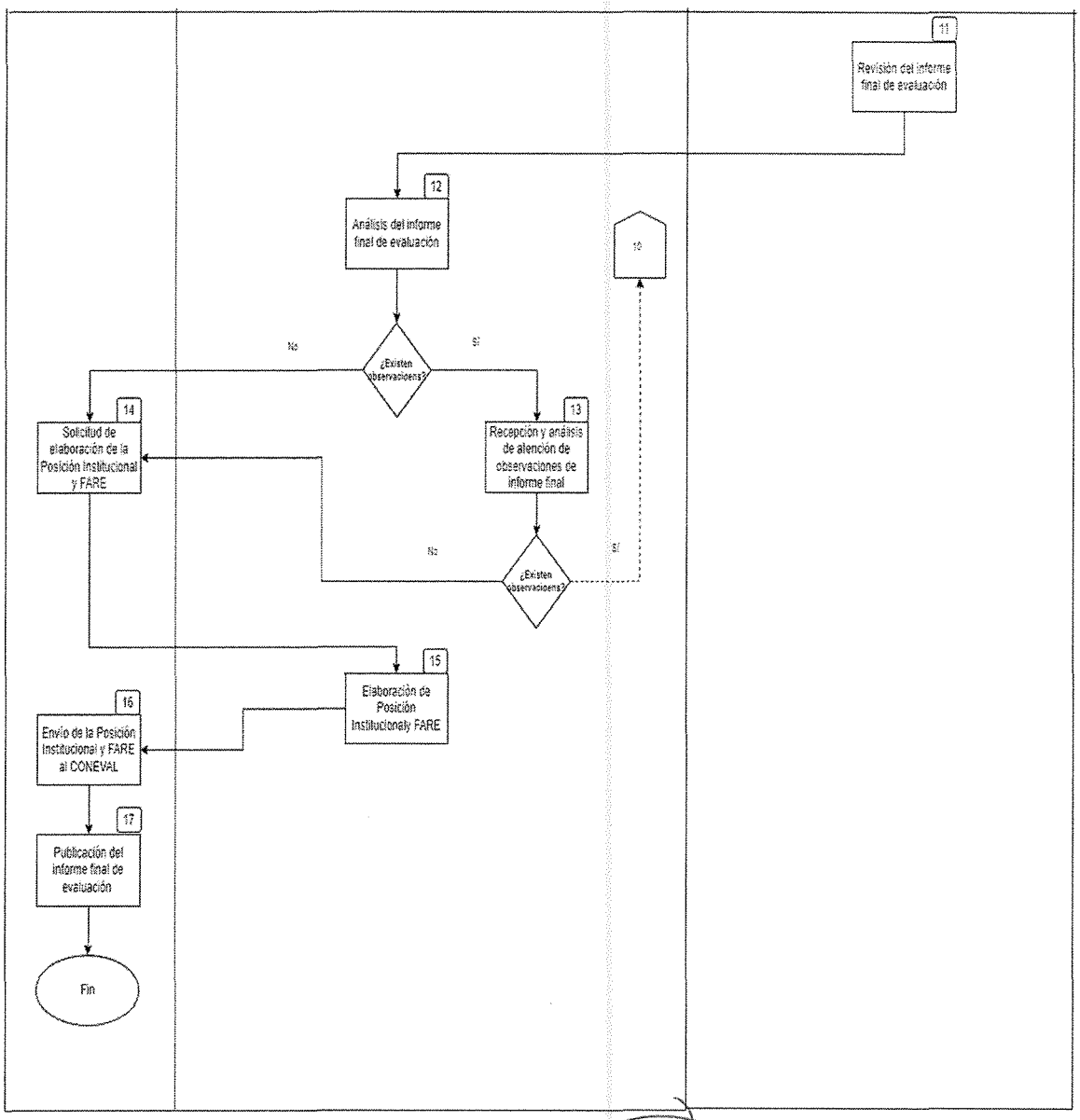
Instancia Evaluadora: Elaboración de los distintos entregables de conformidad con los Términos de Referencia establecidos para la evaluación.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Atención y seguimiento a las evaluaciones de los programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos, conforme al Programa Anual de Evaluación. (Evaluación externa)**

Código: **510-PR-08**




11
Revisión del informe final de evaluación
12
Análisis del informe final de evaluación
10
¿Existen observaciones?
No
Si
14
Solicitud de elaboración de la Posición Institucional y FARE
13
Recepción y análisis de atención de observaciones de informe final
¿Existen observaciones?
No
Si
15
Elaboración de Posición Institucional y FARE
16
Envío de la Posición Institucional y FARE al CONEVAL
17
Publicación del informe final de evaluación
Fin

Descripción de actividades.

Procedimiento: **Atención y seguimiento a las evaluaciones de los programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos, conforme al Programa Anual de Evaluación. (Evaluación externa)**

Código: **510-PR-08**

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
1 Inicio de evaluación	Una vez emitido el PAE y realizado el proceso de contratación de la Instancia Evaluadora externa, la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos informa a las áreas responsables y áreas participantes el inicio de la evaluación de los programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos, les solicita designen enlaces para su atención, entrega fuentes de información y convoca a reunión inicial.	**Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos** 15 días hábiles
2 Designación de Enlaces	Reciben de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos convocatoria a reunión inicial, solicitud de designación de enlaces y fuentes de información. Remiten oficio a la Dirección de Planeación Estratégica en el que designan enlaces.	**Áreas Responsables** 5 días hábiles
3 Reunión inicial	Recibe oficio con enlaces designados de las Áreas Responsables y Áreas Participantes. Coordina la reunión inicial en dónde la Instancia Evaluadora presenta las acciones de Evaluación a realizar.	**Dirección de Planeación Estratégica** 5 días hábiles
4 Primer entregable de evaluación	Recibe de la Instancia Evaluadora, a través de la UPDI el informe del primer entregable de la evaluación de conformidad con los TdR y los remite a las áreas participantes y áreas responsables para su validación, o en su caso, sus comentarios y observaciones. Asiste junto con las áreas participantes y responsables a la mesa de trabajo del primer entregable.	**Dirección de Planeación Estratégica** 50 días hábiles
5 Análisis del informe del primer entregable de la evaluación.	Junto con las áreas participantes y áreas responsables, revisan y analizan el informe del primer entregable de la evaluación de la Instancia Evaluadora. Determina: **¿Existen observaciones al primer entregable?** **Sí:** Remite a la UPDI los nuevos comentarios al informe del primer entregable, de tal manera que puedan ser atendidas por la Instancia Evaluadora. Continúa en la etapa 6. **No:** Continúa en la etapa 7.	**Dirección de Planeación Estratégica** 10 días hábiles

6 Recepción y análisis de atención de observaciones del primer entregable	Junto con las áreas participantes y áreas responsables, reciben, revisan y analizan la atención de las observaciones y comentarios al primer entregable de la evaluación. Determina **¿Existen observaciones a la atención de los comentarios del primer entregable?** **Sí:** Remite a la UPDI los nuevos comentarios al informe del primer entregable, de tal manera que puedan ser atendidas por la Instancia Evaluadora. Regresa a la etapa 4 **No:** Continúa en la etapa 7.	**Dirección de Planeación Estratégica** 10 días hábiles
7 Segundo entregable de evaluación.	Recibe de la Instancia Evaluadora, a través de la UPDI el informe del segundo entregable de la evaluación de conformidad con los TdR y los remite a las áreas participantes y áreas responsables de los programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos para su validación o, en su caso, comentarios y observaciones. Asiste junto con las áreas participantes y responsables a la mesa de trabajo del segundo entregable.	**Dirección de Planeación Estratégica** 50 días hábiles
8 Análisis del informe del segundo entregable de la evaluación.	Junto con las áreas participantes y áreas responsables, revisan y analizan el informe del segundo entregable de la evaluación. Determina **¿Existen observaciones al segundo entregable?** **Sí:** Remite a la UPDI las observaciones del segundo entregable, de tal manera que puedan ser atendidas por la Instancia Evaluadora. Continúa en la etapa 9. **No:** Continúa en la etapa 10.	**Dirección de Planeación Estratégica** 10 días hábiles
9 Recepción y análisis de atención de observaciones del segundo entregable	Junto con las áreas participantes y áreas responsables, reciben, revisan y analizan la atención de las observaciones y comentarios al segundo entregable de la evaluación. Determina ¿Existen observaciones a la atención de los comentarios del segundo entregable? **Sí:** Remite los nuevos comentarios al informe del segundo entregable, de tal manera que puedan ser atendidas por la Instancia Evaluadora. Regresa a la etapa 7. **No:** Continúa en la etapa 10.	**Dirección de Planeación Estratégica** 10 días hábiles

10 Informe Final de la evaluación.	Recibe de la Instancia Evaluadora, a través de la UPDI, el informe final de la evaluación de conformidad con los TdR y lo remite a las áreas participantes y áreas responsables para su revisión.	**Dirección de Planeación Estratégica** 50 días hábiles
11 Revisión del informe final de evaluación	Reciben de la Dirección de Planeación Estratégica el informe final de evaluación para su revisión y posterior análisis en mesa de trabajo.	**Áreas Responsables** 3 días hábiles
12 Análisis del informe final de la evaluación.	Junto con las áreas participantes y áreas responsables analizan el informe del informe final de la evaluación. Determina ¿Existen observaciones al informe final? **Sí:** Remite a la UPDI las observaciones del informe final, de tal manera que puedan ser atendidas por la Instancia Evaluadora. Continúa en la etapa 13. **No:** Continúa en la etapa 14	**Dirección de Planeación Estratégica** 10 días hábiles
13 Recepción y análisis de atención de observaciones del informe final de la evaluación	Junto con las áreas participantes y áreas responsables, recibe, revisa y analiza la atención de las observaciones y comentarios al informe final de la evaluación. Determina ¿Existen observaciones a la atención de los comentarios del informe final? **Sí:** Remite a la UPDI los nuevos comentarios al informe final de la evaluación, de tal manera que puedan ser atendidas por la Instancia Evaluadora. Regresa a la etapa 10. **No:** Continúa en la etapa 14.	**Dirección de Planeación Estratégica** 10 días hábiles
14 Solicitud de elaboración de la Posición Institucional y FARE.	Recibe la solicitud de elaboración de la Posición Institucional de la evaluación junto con el FARE, y solicita a la Dirección de Planeación Estratégica elabore proyecto de Posición Institucional	**Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos y** 10 días hábiles
15 Elaboración de Posición Institucional y FARE	Elabora en coordinación con las áreas participantes y responsables de los programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos el proyecto de la Posición Institucional y lo remite a la citada Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos, para su aprobación	**Dirección de Planeación Estratégica** 5 días hábiles
16 Envío de la Posición Institucional y	Una vez que aprobó la Posición Institucional, la remite por oficio a la UPDI junto con el FARE de la evaluación, para que, sean gestionadas las acciones correspondientes para el envío de dichos documentos al	**Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos**

FARE al CONEVAL	CONEVAL.	7 días hábiles
17 Publicación del Informe Final de la Evaluación	Solicita a la UPDI que se gestionen las acciones correspondientes para que sea publicado el Informe Final de la Evaluación en la página web de la SEDATU, además de su respectivo envío a las distintas instancias gubernamentales, tales como la SHCP y la ASF.	**Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos** 7 días hábiles
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
Tiempo aproximado de Ejecución: 267 días hábiles		

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Atención y seguimiento a las evaluaciones de los programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos, conforme al Programa Anual de Evaluación. (Evaluación externa)**

Código: **510-PR-08**

REVISIÓN °	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS

REGISTROS

Procedimiento: **Atención y seguimiento a las evaluaciones de los programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos, conforme al Programa Anual de Evaluación. (Evaluación externa)**

Código: **510-PR-08**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficio por el que se informa el inicio de la evaluación.	7 años	Dirección de Planeación Estratégica.	510-PR-08-01
Oficio por el que se remite informe de entregables de evaluación (primer, segundo o final)	7 años	Dirección de Planeación Estratégica	510-PR-08-02
Oficio por el que se remiten observaciones sobre los informes de entregables de evaluación (primer, segundo o final).	7 años	Dirección de Planeación Estratégica	510-PR-08-03
Oficio por el que se solicita la elaboración de proyecto de Posición Institucional	7 años	Dirección de Planeación Estratégica	510-PR-08-04
Oficio por el que se remite la Posición Institucional y FARE de la evaluación.	7 años	Dirección de Planeación Estratégica	510-PR-08-05
Formato de posición institucional	7 años	Dirección de Planeación Estratégica	510-PR-08-06
FARE	7 años	Dirección de Planeación Estratégica	510-PR-08-07

ANEXOS

Procedimiento: **Atención y seguimiento a las evaluaciones de los programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos, conforme al Programa Anual de Evaluación. (Evaluación externa)**

Código: **510-PR-08**

Nombre del Documento	Propósito	Código de registro
Oficio por el que se informa el inicio de la evaluación.	Informar a las áreas responsables y áreas participantes el inicio de la evaluación, solicitar la designación de enlaces para su atención, entregar las fuentes de información y convocar a reunión inicial.	510-PR-08-A01
Oficio por el que se remite informe de entregables de evaluación (primero, segundo o final)	Remitir el informe de entregables de evaluación a las áreas participantes y áreas responsables para su validación, o en su caso, manifiesten sus comentarios u observaciones.	510-PR-08-A02
Oficio por el que se remiten observaciones sobre los informes de entregables de evaluación (primer, segundo o final).	Remitir las observaciones sobre los informes de entregables de evaluación para que sean atendidas por la Instancia Evaluadora.	510-PR-08-A03
Oficio por el que se solicita la elaboración de proyecto de Posición Institucional	Solicitar la elaboración del proyecto de Posición Institucional	510-PR-08-A04
Oficio por el que se remite la Posición Institucional y FARE de la evaluación.	Remitir la Posición Institucional y FARE de la evaluación, para que sean gestionadas las acciones correspondientes para el envío de dichos documentos al CONEVAL.	510-PR-08-A05
Formato de posición institucional	Emitir opinión fundada respecto de los principales hallazgos, debilidades, oportunidades, amenazas o recomendaciones derivadas de evaluaciones	510-PR-08-A06
FARE	Emitir principales hallazgos y recomendaciones derivadas de la evaluación.	510-PR-08-A07

Validación del procedimiento

Procedimiento: **Registro y seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora.**

Código: **510-PR-09**

Elaboró:

Zucely Amidey Ramírez Castillo
Directora de Planeación Estratégica

Revisó:

Oscar Emmanuel Flores Espinoza
Director de Operación de Programas

Autorizó

Glenda Yhadelle Argüelles Rodríguez
Titular de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos

Fecha de documentación: Agosto, 2022

Revisión: 0

Presentación del procedimiento.

Procedimiento: **Registro y seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora.** Código: **510-PR-09**

Objetivo: Establecer el proceso que deberán observar las Áreas de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos para dar seguimiento a los aspectos susceptibles de mejora derivados de informes y evaluaciones, con el fin de contribuir a mejorar tanto al desempeño de los programas a cargo de la Unidad, como el proceso programático presupuestario.

Glosario:

Áreas participantes: Unidades Administrativas de la SEDATU, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que participan en los programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos, de acuerdo con la normativa aplicable.

Áreas Responsables: Direcciones a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos, tales como la Dirección de Coordinación Institucional, Dirección de Servicios Financieros y Administración de Recursos, Dirección de Operación de Programas, Dirección de Operación y Seguimiento de Programas.

ASM: Aspectos Susceptibles de Mejora.

CONEVAL: Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.

Posición Institucional: opinión fundada respecto de los principales hallazgos, debilidades, oportunidades, amenazas o recomendaciones derivadas de evaluaciones.

Programa: Programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.

Secretaría: Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

UPDI: Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional.

Marco normativo. -

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 05-II-1917. Última Reforma D.O.F. 11-III-2021.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 29-XII-1976. Última Reforma D.O.F. 11-I-2021.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. 30-III-2006. Última Reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley General de Desarrollo Social, publicada en el D.O.F. 20-I-2004. Última Reforma D.O.F. 25-VI-2018.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el D.O.F. 18-V-2016. Última Reforma D.O.F. 13-IV-2020.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el D.O.F. 01-VIII-1994. Última reforma D.O.F. 18-V-2018.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. 28-VI-2006. Última Reforma D.O.F. 13-XI-2020.

- Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. 07-XI-2019.
- Presupuesto de Egresos de la Federación vigente para el ejercicio fiscal que corresponda.
- Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, publicada en el D.O.F. 30-VIII-2019.
- Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 30-III-2007.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. 01-VII-2021.
- Programa Anual de Evaluación de los Programas Presupuestarios y Políticas Públicas de la Administración Pública Federal, que aplique al ejercicio fiscal que corresponde. *Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.* Publicado en página oficial 23-III-2021.

Referencias.

- Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Urbano, que publicadas en El D.O.F. resulten vigentes al ejercicio fiscal que corresponda.
- Manual de Organización Específico de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.

Alcance: En este procedimiento intervienen la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura, la Dirección de Planeación Estratégica, áreas participantes de los programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos y la Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional.

Responsabilidades. -

Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos: Dirigir el seguimiento a la elaboración de los análisis e investigaciones aplicadas, que incluyan información de diagnóstico, prospectiva y estadísticas en el ámbito de su competencia, que considere la información sobre las obras y acciones realizadas con recursos federales, a través de los programas a su cargo, y generando recomendaciones puntuales para que fortalezcan el diseño, implementación y evaluación de estos. Participar en las actividades vinculadas con el proceso de evaluación y seguimiento de los programas a su cargo en términos de lo establecido en la normatividad jurídica aplicable;

Dirección de Planeación Estratégica: Coordinar el diseño e implementación de acciones de planeación y evaluación de las acciones y programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos. Coordinar y autorizar la Instrumentación de los mecanismos de planeación y evaluación para dar cumplimiento a los aspectos susceptibles de mejora emanados de evaluaciones, para fortalecer los programas a cargo de la Unidad

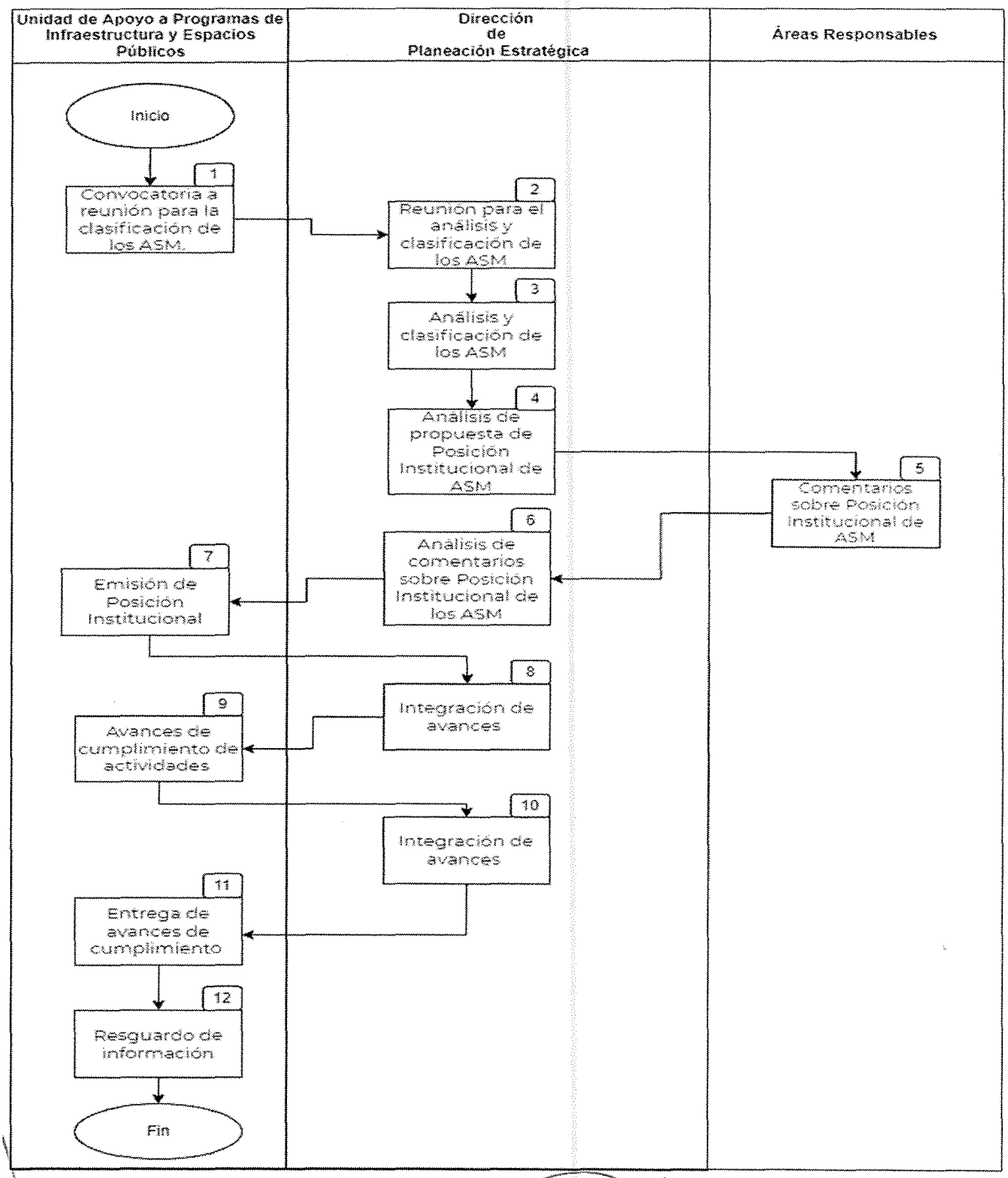
Áreas Responsables: Coadyuvar con la Dirección de Planeación Estratégica, mediante la elaboración de propuestas de Posición Institucional de los ASM.

Áreas participantes: Coadyuvar con la Dirección de Planeación Estratégica, mediante la elaboración de propuestas de Posición Institucional de los ASM

Unidad de Planeación y Desarrollo Institucional: Dar seguimiento y difusión a los resultados y recomendaciones derivadas de las evaluaciones externas de los programas de la Secretaría, y proponer acciones de mejora a las unidades responsables a cargo de los programas y proyectos de la misma, con apego a los lineamientos que para tal efecto emitan las instancias competentes;

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Registro y seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora.**
Código: **510-PR-09**



Descripción de actividades

Procedimiento: **Registro y seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora.**
Código: **510-PR-09**

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
1 Convocatoria a reunión para la clasificación de los ASM.	Recibe de la UPDI oficio mediante el cual convoca a reunión para la clasificación de los ASM, con base en los principales hallazgos, debilidades, oportunidades, amenazas y recomendaciones de los informes y de las evaluaciones externas.	**Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos** 5 días hábiles
2 Reunión para el análisis y clasificación de los ASM	En coordinación con la UPDI y las áreas responsables y áreas participantes, lleva a cabo la reunión para el análisis y clasificación de los ASM, y la identificación de las fuentes mínimas de información.	**Dirección de Planeación Estratégica** 7 días hábiles
3 Análisis y clasificación de los ASM	En coordinación con las áreas participantes y responsables, lleva a cabo el análisis y clasificación de los ASM de los Programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos, además de la identificación de las fuentes mínimas de información.	**Dirección de Planeación Estratégica** 15 días hábiles
4 Análisis de propuesta de Posición Institucional de ASM	Elabora la propuesta de la Posición Institucional de los ASM y envía a las áreas participantes y áreas responsables de los programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos, para que estas emitan su validación o, en su caso, comentarios.	**Dirección de Planeación Estratégica** 10 días hábiles
5 Comentarios sobre la Posición Institucional de ASM	Reciben y analizan la propuesta de Posición Institucional de los ASM, emiten comentarios sobre los mismos o emiten su validación, remitiendo el resultado de su revisión a la Dirección de Planeación Estratégica.	**Áreas Responsables** 7 días hábiles
6 Análisis de comentarios sobre Posición Institucional de los ASM	Recibe los comentarios de las Áreas Responsables sobre la propuesta de la Posición Institucional, de las áreas participantes y áreas responsables; posteriormente, los integra a la Posición Institucional, en el caso de que sean relevantes y no se presenten duplicidades, y lo remite a la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos para su validación.	**Dirección de Planeación Estratégica** 7 días hábiles
7 Emisión de Posición Institucional	Recibe, valida y envía a la UPDI la Posición Institucional de los ASM, para su correspondiente registro, y le solicita que sean realizadas las acciones correspondientes para que sea publicada a Posición Institucional de los ASM, en la página web de la SEDATU.	**Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos** 5 días hábiles

8 Integración de avances	En coordinación con las áreas participantes y áreas responsables, verifica los avances en el cumplimiento de actividades relacionadas con los ASM derivados del Mecanismo en curso e informa a la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos sobre ello.	**Dirección Planeación Estratégica** 15 días hábiles (septiembre)
9 Avances de cumplimiento de actividades	Remite a la UPDI los avances en el cumplimiento de actividades relacionadas con los ASM derivados del Mecanismo en curso, junto con sus respectivas evidencias de cumplimiento.	**Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos** 5 días hábiles
10 Integración de avances	En coordinación con las áreas participantes y áreas responsables de los programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos, verifica los avances en el cumplimiento de las actividades relacionadas con los ASM derivados de Mecanismo no concluidos en septiembre del ejercicio inmediato anterior.	**Dirección Planeación Estratégica** 20 días hábiles (marzo)
11 Entrega de avances de cumplimiento	Remite a la UPDI los avances en el cumplimiento de las actividades relacionadas con los ASM derivados de Mecanismo no concluidos en septiembre del ejercicio previo, junto con sus respectivas evidencias de cumplimiento.	**Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos** 10 días hábiles
12 Resguardo de información	Resguarda la información y documentación generada en el transcurso del proceso.	**Dirección Planeación Estratégica** 3 días hábiles
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
Tiempo aproximado de Ejecución: 109 días hábiles		

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Registro y seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora.**

Código: **510-PR-09**

REVISIÓN °	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS

REGISTROS

Procedimiento: **Registro y seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora.**

Código: **510-PR-09**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficio de solicitud de validación o comentarios sobre propuesta de la Posición Institucional	7 años	Dirección de Planeación Estratégica.	510-PR-09-01
Oficio de validación o comentarios sobre propuesta de la Posición Institucional	7 años	Dirección de Planeación Estratégica.	510-PR-09-02
Oficio de envío de Posición Institucional de los ASM.	7 años	Dirección de Planeación Estratégica.	510-PR-09-03
Oficio por el que se remiten los avances en el cumplimiento de actividades relacionadas con los ASM	7 años	Dirección de Planeación Estratégica.	510-PR-09-04
Posición institucional	7 años	Dirección de Planeación Estratégica	510-PR-09-05

ANEXOS

Procedimiento: **Registro y seguimiento a los Aspectos Susceptibles de Mejora.**

Código: **510-PR-09**

Nombre del Documento	Propósito	Código de registro
Oficio de solicitud de validación o comentarios sobre propuesta de la Posición Institucional	Solicitar la validación o emisión de comentarios sobre propuesta de la Posición Institucional de los ASM	510-PR-09-A01
Oficio de validación o comentarios sobre propuesta de la Posición Institucional	Emitir la validación o comentarios sobre propuesta de la Posición Institucional de los ASM	510-PR-09-A02
Oficio de envío de Posición Institucional de los ASM.	Enviar a la UPDI la Posición Institucional de los ASM	510-PR-09-A03
Oficio por el que se remiten los avances en el cumplimiento de actividades relacionadas con los ASM	Informar los avances en el cumplimiento de las actividades relacionadas con los ASM, derivados del Mecanismo en curso, junto con sus respectivas evidencias de cumplimiento	510-PR-09-A04
Posición Institucional	Emitir opinión fundada respecto de los principales hallazgos, debilidades, oportunidades, amenazas o recomendaciones derivadas de evaluaciones	510-PR-09-A05

Validación del procedimiento

Procedimiento: **Integración y seguimiento de los Informes Institucionales sobre los objetivos, características, avances y resultados de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.**

Código: **510-PR-10**

Elaboró:

Zucely Amidey Ramírez Castillo
Directora de Planeación Estratégica

Revisó:

Oscar Emmanuel Flores Espinoza
Director de Operación de Programas

Autorizó

Glenda Yhadelle Argüelles Rodríguez
Titular de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos

Fecha de documentación: Agosto, 2022

Revisión: 0

Presentación del procedimiento.

Procedimiento: **Integración y seguimiento de los Informes Institucionales sobre los objetivos, características, avances y resultados de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.** Código: **510-PR-10**

Objetivo: Establecer los pasos a seguir para informar los objetivos, características, avances y resultados de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.

Glosario:

Áreas participantes: Unidades Administrativas de la SEDATU, dependencias y entidades de la Administración Pública Federal que participan en los programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos, de acuerdo con la normativa aplicable.

Áreas Responsables: Áreas de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos responsables, en su caso, de conformidad con su participación en los programas a cargo de la Unidad, de proporcionar la información solicitada para la integración de informes: tales como la Dirección de Coordinación Institucional, Dirección de Servicios Financieros y Administración de Recursos, Dirección de Planeación Estratégica, Dirección de Operación y Seguimiento de Programas y la Dirección de Operación de Programas

Informe institucional: Exposición escrita del estado que presentan los objetivos, características avances y resultados de los proyectos y programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.

Programa: Programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.

Secretaría: Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Marco normativo. -

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 05-II-1917. Última Reforma D.O.F. 11-III-2021.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 29-XII-1976. Última Reforma D.O.F. 11-I-2021.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. 30-III-2006. Última Reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley General de Desarrollo Social, publicada en el D.O.F. 20-I-2004. Última Reforma D.O.F. 25-VI-2018.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el D.O.F. 18-V-2016. Última Reforma D.O.F. 13-IV-2020.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el D.O.F. 01-VIII-1994. Última reforma D.O.F. 18-V-2018.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. 28-VI-2006. Última Reforma D.O.F. 13-XI-2020.
- Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. 07-XI-2019.
- Presupuesto de Egresos de la Federación vigente para el ejercicio fiscal que corresponda.

- Programa Nacional de Combate a la Corrupción y a la Impunidad, y de Mejora de la Gestión Pública 2019-2024, publicada en el D.O.F. 30-VIII-2019.
- Lineamientos Generales para la Evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 30-III-2007.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. 01-VII-2021.
- Programa Anual de Evaluación de los Programas Presupuestarios y Políticas Públicas de la Administración Pública Federal, que aplique al ejercicio fiscal que corresponde. *Consejo Nacional de Evaluación de la Política de Desarrollo Social.* Publicado en página oficial 23-III-2021.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. 01-VII-2021.

Referencias.

- Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Urbano, que publicadas en El D.O.F. resulten vigentes al ejercicio fiscal que corresponda. Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano.
- Manual de Organización Específico de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos. Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano.

Alcance: En este procedimiento intervienen la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos, Dirección de Operación de Programas, Áreas Responsables de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.

Responsabilidades. -

Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos: Dirigir el seguimiento a la elaboración de los análisis e investigaciones aplicadas, que incluyan información de diagnóstico, prospectiva y estadísticas en el ámbito de su competencia, que considere la información sobre las obras y acciones realizadas con recursos federales, a través de los programas a su cargo, y generando recomendaciones puntuales para que fortalezcan el diseño, implementación y evaluación de estos

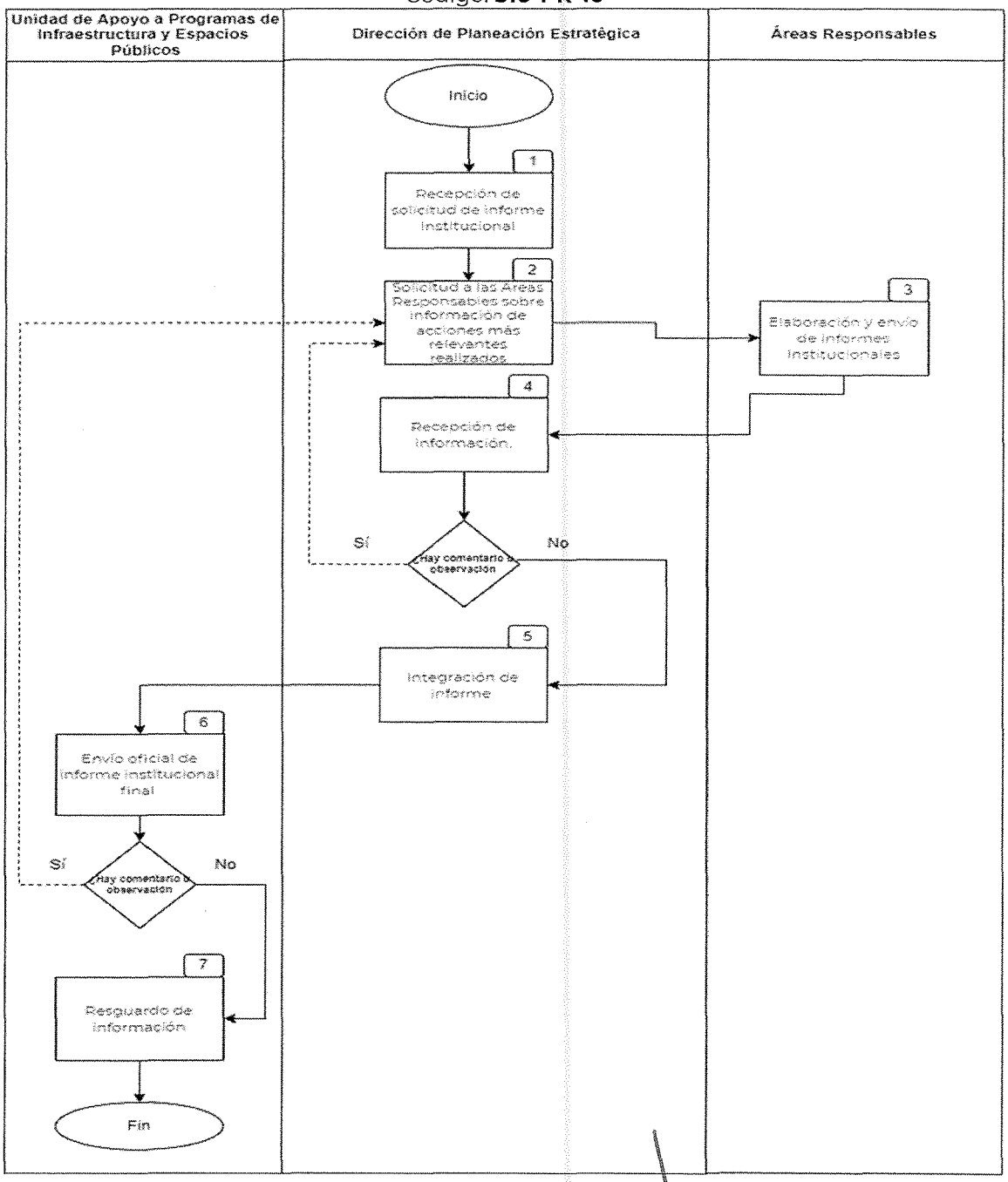
Dirección de Planeación Estratégica: Coordinar el diseño e implementación de acciones de planeación y evaluación de las acciones y programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos. Coordinar la elaboración y aprobar los análisis e investigaciones aplicadas que incluyan información de diagnóstico, prospectiva y estadísticas en el ámbito de competencia de la Unidad, que considere la información sobre las áreas y personas susceptibles de ser atendidas, así como las obras y acciones realizadas con recursos federales, a través de los programas de los que es responsable la misma; para el fortalecimiento en el diseño, implementación y evaluación de los programas a cargo de la citada Unidad.

Áreas Responsables: Proporcionar la información requerida para la integración de los informes institucionales que se requerían

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Integración y seguimiento de los Informes Institucionales sobre los objetivos, características, avances y resultados de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.**

Código: **510-PR-10**



Descripción de actividades

Procedimiento: **Integración y seguimiento de los Informes Institucionales sobre los objetivos, características, avances y resultados de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.**

Código: **510-PR-10**

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
1 Recepción de solicitud de informe institucional.	Recibe oficio de solicitud de las áreas participantes sobre Informes Institucionales concernientes a los objetivos, características, avances y resultados de los programas cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.	**Dirección de Planeación Estratégica.** 5 días hábiles
2 Solicitud a las Áreas Responsables sobre información de acciones más relevantes realizadas.	Analiza oficio de solicitud de las áreas participantes sobre Informes Institucionales concernientes a los objetivos, características, avances y resultados de los programas; elabora y envía a las Áreas Responsables oficio solicitando las acciones más relevantes realizadas en el periodo que se solicita.	**Dirección de Planeación Estratégica.** 10 días hábiles
3 Elaboración y envío de informes Institucionales	Reciben y analizan el oficio de solicitud de la Dirección Operación de Programas, elaboran y envían oficio con la información requerida a la Dirección de Planeación Estratégica.	**Áreas Responsables** 15 días hábiles
4 Recepción de información.	Recibe oficio y analiza la información proporcionada por las Áreas Responsables, sobre los objetivos, características, avances y resultados de los programas. Determina: **¿Hay algún comentario u observación?** **Sí:** Los hace del conocimiento de las Áreas Responsables para su atención. Regresa a la etapa 2 **No:** Continúa en la etapa 5	**Dirección de Planeación Estratégica.** 10 días hábiles
5 Integración de Informe	Integra la información recibida, elabora y presenta a la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos propuesta del Informe Institucional.	**Dirección de Planeación Estratégica.** 5 días hábiles

6 Envío de informe institucional final	Recibe de la Dirección de Planeación Estratégica la propuesta del informe institucional y analiza su contenido. Determina: **¿Hay algún comentario u observación?** **Sí:** Lo hace del conocimiento de la Dirección de Planeación Estratégica para su atención. Regresa a la etapa 2 **No:** Aprueba la propuesta de Informe Institucional y lo envía por oficio a las áreas participantes como Informe institucional final. Continúa en la etapa 7	**Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.** 5 días hábiles
7 Resguardo de información	Resguarda la información y documentación generada en el transcurso del proceso.	**Dirección Planeación Estratégica** 3 días hábiles
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
Tiempo aproximado de Ejecución: 53 días hábiles		

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Integración y seguimiento de los Informes Institucionales sobre los objetivos, características, avances y resultados de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.**

Código: **510-PR-10**

REVISIÓN °	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS

REGISTROS

Procedimiento: **Integración y seguimiento de los Informes Institucionales sobre los objetivos, características, avances y resultados de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.**

Código: **510-PR-10**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficios de solicitud de acciones relevantes.	7 años	Dirección de Planeación Estratégica	510-PR-10-01
Oficio por el que se envía la información requerida.	7 años	Dirección de Planeación Estratégica	510-PR-10-02
Oficio de comentarios u observaciones.	7 años	Dirección de Planeación Estratégica	510-PR-10-03
Oficio de propuesta de informe institucional.	7 años	Dirección de Planeación Estratégica	510-PR-10-04
Informe institucional final	7 años	Dirección de Planeación Estratégica	510-PR-10-05

ANEXOS

Procedimiento: **Integración y seguimiento de los Informes Institucionales sobre los objetivos, características, avances y resultados de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.**

Código: **510-PR-10**

Nombre del Documento	Propósito	Código de registro
Oficios de solicitud de acciones relevantes.	Solicitar a las Áreas Responsables las acciones más relevantes realizadas en el periodo que se solicita.	510-PR-10- A01
Oficio por el que se envía la información requerida.	Enviar la información requerida por la Dirección de Planeación Estratégica.	510-PR-10- A02
Oficio de comentarios u observaciones.	Hacer del conocimiento las observaciones o comentarios sobre la información presentada por las Áreas Responsables o la Dirección de Planeación Estratégica.	510-PR-10- A03
Oficio de propuesta de informe institucional.	Presentar la propuesta de informe institucional, para su aprobación.	510-PR-10- A04
Informe institucional final	Informar los objetivos, características avance y resultados de los Programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.	510-PR-10- A05

Validación del procedimiento

Procedimiento: **Formalización de instrumentos jurídicos, para la operación de los programas en materia de mejoramiento urbano, a fin de fomentar la coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, municipios y alcaldías.**

Código: **510-PR-11**

Elaboró:

Olivia López Ramírez
Departamento de Inventario de Obras y Acciones

Revisó:

Oscar Emmanuel Flores Espinoza
Director de Operación de Programas.

Autorizó

Glenda Yhadelle Argüelles Rodríguez
Titular de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos

Fecha de documentación: Agosto, 2022

Revisión: 0

Presentación del procedimiento.

Procedimiento: **Formalización de instrumentos jurídicos, para la operación de los programas en materia de mejoramiento urbano, a fin de fomentar la coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, municipios y alcaldías.**

Código: **510-PR-11**

Objetivo: Establecer el proceso de elaboración y formalización de instrumentos jurídicos para la operación de los programas en materia de mejoramiento urbano, a fin de fomentar la coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, municipios y alcaldías.

Glosario:

Instrumentos jurídicos: convenios, acuerdos o figura jurídica aplicable, celebrados entre la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, Unidades Administrativas y las Instancias participantes para transferir, modificar o extinguir derechos y obligaciones, relacionadas con la asignación de recursos federales y, en su caso, la aportación de recursos económicos locales, derivados de los programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos, de acuerdo con la normativa aplicable.

Instancias participantes: gobiernos de las entidades federativas y de los municipios o alcaldías o personas beneficiarias que participan en la formalización de los instrumentos jurídicos para la asignación de recursos federales o, en su caso, la aportación de recursos económicos locales, derivados de los programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos, de acuerdo con la normativa aplicable.

Programa (s): Programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.

Unidades Administrativas: Subsecretarías, Unidades, Coordinaciones Generales, Direcciones Generales, Oficinas de Representación en las Entidades Federativas o Regiones y Unidades subalternas de la Secretaría que participan en la formalización de instrumentos jurídicos de los programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos, de acuerdo con la normativa aplicable.

Secretaría: Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Marco normativo. -

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 05-II-1917. Última Reforma D.O.F. 11-III-2021.
- Código Civil Federal, publicado en el D.O.F. 26-V-1928. Última Reforma D.O.F. Última Reforma D.O.F. 11-I-2021.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 29-XII-1976. Última Reforma D.O.F. 11-I-2021.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el D.O.F. 18-V-2016. Última Reforma D.O.F. 13-IV-2020.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el D.O.F. 01-VIII-1994. Última reforma D.O.F. 18-V-2018.
- Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. 07-XI-2019.

- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. 01-VII-2021.

Referencias.

- Reglas de Operación de los Programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos, que publicadas en el D.O.F. resulten vigentes al ejercicio fiscal que corresponda.
- Manual de Organización Específico de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.

Alcance: En este procedimiento intervienen la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos, la Unidad de Asuntos Jurídicos, la Dirección de Operación de Programas, instancias participantes y Unidades Administrativas.

Responsabilidades. -

Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos: Supervisar, fomentar y participar, previo acuerdo con su superior jerárquico en convenios y acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios y alcaldías, para la asignación de los subsidios federales y la aportación de recursos económicos locales, así como para la operación de los programas que apoyen en materia de mejoramiento urbano, en su caso, en coordinación con las Oficinas de Representación;

Unidad de Asuntos Jurídicos: Opinar sobre las disposiciones administrativas de carácter general e instrumentos jurídicos en las materias competencia de la Secretaría, que le sean consultadas o que emitan las diferentes áreas que la integran;

Dirección de Operación de Programas: Establecer y coordinar estrategias y mecanismos para el análisis, diseño y elaboración de proyectos a través de los programas a cargo de la Unidad, y coadyuvar con otras Unidades Administrativas, con diferentes instituciones y niveles de gobierno, en la ejecución y fortalecimiento de dichos programas.

Asimismo, Analizar y aprobar el diseño y elaboración de acciones para la operación de los programas en materia de mejoramiento urbano, a fin de fomentar la celebración de convenios y acuerdos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, de los municipios y alcaldías, cuando así lo requiera la persona titular de la Unidad.

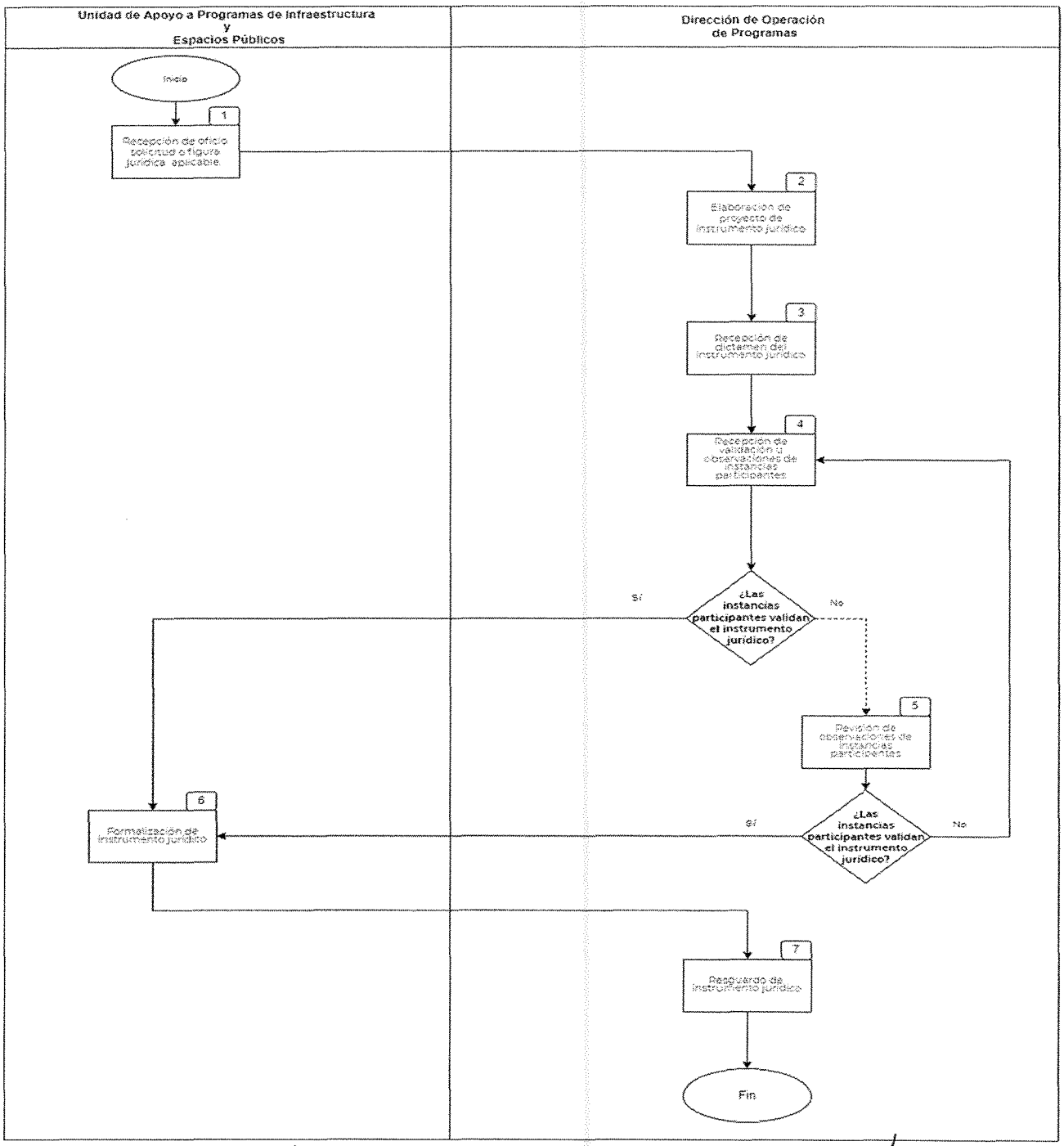
Unidades Administrativas: Participar en la formalización de instrumentos jurídicos, hacer del conocimiento de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos la aprobación y asignación de recursos para la implementación de los proyectos y acciones solicitadas por las instancias participantes.

Instancias participantes: Participar en la formalización de instrumentos jurídicos.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Formalización de instrumentos jurídicos, para la operación de los programas en materia de mejoramiento urbano, a fin de fomentar la coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, municipios y alcaldías**

Código: **510-PR-11**



Descripción de actividades

Procedimiento: **Formalización de instrumentos jurídicos, para la operación de los programas en materia de mejoramiento urbano, a fin de fomentar la coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, municipios y alcaldías.**

Código: **510-PR-11**

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
1 Recepción de oficio de solicitud o figura jurídica aplicable.	Recibe copia del documento en el que los gobiernos locales y municipales solicitan ser apoyados por los programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos; y lo remite a las unidades administrativas que conforme a sus atribuciones participen en dicho instrumento, para su aprobación.	**Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos** 1 día hábiles
2 Elaboración de Proyecto de instrumento jurídico	Recibe de las unidades administrativas, el oficio o documento que aprueba el apoyo para el gobierno local o municipal con alguno de los programas a cargo de dicha Unidad y elabora el proyecto de instrumento jurídico, conforme a la normativa aplicable y lo remite a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su dictamen.	**Dirección de Operación de Programas** 3 días hábiles
3 Recepción de dictamen del instrumento jurídico	Recibe oficio de opinión de la Unidad de Asuntos Jurídicos y atiende observaciones, en caso de resultar procedentes; posteriormente comunica la atención de observaciones o no a la Unidad de Asuntos Jurídicos y lo remite a las instancias participantes para su validación.	**Dirección de Operación de Programas** 5 días hábiles
4 Recepción de validación u observaciones de instancias participantes	Recibe observaciones de las instancias participantes al instrumento jurídico. **Revisa** **¿Las instancias participantes validan el instrumento jurídico?** **Sí:** Continúa en la etapa 6. **No:** Continúa en la etapa 5.	**Dirección de Operación de Programas** 3 días hábiles

5 Revisión de observaciones de instancias participantes.	Revisa y analiza las observaciones realizadas al instrumento jurídico por las instancias participantes **¿Son adecuadas las observaciones?** **Sí:** las valida e incluye en el instrumento jurídico, lo hace del conocimiento de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos y lo remite a la Unidad de Asuntos Jurídicos para su opinión favorable. Continúa en la etapa 6. **No:** Convoca a reunión con la Instancias participantes con el fin de acordar observaciones. Regresa a la etapa 4.	**Dirección de Operación de Programas.** 3 días hábiles
6 Formalización de instrumento jurídico	Recibe la opinión favorable de la Unidad de Asuntos Jurídicos y formaliza junto con las unidades administrativas competentes e instancias participantes el instrumento jurídico, entregando una copia del mismo a las unidades administrativas e instancias participantes, así como a la Dirección de Operación de Programas.	**Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos** 5 días hábiles
7 Resguardo de instrumento jurídico	Recibe de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos el instrumento jurídico debidamente formalizado y realiza las acciones legales conducentes, tales como su resguardo, remisión a las unidades administrativas, acciones de transparencia y aquellas señaladas por la normativa aplicable.	**Dirección de Operación de Programas.** 3 días hábiles
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
Tiempo aproximado de ejecución:		23 días hábiles

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Formalización de instrumentos jurídicos, para la operación de los programas en materia de mejoramiento urbano, a fin de fomentar la coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, municipios y alcaldías.**

Código: **510-PR-11**

REVISIÓN °	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS

REGISTROS

Procedimiento: **Formalización de instrumentos jurídicos, para la operación de los programas en materia de mejoramiento urbano, a fin de fomentar la coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, municipios y alcaldías**

Código: **510-PR-11**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficio o figura jurídica aplicable para la solicitud de recursos para la implementación de proyectos o acciones que sean apoyados por los programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos	7 años	Dirección de Operación de Programas	510-PR-11-01
Oficio de solicitud a la Unidad de Asuntos Jurídicos de opinión del instrumento jurídico.	7 años	Dirección de Operación de Programas	510-PR-11-02
Dictamen de instrumento jurídico	7 años	Dirección de Operación de Programas	510-PR-11-03
Oficio de validación u observaciones de las instancias participantes al instrumento jurídico	7 año	Dirección de Operación de Programas	510-PR-11-04
Instrumento jurídico.	7 años	Dirección de Operación de Programas	510-PR-11-05

ANEXOS

Procedimiento: **Formalización de instrumentos jurídicos, para la operación de los programas en materia de mejoramiento urbano, a fin de fomentar la coordinación con los gobiernos de las entidades federativas, municipios y alcaldías.**

Código: **510-PR-11**

Nombre del Documento	Propósito	Código de registro
Oficio o documento de solicitud de apoyo por los programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos	Solicitar recursos para la implementación de proyectos o acciones que sean apoyados por los programas a cargo de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos	510-PR-11-A01
Oficio de solicitud a la Unidad de Asuntos Jurídicos de opinión del instrumento jurídico.	Documentar la solicitud de opinión a la Unidad de Asuntos Jurídicos	510-PR-11-A02
Dictamen de instrumento jurídico	Aprobar o emitir observaciones sobre el instrumento jurídico presentado por la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.	510-PR-11-A03
Oficio de validación u observaciones de las instancias participantes al instrumento jurídico	Validar u observar el instrumento jurídico presentado por la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.	510-PR-11-A04
Instrumento jurídico.	Contar con un instrumento que coadyuve en la operación de los programas en materia de mejoramiento urbano, a fin de fomentar la coordinación entre los gobiernos de las entidades federativas, municipios o alcaldías y la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano	510-PR-11-A04

Validación del procedimiento
Procedimiento: **Control de gestión documental**

Código: **510-PR-12**

Elaboró:

Olivia López Ramírez
Departamento de Inventario de Obras y Acciones

Revisó:

Oscar Emmanuel Flores Espinoza
Director de Operación de Programas

Autorizó

Glenda Yhadelle Argüelles Rodríguez
Titular de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos

Fecha de documentación: Agosto, 2022

Revisión: 0

Presentación del procedimiento.

Procedimiento: **Control de gestión documental** Código: **510-PR-12**

Objetivo: Establecer las actividades que permitirán llevar a cabo la recepción, registro, turno, control y seguimiento de la correspondencia interna y externa relativa a los asuntos que son competencia de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos; así como llevar el control y seguimiento de los números de oficio firmados por la persona Titular, que solicitan las áreas de la Unidad, para dar atención a los asuntos que sean presentados a la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.

Glosario:

SEDATU: Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano

Serie Documental. Subdivisión de la sección, consistente en un conjunto de documentos producidos por un sujeto en el desarrollo de una misma función administrativa y regulada por la misma norma de carácter jurídico y/o de procedimiento.

Marco normativo. -

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 05-II-1917. Última Reforma D.O.F. 11-III-2021.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 29-XII-1976. Última Reforma D.O.F. 11-I-2021.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas, publicada en el D.O.F. 18-V-2016. Última Reforma D.O.F. 13-IV-2020.
- Ley General de Archivos, publicada D.O.F. 15-VI-2018. *Sin reforma.*
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el D.O.F. 01-VIII-1994. Última reforma D.O.F. 18-V-2018.
- Reglamento Interior de la Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. 07-XI-2019
- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. 01-VII-2021.

Referencias.

- Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Urbano, que publicadas en El D.O.F. resulten vigentes al ejercicio fiscal que corresponda. Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano.
- Manual de Organización Específico de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos. Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano.

Alcance: En este procedimiento intervienen internamente todas las áreas de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.

Responsabilidades:

Dirección de Operación de Programas:

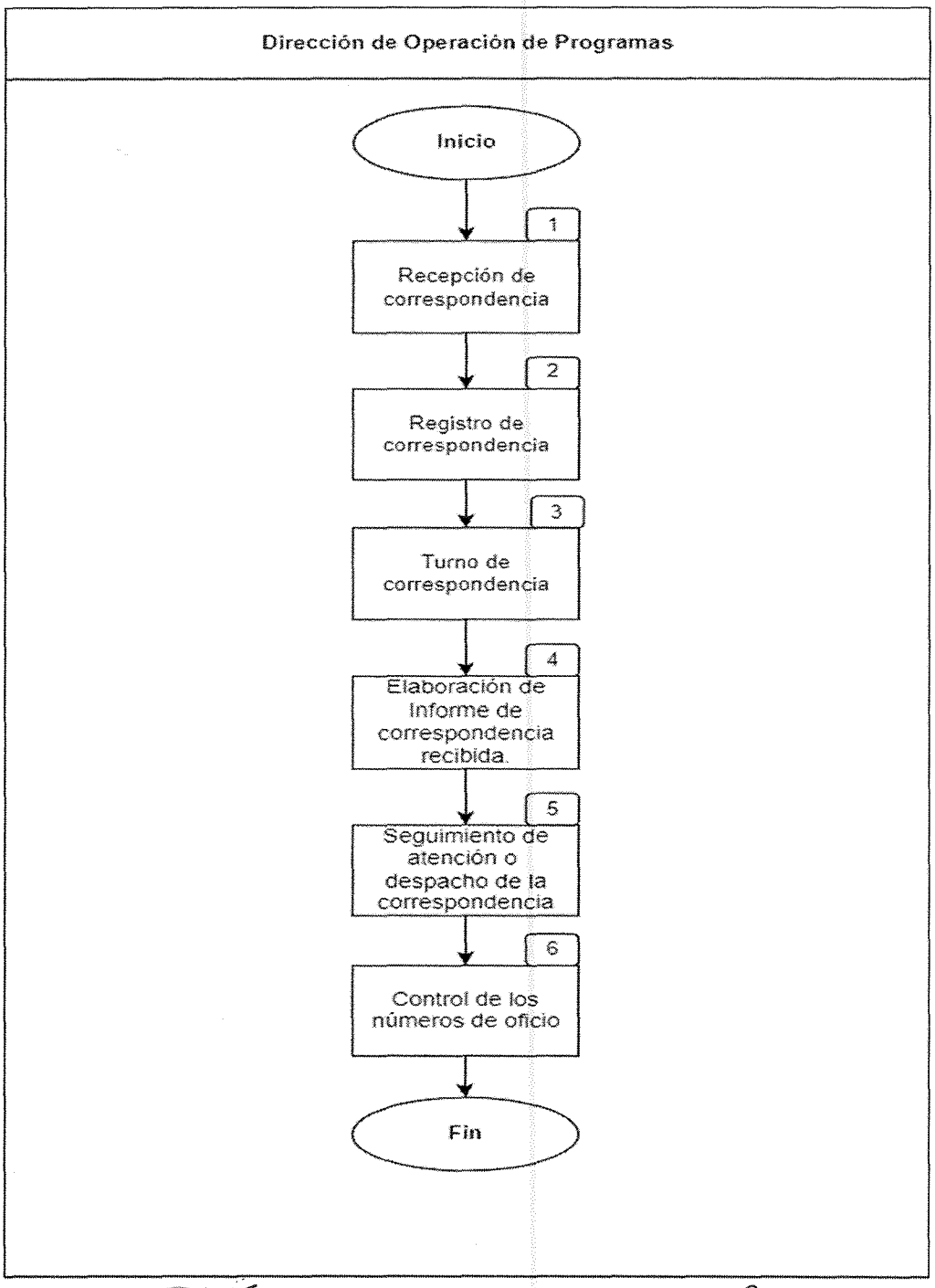
Establecer y coordinar estrategias y mecanismos para el análisis, diseño y elaboración de proyectos a través de los programas a cargo de la Unidad, y coadyuvar con otras Unidades Administrativas, con diferentes instituciones y niveles de gobierno, en la ejecución y fortalecimiento de dichos programas.

Representar a la persona Titular de la Unidad, en los casos que esta determine, ante las demás unidades administrativas y con el órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría, así como con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Control de gestión documental.**

Código: **510-PR-12**



HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Control de gestión documental**

Código: **510-PR-12**

REVISIÓN °		FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS

REGISTROS

Procedimiento: **Control de gestión documental.**

Código: **510-PR-12**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Papeleta de turno	1 año	Dirección de Operación de Programas	510-PR-12-01
Acuse de recepción	1 año	Dirección de Operación de Programas	510-PR-12-02
Informe de correspondencia	1 año	Dirección de Operación de Programas	510-PR-12-03

ANEXOS

Procedimiento: **Control de gestión documental**

Código: **510-PR-12**

Nombre del Documento	Propósito	Código de registro
Papeleta de turno	Turnar la correspondencia a las áreas adscritas a al Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos	510-PR-12-A01
Acuse de recepción	Contar con un registro de que la información fue turnada al área competente de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos	510-PR-12-A02
Informe de correspondencia	Informar a la persona en Jefe de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos sobre la correspondencia recibida	510-PR-12-A03

Descripción de actividades

Procedimiento: **Control de gestión documental.**

Código: **510-PR-12**

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
1 Recepción de correspondencia.	Recibe la correspondencia en original o copia que sea presentada a la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y acusa de recibido.	**Dirección de Operación de Programas** 10 minutos
2 Registro de correspondencia	Registra en el sistema establecido para ello o base de datos de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos, la correspondencia recibida y asigna número de referencia, conforme al orden de recepción.	**Dirección de Operación de Programas** 1 hora
3 Turno de correspondencia	Revisa y turna la correspondencia al área competente de la Unidad de Apoyo a programas de Infraestructura y Espacios Públicos, mediante papeleta de turno y recaba acuse de recepción por el área a quien le fue turnada para su atención o despacho.	**Dirección de Operación de Programas.** 1 hora
4 Elaboración de Informe de correspondencia recibida.	Reúne la correspondencia interna y externa recibida y elabora informe para su presentación a la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos, para su conocimiento.	**Dirección de Operación de Programas** 2 horas
5 Seguimiento de atención o despacho de la correspondencia.	Da seguimiento a que se cumpla en tiempo la atención o despacho de la correspondencia turnada.	**Dirección de Operación de Programas** 2 horas
6 Control de los números de oficio.	Lleva a cabo el control de los números de oficio firmados por la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos, que solicitan las áreas de la citada Unidad.	**Dirección de Operación de Programas** 2 horas
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
Tiempo aproximado de Ejecución: 1 día hábil		

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Control de gestión documental**

Código: **510-PR-12**

REVISIÓN °		FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS

REGISTROS

Procedimiento: **Control de gestión documental.**

Código: **510-PR-12**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Papeleta de turno	1 año	Dirección de Operación de Programas	510-PR-12-01
Acuse de recepción	1 año	Dirección de Operación de Programas	510-PR-12-02
Informe de correspondencia	1 año	Dirección de Operación de Programas	510-PR-12-03

ANEXOS

Procedimiento: **Control de gestión documental**

Código: **510-PR-12**

Nombre del Documento	Propósito	Código de registro
Papeleta de turno	Turnar la correspondencia a las áreas adscritas a al Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos	510-PR-12-A01
Acuse de recepción	Contar con un registro de que la información fue turnada al área competente de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos	510-PR-12-A02
Informe de correspondencia	Informar a la persona en Jefe de la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos sobre la correspondencia recibida	510-PR-12-A03

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, SUELO Y VIVIENDA

AGOSTO 2022

CLAVE DE REGISTRO: MP-511-P-001-2022

HOJA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Responsable de la Integración: **Rubén Serrano Castañeda** Director de Administración para la Estrategia de Programas.		
Autoriza: **Melina Emerita Castro Urquiza** Directora General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda.		
Revisa: **José Roberto Santiago Solís.** Director de Desarrollo Organizacional.		
Registra: **Willingtons Carrasco Cevallos** Director General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional.		

Datos de identificación del Acuerdo Aprobatorio del Comité de Mejora Interna (COMERI) de la SEDATU:
Aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la SEDATU, el 27 de septiembre de 2022.

SELLO DE REGISTRO	FECHA DE AUTORIZACIÓN
DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	27 09 22

INDICE

1. INTRODUCCIÓN 3
2. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS 4

3.1. Asistencia Técnica para la Elaboración y Actualización de Planes y Programas de Desarrollo Urbano.

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO. 5
PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO. 6
DIAGRAMA DE BLOQUES. 9
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES. 10
HISTORIAL DE CAMBIOS. 13
REGISTRO. 13
ANEXOS. 14

3.2. Emisión de opiniones técnicas en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y compatibilidad de uso del suelo para la identificación de congruencia con los planes y programas de desarrollo urbano.¡Error! Marcador no definido.

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO. 15
PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO. 16
DIAGRAMA DE BLOQUES. 19
DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES. 20
HISTORIAL DE CAMBIOS. 22
REGISTRO. 22
ANEXOS. 22

1. INTRODUCCIÓN

El Manual de Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda se presenta como una herramienta que facilite el cumplimiento de las funciones encomendadas, allanando el camino hacia la consecución de los objetivos y metas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

En cumplimiento a lo establecido en el Artículo 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; del Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; artículo 2, apartado A, fracción IV, inciso b), y los artículos 12, Fracción XXVIII, 13 y 25 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano; se ha elaborado el presente Manual de Procedimientos en donde se agrupan, de forma descriptiva, los procedimientos que ejecutan las diferentes áreas que conforman la Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda, derivados de las atribuciones y funciones que tiene encomendadas.

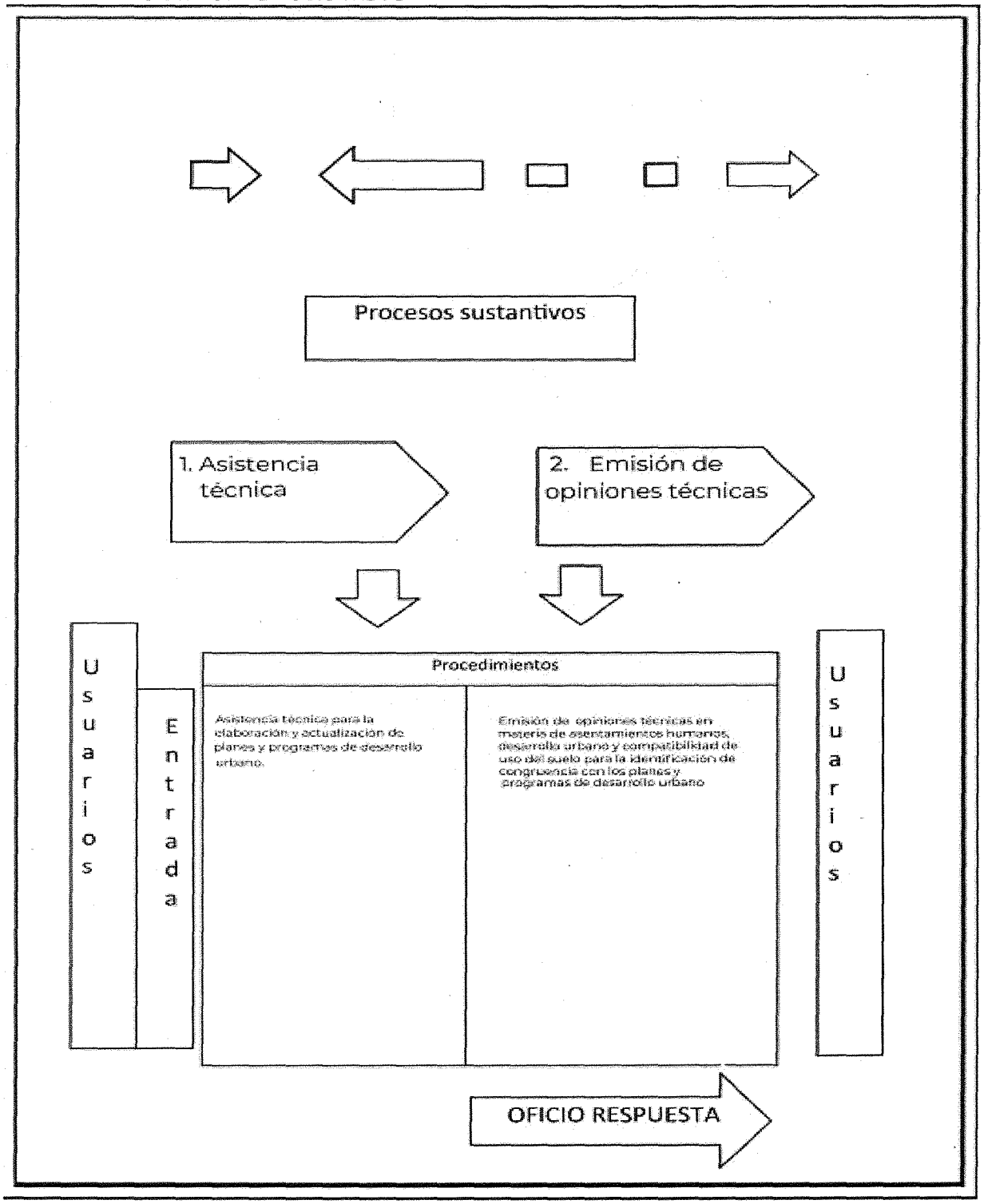
El desarrollo adecuado de los procedimientos repercute en una gestión administrativa más ágil, transparente y eficiente y contribuye al cumplimiento de los objetivos institucionales. El presente Manual de Procedimientos se encuentra alineado al Manual de Organización Específico de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda, el cual está enfocado en la realización de las actividades de las áreas que la conforman; de manera secuencial y cronológica, lo que permite que el usuario siga una ruta ya establecida y repetida en el ejercicio de sus atribuciones asignadas en el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. el 07 de noviembre de 2019.

Los procedimientos que se presentan corresponden a las actividades que las áreas responsables realizan para la atención de todas las solicitudes de asistencia técnica, la elaboración y/o actualización de planes o programas de desarrollo urbano, que se reciban en la Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda, en el marco de las políticas y acciones que armonicen las zonas metropolitanas y las zonas urbanas del país, el crecimiento o surgimiento de centros de población y asentamientos humanos, con criterios uniformes respecto del ordenamiento territorial para el desarrollo de ciudades funcionales y sustentables.

Asimismo, se muestran las actividades que se llevan a cabo para apoyar y asesorar a los gobiernos de las entidades federativas, municipios y las alcaldías, sobre sus atribuciones de elaboración o actualización de sus planes o programas de desarrollo urbano, con el diseño de mecanismos de planeación e instrumentación de acciones y distribución de competencias en materia de desarrollo urbano, suelo y vivienda, conforme a la política nacional de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, desarrollo urbano y vivienda adecuada.

Por ser un instrumento de consulta frecuente, el presente Manual de Procedimientos deberá ser actualizado cuando dejen de realizarse las funciones consideradas en el mismo, se presente alguna mejora en el desarrollo de las actividades o cuando suceda algún cambio orgánico, funcional, jurídico o administrativo, respecto a la competencia de la Unidad Administrativa, siendo responsabilidad de la misma llevar a cabo las acciones que al efecto se determinen, para lo cual cada una de las áreas que la integran deberán aportar la información necesaria para dar cumplimiento a dicha adecuación. Este proceso se deberá llevar a cabo en coordinación con la Unidad de Administración y Finanzas, por conducto de la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional.

2. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Asistencia técnica para la elaboración y actualización de Planes y Programas de Desarrollo Urbano.
Código: 511-PR-01

Elaboró

Ismael López padilla
Jefatura de Departamento de Dictámenes Técnicos

Revisó

Edgar Rodrigo Buenrostro Salazar
Director de Operación Urbana

Autorizó

Melina Emerita Castro Urquiza
Directora General de Desarrollo Urbano Suelo y Vivienda

Fecha de documentación: Agosto de 2022

Revisión: 0

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Procedimiento: **Asistencia Técnica para la elaboración y actualización de planes y programas de Desarrollo Urbano.** Código: **511-PR-01**

Objetivo:

Establecer las reglas de operación, alcances, referencias, responsabilidades y diagrama de procedimientos en el desarrollo de las funciones asignadas a las diferentes áreas que conforman la Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda, a fin de homogeneizar los procesos, elevar la calidad de los servicios que se proporcionan e incrementar la eficiencia administrativa, al proporcionar asistencia técnica a las autoridades estatales y municipales, que lo soliciten, en la formulación, ejecución, seguimiento, evaluación, revisión y actualización, de sus planes o Programas de Desarrollo Urbano.

Glosario:

Administración Pública: El conjunto de dependencias, Órganos Político-Administrativos en cada demarcación territorial, órganos desconcentrados y entidades paraestatales que se ocupan de la administración de los recursos, la prestación de los servicios públicos y la gestión del Estado, a través de una administración centralizada, desconcentrada y paraestatal del Gobierno Federal.

Asistencia técnica: ayuda, colaboración, asesoría proporcionada por especialistas para maximizar la calidad de la implementación y el impacto de un plan o programa de ordenamiento territorial y/o desarrollo urbano.

Comisión/Nota informativa: de la comisión; orden y facultad para realizar un trabajo o prestar servicios transitoriamente fuera del lugar habitual de trabajo, de lo cual debe elaborarse un informe de lo realizado y resultado alcanzado.

Entidades Federativas: Cada uno de los 32 estados miembros del Estado federal, que en conjunto constituyen a México como Nación.

Instrumento jurídico: En la planeación gubernamental o administrativa, dan normatividad a los programas presentándose en forma de decretos o acuerdos, apoyados en propuestas legislativas. Documentos en los que se hace constar cualquier acto jurídico, bajo las firmas de los interesados y testigos, pero sin la intervención de persona dotada de fe pública.

Municipios / Alcaldías: División territorial administrativa que está regida por un ayuntamiento, que, como gobierno local, tiene un patrimonio propio, posee autonomía para gobernarse y administrar su hacienda pública, se integra por la población que habita su territorio y es la unidad básica que conforma el orden político, administrativo y territorial de las entidades federativas.

Programa de trabajo: esquema con la definición de los pasos a seguir, las acciones, metas, procesos y periodo de ejecución para lograr un trabajo, proyecto o un objetivo establecido.

Marco normativo

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, fecha de promulgación 05-II-1917, Última Reforma Diario Oficial de la Federación 28-V-2021.

- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28-XI-2016. Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación. el 01-VI-2021.

- Ley de Vivienda, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 27-VI-2006, Última reforma publicada en el Diario Oficial de la Federación el 14-V-2019.

Ley de Planeación, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 5-I-1983. Última Reforma 16-II-2018.

Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Publicado en Diario Oficial de la Federación el 07-XI-2019.

Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a realizar las acciones que se indican, en relación con los proyectos y obras del Gobierno de México considerados de interés público y seguridad nacional, así como prioritarios y estratégicos para el desarrollo nacional, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 22-XI-2021.

Referencias.

- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano publicado en Diario Oficial de la Federación el 01-VII-2021.

- Metodología para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de las Unidades Responsables de la SEDATU, su Órgano Desconcentrado y Oficinas de Representación en los Estados y Regiones, marzo 2021.

- Manual de Organización Específico de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda.

Alcance

Este procedimiento aplica a todas las solicitudes de asistencia técnica para la elaboración y/o actualización de planes o programas de desarrollo urbano, que se reciban en la Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda, y se otorga a Autoridades federales, Autoridades estatales, Autoridades Municipales y Alcaldías. Intervienen la autoridad solicitante, Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda, Dirección de Operación Urbana, Departamento de Dictámenes Técnicos.

Responsabilidades.

Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda. - Conducir los programas y acciones de desarrollo urbano, suelo y vivienda, con la participación de los sectores público, social y privado.

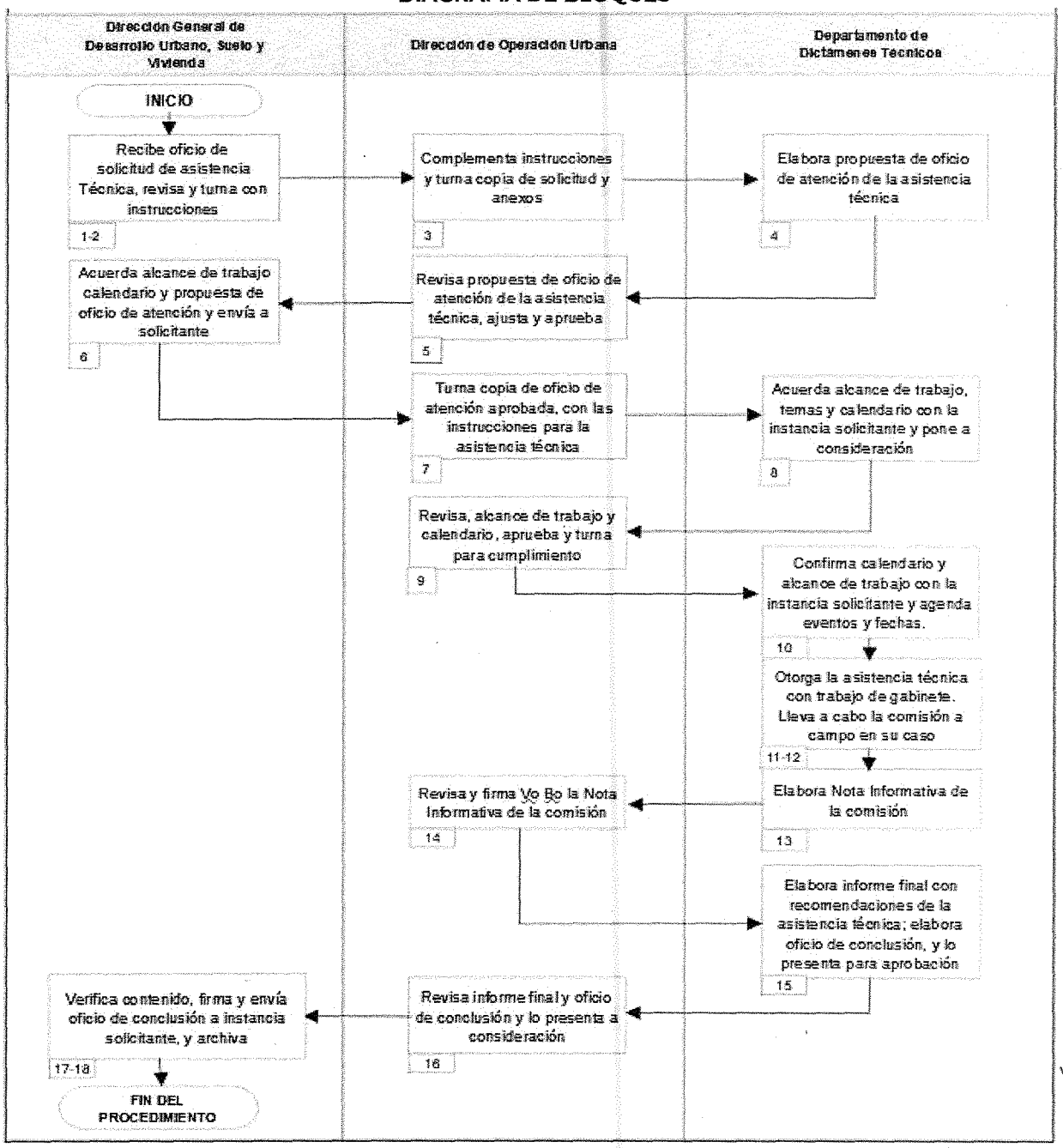
Dirección de Operación Urbana. Coordinar la asistencia técnica a las autoridades municipales que lo soliciten, a partir del conocimiento y mejores prácticas nacionales e internacionales, relacionadas con la planeación e instrumentación en materia de desarrollo urbano para que cuenten con herramientas actuales.

Departamento de Dictámenes Técnicos. - Brindar asistencia técnica, a partir del conocimiento y mejores prácticas nacionales e internacionales, a autoridades municipales, en planeación e instrumentación en materia de desarrollo urbano, así como para la elaboración o actualización de planes o programas de desarrollo urbano.

Procedimiento: Asistencia Técnica para la elaboración y actualización de planes y programas de Desarrollo Urbano.

Código: 511-PR-01

DIAGRAMA DE BLOQUES



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Asistencia Técnica para la Elaboración y Actualización de Planes y Programas de Desarrollo Urbano.**
Código: **511-PR-01**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
1. Recepción de solicitud de Asistencia Técnica.	Recibe oficio de solicitud de asistencia técnica de autoridades Estatales, Municipales o Alcaldías, con anexos en su caso, para la formulación y/o actualización de planes o programas de desarrollo urbano.	**Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda** 1 día Hábil.
2. Revisión de la solicitud de Asistencia Técnica	Revisa oficio de solicitud y anexos (información sobre el avance del programa de desarrollo urbano), en su caso, los turna con instrucciones para su atención a la Dirección de Operación Urbana.	**Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda** 1 día Hábil.
3. Análisis de la solicitud de	Analiza la solicitud y complementa instrucciones para su atención de ser necesario. Turna la solicitud de asistencia técnica y anexos, en su caso al Departamento de Dictámenes Técnicos, para la atención correspondiente.	**Dirección de Operación Urbana** 1 día hábil.
4. Propuesta de oficio de respuesta	Elabora propuesta de oficio de respuesta y programa de trabajo con base en los documentos de trabajo: Lineamientos, Guías Metodológicas y Términos de Referencia para la elaboración de programas municipales de desarrollo urbano. Presenta a la Dirección de Operación Urbana, la propuesta de oficio de respuesta de asistencia técnica y, para su aprobación.	**Departamento de Dictámenes Técnicos** 3 días hábiles.
5. Revisión y verificación de contenido del proyecto de oficio de respuesta	Revisa contenido, tiempos y compromisos de los proyectos de oficio de respuesta y programa de trabajo, ajusta en su caso, aprueba y lo presenta para visto bueno a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda.	**Dirección de Operación Urbana** 2 días hábiles.
6. Acuerdan el tipo de asistencia	De manera conjunta acuerdan el calendario para la asistencia técnica solicitada y visita en campo en su caso, conforme al oficio de solicitud de asistencia técnica, el oficio de respuesta y el programa de trabajo. La Dirección General de Desarrollo Urbano Suelo y Vivienda otorga su visto bueno.	**Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda** **y** **Dirección de Operación Urbana** 2 días hábiles.

7. Instrucción de otorgar la asistencia	Turna al Departamento de Dictámenes Técnicos, copia del oficio de respuesta y términos de referencia aprobada, con instrucciones para otorgar la asistencia técnica.	Dirección de **Operación Urbana** 2 días hábiles.
8. Programa de trabajo	Acuerda con las autoridades estatales o municipales solicitantes de la asistencia técnica el programa de trabajo, especificando la temática y tiempos, y lo pone a consideración de la Dirección de Operación Urbana.	**Departamento de Dictámenes Técnicos** 2 días hábiles.
9. Revisa contenido de trabajo	Revisa, en su caso, confirma y registra el calendario y el programa del trabajo y lo turna al Departamento de Dictámenes Técnicos para llevar a cabo la asistencia técnica.	**Dirección de Operación Urbana** 2 días hábiles.
10. Envío de programa de trabajo al solicitante	Envía copia del programa de trabajo confirmado a las autoridades estatales o municipales solicitantes de la asistencia técnica, con el calendario de eventos, lugares y fechas.	**Departamento de Dictámenes Técnicos** 3 días hábiles.
11. Asistencia técnica.	Conforme al programa de trabajo y los anexos (información sobre el avance del programa de desarrollo urbano), en su caso, otorga la asistencia técnica, con trabajo de gabinete y prepara informe preliminar. Tramita los recursos para otorgar la asistencia en campo, de ser el caso.	**Departamento de Dictámenes Técnicos** 5 días hábiles.
12. Asistencia técnica en campo.	Proporciona la asistencia técnica solicitada en campo, con base en el programa de trabajo autorizado.	**Departamento de Dictámenes Técnicos** 3 días hábiles.
13. Nota informativa.	Elabora nota informativa de la asistencia técnica proporcionada en campo, con los resultados obtenidos y la presenta a la Dirección de Operación Urbana para su aprobación.	**Departamento de Dictámenes Técnicos** 1 día hábil.
14. Validación de la nota informativa.	Revisa y firma de Visto Bueno. la nota informativa de la asistencia técnica proporcionada en campo, para su seguimiento.	**Dirección de Operación Urbana** 1 día hábil.
15. Oficio e informe final de asistencia técnica.	A partir del informe preliminar e informe de la asistencia técnica proporcionada en campo, elabora el informe final con las recomendaciones base de la asistencia técnica, junto con oficio de conclusión del programa de trabajo y lo presenta a la Dirección de Operación Urbana para conocimiento y aprobación.	**Departamento de Dictámenes Técnicos** 5 días hábiles.
16. Revisión del informe y oficio final de asistencia técnica.	Revisa informe final de la asistencia técnica y oficio de conclusión del programa de trabajo, complementa de ser necesario, otorga Visto Bueno y lo presenta a la Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda.	**Dirección de Operación Urbana** 2 días hábiles.
17. Autorización del informe final de	Revisa informe final de la asistencia técnica y oficio de conclusión del programa de trabajo, complementa de ser necesario, autoriza y firma los documentos y	**Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda**

asistencia técnica.		1 día hábil
18. Archivo	Archiva oficio de solicitud de asistencia técnica, acuse del oficio de respuesta, copia del programa de trabajo y acuse de oficio con el informe final de la asistencia técnica proporcionada	**Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda**. 1 día hábil.
FIN DEL PROCEDIMIENTO		
Tiempo Aproximado de ejecución		38 días hábiles

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Asistencia Técnica para la elaboración y actualización de planes y programas de Desarrollo Urbano**

Código: 511-PR-01

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO (S)

REGISTROS

Procedimiento: **Asistencia Técnica para la elaboración y actualización de planes y programas de Desarrollo Urbano**.

Código: **511-PR-01**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficio de Solicitud	7 años	Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda.	511-PR-01-01
Oficio de Respuesta	7 años	Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda.	511-PR-01-02
Términos de Referencia, en su caso. (Guías Programa Municipal de Desarrollo Urbano.)	7 años	Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda.	511-PR-01-03

ANEXOS

Procedimiento: **Asistencia Técnica para la elaboración y actualización de planes y programas de Desarrollo Urbano.**

Código: **511-PR-01**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficio de Solicitud	Contar con la evidencia de la solicitud de asistencia.	511-PR-01-A1
Oficio de Respuesta	Documentar la respuesta de la solicitud y dejar por escrito el sentido de la asistencia técnica.	511-PR-01-A2
Términos de Referencia en su caso (Guías Programa Municipal de Desarrollo Urbano.)	Contar con el soporte e información necesaria o complemento (en su caso).	511-PR-01-A3

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Emisión de opiniones técnicas en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y compatibilidad de uso del suelo para la identificación de congruencia con los planes y programas de desarrollo urbano

Código: 511-PR-02

Elaboró

Juan Manuel Mondragón Rueda Flores
Jefatura de Departamento de Política y Normatividad

Revisó

Nalleli Marlyn Servianski Rosario
Directora de Suelo Urbano

Autorizó

Melina Emerita Castro Urquiza
Directora General de Desarrollo Urbano Suelo y Vivienda

Fecha de documentación: Agosto de 2022

Revisión: 0

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO.

Procedimiento: **Emisión de opiniones técnicas en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y compatibilidad de uso del suelo para la identificación de congruencia con los planes y programas de desarrollo urbano**
Código: **511-PR-02**

Objetivo

Establecer los pasos a seguir para la emisión de opiniones técnicas en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y compatibilidad de uso del suelo para la identificación de congruencia con los planes y programas de desarrollo urbano.

Glosario:

Administración Pública: El conjunto de dependencias, Órganos Político - Administrativo en cada demarcación territorial, Órganos desconcentrados y entidades paraestatales que componen la administración centralizada, desconcentrada y paraestatal del Gobierno Federal.

Entidades Federativas: Unidad delimitada territorialmente que en unión con otras conforma una nación.

Municipios / Alcaldías: Unidades administrativas de gobiernos locales, en virtud de que tienen un patrimonio propio, posee autonomía para gobernarse y administrar su hacienda pública, se integra por una población que habita en un territorio determinado, es la célula que conforma el tejido político, administrativo y territorial de las entidades federativas.

Instrumentos jurídicos: Documentos en los que se hace constar cualquier acto jurídico, bajo las firmas de los interesados y testigos.

Asentamiento Humano: El establecimiento de un conglomerado demográfico, con el conjunto de sus sistemas de convivencia, en un área físicamente localizada, considerando dentro de la misma los elementos naturales y las obras materiales que lo integran.

Desarrollo Urbano: El proceso de planeación y regulación de la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población.

Ordenamiento Territorial: Es el proceso de distribución equilibrada y sustentable de la población y de las actividades económicas en el territorio nacional.

Opinión técnica: Documento que emite la Dirección de Suelo Urbano para determinar, con base en criterios técnicos en materia de normatividad y legislación urbana, si un proyecto es viable o no.

Impacto Urbano: Evaluación y medición de las alteraciones causadas por alguna obra pública o privada, que por su magnitud rebasen las capacidades de la infraestructura o de los servicios públicos del área o zona donde se pretenda realizar la obra.

Órdenes de gobierno del país: Constituidos por el Gobierno Federal, los Gobiernos Estatales, de la Ciudad de México y los Gobiernos Municipales.

Impacto ambiental: Modificación del ambiente ocasionada por la acción del hombre o de la naturaleza.

Manifestación de impacto ambiental: Documento mediante el cual se da a conocer, con base en estudios, el impacto ambiental, significativo y potencial que generaría una obra o actividad, así como la forma de evitarlo o atenuarlo en caso de que sea negativo.

Marco normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, fecha de promulgación 05-II-1917, Última Reforma Diario Oficial de la Federación el 28-V-2021.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 28-XI-2016. Última reforma publicada el Diario Oficial de la Federación. 01-VI-2021
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Publicado en Diario Oficial de la Federación el 07-XI-2019.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación del Impacto Ambiental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30-V-2000, Última reforma publicada en Diario Oficial de la Federación el 31-X-2014.
- Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a realizar las acciones que se indican, en relación con los proyectos y obras del Gobierno de México considerados de interés público y seguridad nacional, así como prioritarios y estratégicos para el desarrollo nacional, publicada en Diario Oficial de la Federación el 22-XI-2021

Referencias

- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano publicado en Diario Oficial de la Federación el 01-VII-2021.
- Metodología para la Elaboración de Manuales de Procedimientos de las Unidades Responsables de la SEDATU, su Órgano Desconcentrado y Oficinas de Representación en los Estados y Regiones, marzo 2021.
- Manual de Organización Especifico de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda.

Alcance

Este procedimiento aplica a todas las solicitudes de emisión de opiniones técnicas en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y compatibilidad de uso del suelo para la identificación de congruencia con los planes y programas de desarrollo urbano, que se reciban en la Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda para las entidades solicitantes e intervienen la Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda y su Dirección de Suelo Urbano.

Responsabilidades. –

Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda: Emitir opiniones en materia de desarrollo urbano, suelo y vivienda, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables

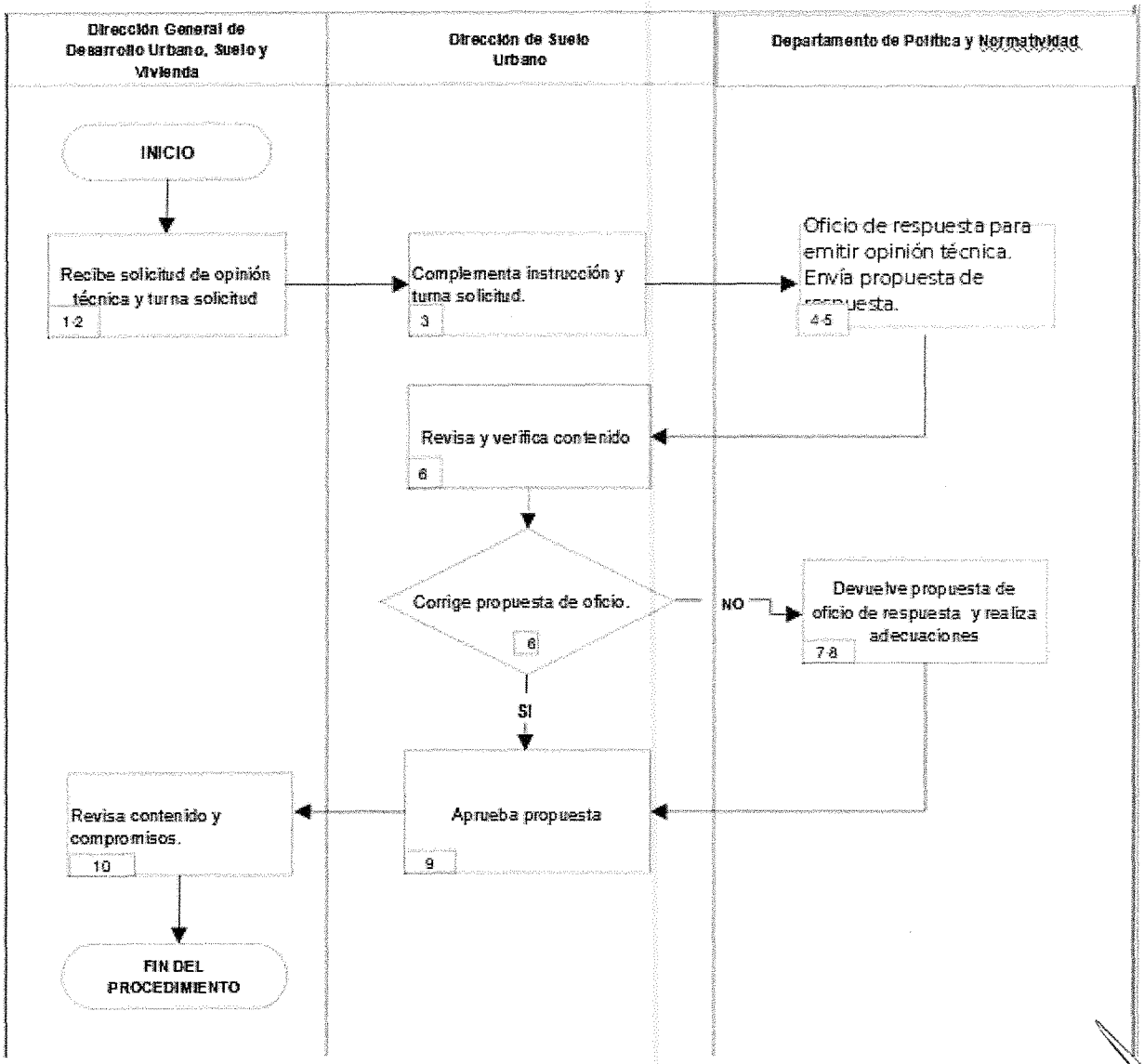
Dirección de Suelo Urbano: Elaborar las opiniones para la transferencia, enajenación o destino de terrenos de propiedad federal o la incorporación de terrenos ejidales para el desarrollo urbano y vivienda.

Jefatura de Departamento de Política y Normatividad: Atender opiniones técnicas en materia de desarrollo urbano, regional y de uso del suelo, así como de proyectos urbanos y regionales, con el fin de inducir el cumplimiento de la legislación y los planes y programas de Desarrollo Urbano

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Emisión de opiniones técnicas en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y compatibilidad de uso del suelo para la identificación de congruencia con los planes y programas de desarrollo urbano**

Código: **511-PR-03**



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: **Emisión de opiniones técnicas en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y compatibilidad de uso del suelo para la identificación de congruencia con los planes y programas de desarrollo urbano**

Código: **511-PR-02**

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
1. Solicitud de opinión	Recibe oficio de solicitud de asistencia técnica y anexos en su caso, por parte de autoridades estatales y/o municipales, para la emisión de opinión técnica en materia de asentamientos humanos y desarrollo urbano o de compatibilidad de uso del suelo.	**Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda** 1 día hábil
2. Turno de Solicitud de Opinión	Revisa el contenido del oficio de solicitud y anexos en su caso, y los turna con instrucciones para su atención con volante de turno a la Dirección de Suelo Urbano.	**Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda.** 1 día hábil
3. Análisis de solicitud.	Complementa instrucciones recibidas y turna oficio solicitud de asistencia técnica, y anexos (en su caso) al Departamento de Política y Normatividad.	**Dirección de Suelo Urbano.** 1 día hábil
4. Revisión de la información anexa	Revisa que la información anexa del proyecto esté completa y sea suficiente para: • Identificación de la congruencia urbana que guarda el proyecto, con relación a los planes o programas de desarrollo urbano vigentes del municipio o localidad. • De ser el caso, de manera adicional, que se señale cual el plan o programa u otro instrumento del cual deriva: leyes, programas estatales, regionales, municipales y/o parciales, normatividad y reglamentación adicional o específica. **Determina:** ➢ **Está completa y es suficiente**: continúa en la etapa 6. ➢ **Está incompleta y no es suficiente, se requiere información adicional o existir alguna duda sobre la información anexa**: continúa en la etapa 5.	**Departamento de Política y Normatividad.** 5 días hábiles

	Elabora propuesta de oficio de respuesta para emitir opinión técnica, por medio de la revisión de la información anexa del proyecto.	
5. Solicitud de complemento, aclaración o rectificación de información	Contacta a la autoridad solicitante para que complemente, aclare o rectifique la información anexa a su solicitud de opinión.	**Departamento de Política y Normatividad** 1 día hábil
6. Propuesta de Oficio de Opinión Técnica	De acuerdo con la solicitud e información anexa presentada por el promovente, elabora propuesta de oficio de respuesta para emitir opinión técnica y presenta la propuesta a la Dirección de Suelo Urbano.	**Departamento de Política y Normatividad** 1 día hábil
7. Aprobación de Oficio de Opinión Técnica	Revisa propuesta de oficio de respuesta de solicitud de opinión técnica y verifica contenido ¿Existen precisiones o correcciones que realizar en el proyecto?: ➢ **Sí**: Devuelve el proyecto al Departamento de Política y Normatividad. Regresa a la etapa 6. ➢ **No**: Continúa en la etapa 8.	**Dirección de Suelo Urbano** 1 día hábil
8. Oficio de respuesta de Opinión Técnica	Aprueba propuesta de oficio de respuesta de opinión técnica, lo rubrica y lo pone a consideración de la Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda para aprobación y firma.	**Dirección de Suelo Urbano** 1 día hábil
9. Oficio de respuesta de Opinión Técnica	Revisa la propuesta de oficio de respuesta de opinión técnica: ➢ Existen precisiones que realizar al proyecto, devuelve a la Dirección de Suelo Urbano: Regresa a la etapa 7. ➢ Lo aprueba, firma e instruye su entrega al peticionario.	**Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda** 1 día hábil
10. Respuesta al peticionario	Entrega al peticionario el Oficio de Opinión Técnica, recaba el acuse de entrega, archiva y resguarda.	**Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda** 1 día hábil
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Tiempo Aproximado de ejecución:	**13 días hábiles**

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Emisión de opiniones técnicas en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y compatibilidad de uso del suelo para la identificación de congruencia con los planes y programas de desarrollo urbano**

Código: **511-PR-02**

REVISIÓN N°	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVO (S)

REGISTRO

Procedimiento: **Emisión de opiniones técnicas en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y compatibilidad de uso del suelo para la identificación de congruencia con los planes y programas de desarrollo urbano**

Código: **511-PR-02**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficio de Solicitud y anexos (en su caso)	7 años	Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda.	511-PR-02-01
Oficio de Respuesta	7 años	Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda.	511-PR-02-02

ANEXOS

Procedimiento: **Emisión de opiniones técnicas en materia de asentamientos humanos, desarrollo urbano y compatibilidad de uso del suelo para la identificación de congruencia con los planes y programas de desarrollo urbano**

Código: **511-PR-02**

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficio de Solicitud	Contar con la evidencia de la solicitud de opinión técnica.	511-PR-02-R1
Oficio de Respuesta	Documentar la respuesta de la solicitud y dejar por escrito el sentido de la opinión técnica.	511-PR-02-R2

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE PROYECTOS ESTRATÉGICOS PARA EL DESARROLLO URBANO

DICIEMBRE 2022

CLAVE DE REGISTRO: MP-512-P-001-2022

DESARROLLO TERRITORIAL

SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

UNIDAD DE PROYECTOS ESTRATEGICOS PARA EL DESARROLLO URBANO.

HOJA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Responsable de la Integración: José Antonio Guzmán Olivares Director de Espacios Públicos.		
Autoriza: Tomás Candelaria García Director General de Rescate de Espacios Públicos		
Valida: José Roberto Santiago Solís. Director de Desarrollo Organizacional		
Registra: Willingtons Carrasco Cevallos Director General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		

Datos de identificación del Acuerdo Aprobatorio del Comité de Mejora Interna (COMERI) de la SEDATU: Aprobado en la Cuarta Sesión Ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la SEDATU el 14 de diciembre de 2022.

SELLO DE REGISTRO	FECHA DE AUTORIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y	14122

INDICE

N° CONCEPTO Pág.

1. – INTRODUCCIÓN. 5

2. - IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS 6

3.- DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS. 8

Validación del procedimiento Código: 512-PR-01 8

3.1. Análisis de la viabilidad de propuestas de proyectos presentados por la Instancia Solicitante para elaborar el Plan de Acciones Urbanas. 8

Presentación del procedimiento. 9

Diagrama de bloques. 12

Descripción de actividades. 13

Registros 15

Anexos. 15

Validación de procedimiento Código: 512-PR-02 16

3.2. Presentación del PAU ante el Comité de Validación. 16

Presentación del procedimiento. 17

Diagrama de bloques. 20

Descripción de actividades. 21

Registros 22

Anexos. 22

Validación del procedimiento Código: 512-PR-03 23

3.3. Gestión interinstitucional del Programa de Mejoramiento Urbano 23

Presentación del procedimiento. 24

Diagrama de bloques. 27

Descripción de actividades. 28

Historial de cambios. 30

Registros. 30

Anexos. 30

Validación del procedimiento Código: 512-PR-04 31

3.4. Registro del proyecto en el Sistema de Información y obtención del Oficio de Aprobación y Asignación de número de proyecto 31

Presentación del procedimiento. 32

Diagrama de bloques. 35

Descripción de actividades. 36

Historial de cambios. 38

Registros. 38

Anexos. 38

Validación del procedimiento Código: 512-PR-05 39

3.5. Registro de modificaciones y cancelaciones de proyectos en el Sistema de Información.. 39

Presentación del procedimiento. 40

Diagrama de bloques. 43

Descripción de actividades. 44

Historial de cambios. 46

Registros. 46

Anexos. 46

Validación del Procedimiento 47

3.6. Asistencia Técnica en los procesos de contratación de proyectos de obra o acción. 47

Presentación del procedimiento. 48

Diagrama de bloques. 51

Descripción de actividades. 52

Historial de cambios. 53

Registros. 53

Anexos. 53

Validación del procedimiento 54

3.7.Radicación y ejercicio del subsidio. (Reasignación de recursos y recursos no devengados). 54

Presentación del procedimiento. 55
Diagrama de bloques. 58
Descripción de actividades. 59
Historial de cambios. 61
Registros. 61
Anexos. 61
Validación del procedimiento. 62
3.8. Integración de expedientes de ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma del Programa de Mejoramiento Urbano. 62
Presentación del procedimiento. 63
Diagrama de bloques. 66
Descripción de actividades. 67
Historial de cambios. 69
Registros. 69
Anexos. 69

1. – INTRODUCCIÓN.

En cumplimiento del artículo 19 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Unidad de Proyectos Estratégicos para el Desarrollo Urbano (UPEDU), ha elaborado el presente manual con el fin de mantener un registro actualizado de los procedimientos que ejecuta esta unidad administrativa, que permita alcanzar los objetivos encomendados y contribuya a orientar al personal adscrito a esa área sobre la ejecución de las actividades encomendadas.

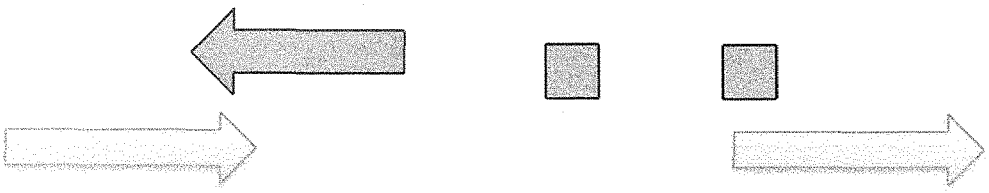
En ese sentido, el presente documento, sirve de apoyo en el funcionamiento y mejora institucional, pues el contenido del mismo se desarrolla de una manera ordenada y secuencial con el fin de facilitar su comprensión y aplicación al momento de que son ejecutados los procedimientos, asimismo, tiene como finalidad dar a conocer la operación de las áreas adscritas a la UPEDU y las actividades que éstas desempeñan, toda vez que son la base para contar una gestión administrativa más ágil, transparente y eficiente, que permite contribuir en el cumplimiento de las metas y objetivos encomendados, de conformidad en el Reglamento Interior de la Secretaría, las Reglas de Operación del PMU y demás normatividad relativa y aplicable, respecto de la operación de la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios del Programa de Mejoramiento Urbano,

Consecuentemente, contribuye a que las atribuciones y facultades que son encomendadas a los servidores públicos responsables de las áreas adscritas a la UPEDU, sean desempeñadas con la debida congruencia, toda vez que el presente instrumento es una guía que establece el paso a paso que se debe realizar en cada uno de los procedimientos, conforme al ámbito de sus competencias.

Además, es una herramienta para la introducción de personal de nuevo ingreso, toda vez que el presente instrumento contribuye a lograr un mejor entendimiento respecto de las actividades en las que participa cada una de las áreas adscritas a la UPEDU, facilitando que definan y distingan claramente la intervención que tienen en cada procedimiento y con ello participen más activamente en la realización de las funciones que le sean encomendadas.

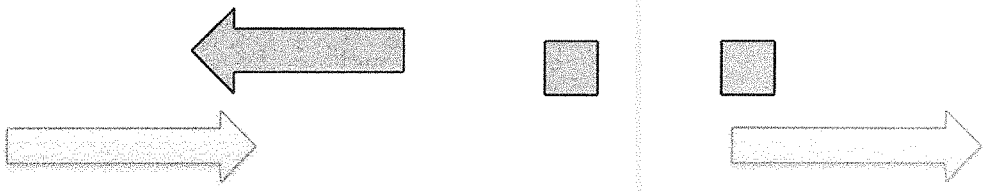
Cabe señalar que la actualización del presente Manual, se convierte en un proceso permanente, o bien cada vez que exista una modificación a la estructura orgánica y/o al Reglamento Interior de la Secretaría.

2. - IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

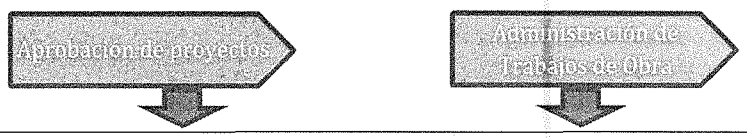


PROCESOS SUSTANTIVOS

USUARIOS	ENTRADAS	Procedimientos		SALIDAS	USUARIOS
		Planeación Estratégica	Desarrollo de Proyectos		
		1. Análisis de la viabilidad de propuestas de proyectos presentados por la Instancia Solicitante para elaborar el Plan de Acciones Urbanas. 2. Presentación del PAU ante el Comité de Validación	3. Gestión interinstitucional del Programa de Mejoramiento Urbano. 4. Registro del proyecto en el Sistema de Información y obtención del Oficio de Aprobación y Asignación de número de proyecto		



PROCESOS SUSTANTIVOS



USUARIOS	ENTRADAS	Procedimientos		SALIDAS	USUARIOS
		5. Registro de modificaciones y cancelaciones de proyectos en el Sistema de Información. 6. Asistencia Técnica en los procesos de contratación de proyectos de obra o acción. 7. Radicación y ejercicio del subsidio. (Reasignación de recursos y recursos no devengados)	8. Integración de expedientes de ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma del Programa de Mejoramiento Urbano.		

3.- DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

Validación del procedimiento Código: 512-PR-01

3.1. Análisis de la viabilidad de propuestas de proyectos presentados por la Instancia Solicitante para elaborar el Plan de Acciones Urbanas.

Código: 512-PR-01

Elaboró:	Revisó:
Guadalupe López López Subdirección de Logística e Información de Programas.	José Antonio Guzmán Olivares Director de Espacios Públicos.

Autorizó:

Tomás Candelaria García
Director General de Rescate de Espacios Públicos.

Fecha de documentación:	Noviembre 2022
Revisión:	0

Presentación del procedimiento.

Procedimiento: Análisis de la viabilidad de propuestas de proyectos presentados por la Instancia Solicitante para elaborar el Plan de Acciones Urbanas.
Código: 512-PR-01

Objetivo. – Establecer los pasos para participar dentro de la fase de estudio, revisión y análisis de los proyectos a desarrollar, así como priorizar los proyectos de mayor urgencia para ejecutarse y que se apeguen a la normatividad del Programa de Mejoramiento Urbano.

Glosario:

DGREP	Dirección General de Rescate de Espacios Públicos.
DEP	Dirección de Espacios Públicos.
DIUB	Dirección de Infraestructura Urbana Básica.
Estimación paramétrica	Para efectos del presente Manual de Procedimientos es Estimación preliminar del costo de la obra pública basada en los metros cuadrados de construcción.
Instancia Solicitante (IS)	Los gobiernos locales, la propia SEDATU o INSUS, Institutos Municipales de Planeación (IMPLAN) Institutos Metropolitano de Planeación (IMEPLANES), Instituciones públicas, órganos o entes públicos autónomos de los distintos niveles de gobierno, conforme a lo que establezca la normativa aplicable y, Comités de Obras Comunitarias que presenten solicitud de apoyo del Programa de Mejoramiento Urbano, de conformidad con las Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Urbano.
Plan de Acciones Urbanas (PAU)	Documento que contiene, cuando menos, la definición de polígonos de atención prioritaria en donde aplique, así como la cartera de acciones y/o proyectos susceptibles a recibir recursos en las vertientes del Programa, y sus montos máximos de asignación presupuestal por intervención.
Polígono de Atención Prioritaria (PAP)	Conjunto de manzanas en las que reside población con grados medios, altos y muy altos de rezago urbano y social, así como alta densidad de población.

Marco normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM); publicada en el DOF el 05-II-1917; última reforma publicada en el DOF el 28-V-2021
- Ley Federal de Austeridad Republicana; Publicada en el DOF el 19-XI-2019.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Publicada en el DOF el 29-XII-1976, última reforma el 20-X-2021.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas; Publicada en el DOF el 04-I-2019, última reforma el 20-V-2021.

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; Publicada en el DOF el 28-I-1988; última reforma el 11-IV-2022.
- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos; Publicada en el DOF el 6-V-1972; última reforma el 16-II-2018.
- Ley Federal de Trasparencia y Acceso a la Información Pública; Publicada en el DOF el 09-V-2016; última reforma el 20-V-2021.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental. Publicado en el DOF el 30-V-2000; última reforma el 31-X-2014.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas. Publicado en el DOF el 30-XI-2000; última reforma el 21-V-2014
- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos. Publicado en el DOF el 08-XII-1975; última reforma el 03-XII-2020
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera. Publicado en el DOF el 25-XI-1988; última reforma el 31-X-2014.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Publicado en el DOF el 11-VI-2003.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicado en el D.O.F. el 28-VII-2010.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D. O. F. 07-XI-2019.

Referencias:

- Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Urbano para el ejercicio que corresponda.
- Metodología para la elaboración de Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas de la SEDATU y su Órgano desconcentrado. Marzo 2021.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el D.O.F. el 09-VII-2010, última reforma publicada en el D.O.F. el 02-XI-2017
- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D. O. F. 01-VII-2021.
- Criterios generales para la elaboración del Plan de Acciones Urbanas para aplicación del Programa de Mejoramiento Urbano 2022 vertiente Mejoramiento Integral de Barrios.

Alcance. En este procedimiento intervienen: La Dirección General de Rescate de Espacios Públicos, la Dirección de Espacios Públicos; y la Dirección de Infraestructura Urbana Básica.

Responsabilidades:

- **Dirección General de Rescate de Espacios Públicos**. – Promover el mejoramiento físico en espacios públicos de encuentro, convivencia, recreación e interacción comunitaria, a través de programas sociales que integren acciones y obras que cumplan los criterios establecidos para su ejecución, con el propósito de fortalecer el tejido y la cohesión social, así como mejorar el entorno urbano para el desarrollo de una vida digna de sus habitantes.

Coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas que competen a la Dirección General que contribuyan a disminuir el rezago social. Establecer programas, proyectos, estudios de asistencia técnica y capacitación a los ejecutores u operadores de los mismos, con el propósito de que se lleve a cabo un óptimo desarrollo de los mismos, y contribuyan a mejorar el entorno urbano y la calidad de vida de sus habitantes. Coadyuvar en la operación del sistema de información, con el registro y actualización de los proyectos propuestos por parte de las entidades federativas y municipales, desde su inicio y hasta su conclusión.

- **Dirección de Espacios Públicos.** – Supervisar el diseño, elaboración y desarrollo de los proyectos de rescate de espacios públicos, con la finalidad de que los mismos cumplan con la normatividad establecida para autorizar su ejecución y/o modificación de obras y acciones, en coordinación con autoridades federales, estatales y municipales, que permitan mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

  Coordinar con los gobiernos de las entidades federativas y con los municipios el análisis, diseño y elaboración de los programas de rescate de espacios públicos, que contengan y consideren proyectos integrales que se requieran para la protección, conservación y aprovechamiento de espacios públicos municipales que contribuyan a la seguridad comunitaria. Verificar la validación técnica de las propuestas de proyectos de rescate de espacios públicos, tanto en la modalidad de mejoramiento físico como en la de proyectos sociales.

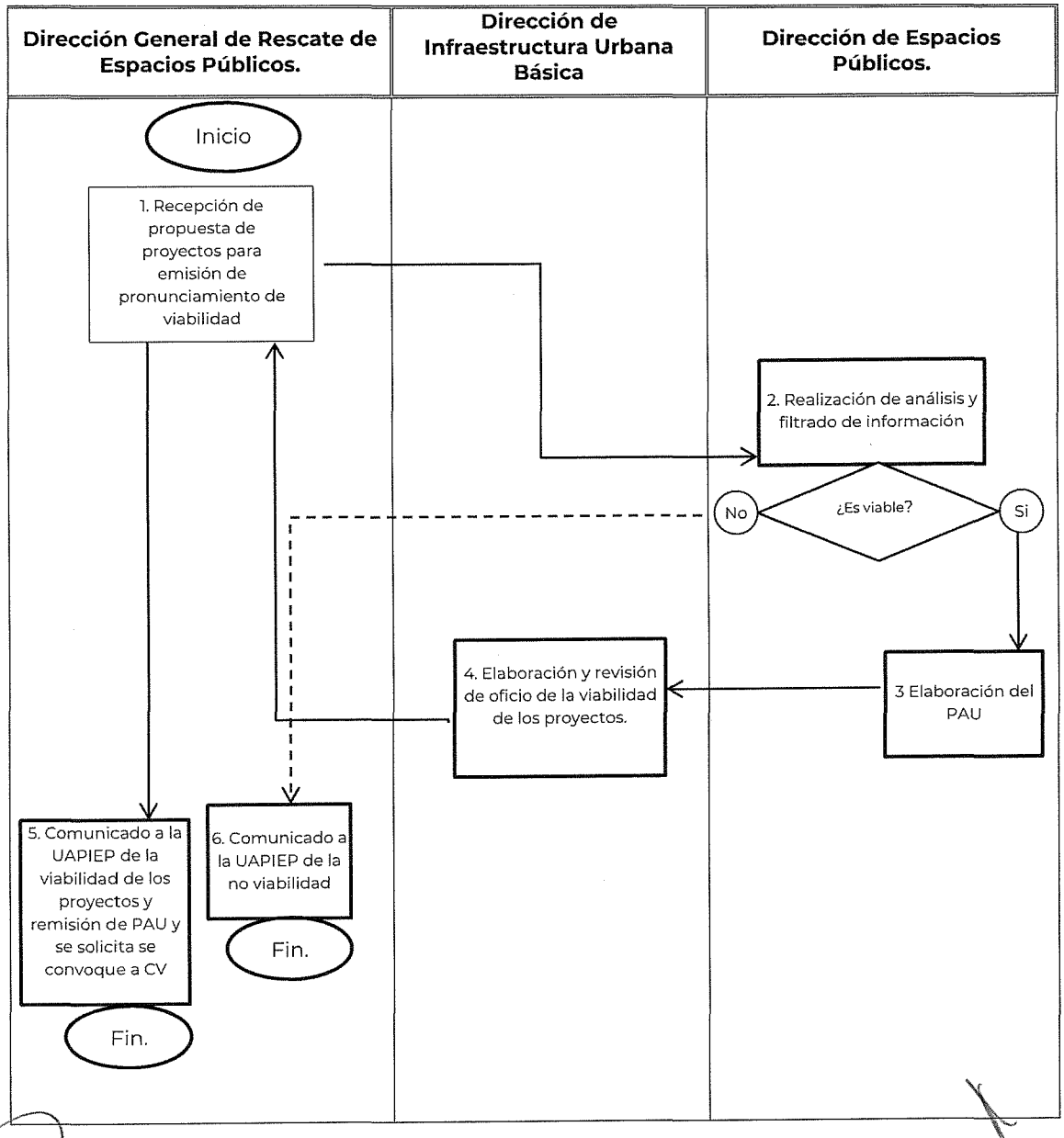
- **Dirección de Infraestructura Urbana Básica**. - Establecer las acciones de asistencia técnica y capacitación en materia de infraestructura urbana básica de los servicios municipales, fortaleciendo las estructuras organizacionales de las entidades responsables de la prestación de estos servicios a la población.

  Planear el establecimiento de sistemas y tecnologías adecuadas para la infraestructura urbana básica, apoyo técnico a los municipios, y condiciones de poder elegir, con base en la oferta y demanda de servicio las tecnologías apropiadas. Coordinar la realización de estudios y proyectos de infraestructura urbana básica, con el fin de que se cumpla con el objetivo de mejorarla y hacer eficaz y eficiente la prestación de los servicios básicos municipales, impidiendo la duplicidad de esfuerzos.

Diagrama de bloques.

Procedimiento: Análisis de la viabilidad de propuestas de proyectos presentados por la Instancia Solicitante para elaborar el Plan de Acciones Urbanas.

Código: 512-PR-01



Descripción de actividades.

Procedimiento: Análisis de la viabilidad de propuestas de proyectos presentados por la Instancia Solicitante para elaborar el Plan de Acciones Urbanas.
Código: 512-PR-01

Etapa	Actividad	Puesto responsable
1.- Recepción de propuesta de proyectos para emisión de pronunciamiento (PAU)	Recibe de la UAPIEP los proyectos de obras o acciones propuestas presentadas por la IS. Turna a la DEP para que se analice si son o no viables para definir la cartera de proyectos del PAU.	DGREP 1 día hábil
2.- Análisis y filtrado de información	Realiza un diagnóstico socio-territorial, revisando la información y datos proporcionados, así mismo realiza trabajo de campo para la validación de dicha información, con el fin de identificar que los proyectos de obras y acciones propuestos por la IS, son viables para su ejecución por medio del PMU, cartera de proyectos. De manera paralela se realiza una estimación paramétrica del monto con IVA de cada. Determina: ¿Es viable? **Si:** Continua en la etapa 3. **No:** Elabora dictamen de la no viabilidad de los proyectos de obras y acciones propuestos por la IS. Continua en etapa 6	DEP 15 días hábiles
3. Elaboración del PAU	Elabora el documento técnico justificativo, en el que se presenta los proyectos que formarán parte del PAU y que se consideran viables según el resultado del análisis efectuado, dicho documento se elabora conforme a los Criterios generales para la elaboración del Plan de Acciones Urbanas para aplicación del Programa de Mejoramiento Urbano 2022 vertiente Mejoramiento Integral de Barrios.	DEP 15 días hábiles

4. Elaboración y revisión de oficio de la viabilidad de los proyectos	Conforme al contenido del PAU, elabora el oficio de la viabilidad de las propuestas y remite el PAU.	DIUB 1 día hábil
5. Pronunciamiento de viabilidad de los proyectos y remisión de PAU	Instruye el envío del oficio a la UAPIEP, por el cual le informa la viabilidad de las propuestas de obras y acciones así como el PAU y solicita que se convoque a sesión al CV para su presentación, para efecto de que dicho órgano lo autorice o determine lo conducente en relación a su contenido.	DGREP 1 día hábil
6. Pronunciamiento de la no viabilidad de los proyectos	Instruye el envío del oficio a la UAPIEP, por el cual le informa las razones por las que no resultan viables las propuestas de proyectos de obras y/o acciones.	DGREP 1 día hábil
Fin del procedimiento		

Tiempo aproximado de ejecución:	34 días hábiles

Historial de cambios.

Análisis y pronunciamiento de la viabilidad de propuestas de proyectos presentados por la Instancia Solicitante para definir y elaborar el Plan de Acciones Urbanas.
Código: 512-PR-01

Revisión N°	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivos

Registros

Análisis de la viabilidad de propuestas de proyectos presentados por la Instancia Solicitante para elaborar el Plan de Acciones Urbanas.
Código: 512-PR-01

Documentos de trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro
Oficio remitido por UAPIEP, señalando las propuestas de proyectos presentados por la IS e información correspondiente.	5 años	DGREP	512-PR-01-01
Plan de Acciones Urbanas	5 años	DGREP	512-PR-01-02
Dictamen de la no viabilidad	5 años	DGREP	512-PR-01-03
Oficio emitido por la IE comunicando la viabilidad de propuestas y solicitud de convocatoria al CV	5 años	DGREP	512-PR-01-04
Oficio emitido por la IE comunicando la no viabilidad de propuestas	5 años	DGREP	512-PR-01-05

Anexos.

Análisis de la viabilidad de propuestas de proyectos presentados por la Instancia Solicitante para elaborar el Plan de Acciones Urbanas.
Código: 512-PR-01

Nombre del documento	Propósito	Código de registro
Oficio remitido por UAPIEP, señalando las propuestas de proyectos presentados por la IS.	Informar los proyectos para el análisis de su viabilidad y elaborar el PAU con la cartera de proyectos.	512-PR-01-A-01
Plan de Acciones Urbanas	Documento técnico-justificativo donde se presenta la cartera de proyectos.	512-PR-01-A-02
Dictamen de la no viabilidad	Documento por medio del cual se establecen los motivos de la no viabilidad de los proyectos de obras y acciones propuestos	512-PR-01-A-03
Oficio emitido por la IE comunicando la viabilidad de propuestas y solicitud de convocatoria al CV	Comunicar la viabilidad de las propuestas de proyectos de obras y acciones y remisión de PAU	512-PR-01-A-04
Oficio emitido por la IE comunicando la no viabilidad de propuestas	Comunicar la no viabilidad de propuestas de proyectos de obras y acciones	512-PR-01-A-05

3.- DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS.

Validación de procedimiento Código: 512-PR-02

3.2. Procedimiento: Presentación del PAU ante el Comité de Validación.

Código: 512-PR-02

Elaboró:	Revisó:
Guadalupe López López Subdirección de Logística e Información de Programas.	José Antonio Guzmán Olivares Director de Espacios Públicos.

Autorizó:

Tomás Candelaria García
Director General de Rescate de Espacios Públicos.

Fecha de documentación:	Noviembre 2022
Revisión:	0

Presentación del procedimiento.

Procedimiento: Presentación del PAU ante el Comité de Validación.
Código: 512-PR-02

Objetivo. – Delimitar los pasos que deberán seguirse para la presentación de la cartera de proyectos que conforma el Plan de Acciones Urbanas, sea sometida al Comité de Validación, y obtenga su aprobación.

Glosario:

CV	Comité de Validación.
DGREP	Dirección General de Rescate de Espacios Públicos.
DSP	Dirección de Supervisión de Programas.
Dictamen	Pronunciamiento realizado por el área encargada de la investigación, en el que se da a conocer sus puntos de visa o resultados del estudio y análisis que haya hecho del presupuesto de un proyecto.
Instancia Normativa (IN)	Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
Instancia Solicitante (IS)	Los gobiernos locales, la propia SEDATU o INSUS, Institutos Municipales de Planeación (IMPLAN) Institutos Metropolitano de Planeación (IMEPLANES), Instituciones públicas, órganos o entes públicos autónomos de los distintos niveles de gobierno, conforme a lo que establezca la normativa aplicable y, Comités de Obras Comunitarias que presenten solicitud de apoyo del Programa de Mejoramiento Urbano, de conformidad con las Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Urbano.
Plan de Acciones Urbanas (PAU)	Documento que contiene, cuando menos, la definición de polígonos de atención prioritaria en donde aplique, así como la cartera de acciones y/o proyectos susceptibles a recibir recursos en las vertientes del Programa, y sus montos máximos de asignación presupuestal por intervención.
Polígono de Atención Prioritaria (PAP)	Conjunto de manzanas en las que reside población con grados medios, altos y muy altos de rezago urbano y social, así como alta densidad de población.
Sistema de Información	Sistema operativo utilizado por la DGREP para llevar control y administración de los proyectos que se registran.

Marco normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM); publicada en el DOF el 05-II-1917; última reforma publicada en el DOF el 28-V-2021
- Ley Federal de Austeridad Republicana; Publicada en el DOF el 19-XI-2019.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Publicada en el DOF el 29-XII-1976, última reforma el 20-X-2021.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas; Publicada en el DOF el 04-I-2019, última reforma el 20-V-2021.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; Publicada en el DOF el 28-I-1988; última reforma el 11-IV-2022.
- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos; Publicada en el DOF el 6-V-1972; última reforma el 16-II-2018.
- Ley Federal de Trasparencia y Acceso a la Información Pública; Publicada en el DOF el 09-V-2016; última reforma el 20-V-2021.
- Reglamentos locales en materia de construcciones o similares, de acuerdo al sitio en donde se realizan los trabajos.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental. Publicado en el DOF el 30-V-2000; última reforma el 31-X-2014.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas. Publicado en el DOF el 30-XI-2000; última reforma el 21-V-2014
- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos. Publicado en el DOF el 08-XII-1975; última reforma el 03-XII-2020
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera. Publicado en el DOF el 25-XI-1988; última reforma el 31-X-2014.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Publicado en el DOF el 11-VI-2003.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicado en el D.O.F. el 28-VII-2010.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D. O. F. 07-XI-2019.

Referencias:

- Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Urbano para el ejercicio que corresponda.
- Metodología para la elaboración de Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas de la SEDATU y su Órgano desconcentrado. Marzo 2021.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el D.O.F. el 09-VII-2010, última reforma publicada en el D.O.F. el 02-XI-2017
- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D. O. F. 01-VII-2021.

Alcance. - En este procedimiento intervienen, La Dirección General de Rescate de Espacios Públicos, la Dirección de Espacios Públicos y el Comité de Validación

Responsabilidades:

- **Dirección General de Rescate de Espacios Públicos**.

  Promover el mejoramiento físico en espacios públicos de encuentro, convivencia, recreación e interacción comunitaria, a través de programas sociales que integren acciones y obras que cumplan los criterios establecidos para su ejecución, con el propósito de fortalecer el tejido y la cohesión social, así como mejorar el entorno urbano para el desarrollo de una vida digna de sus habitantes.

  Coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas que competen a la Dirección General que contribuyan a disminuir el rezago social y fortalecer el tejido social. Establecer programas, proyectos, estudios de asistencia técnica y capacitación a los ejecutores u operadores de los mismos, con el propósito de que se lleve a cabo un óptimo desarrollo de los mismos, y contribuyan a mejorar el entorno urbano y la calidad de sus habitantes. Coadyuvar en la operación del sistema de información, con el registro y actualización de los proyectos propuestos por parte de las entidades federativas y municipales, desde su inicio y hasta su conclusión.

- **Dirección de Espacios Públicos.** – Supervisar el diseño, elaboración y desarrollo de los proyectos de rescate de espacios públicos, con la finalidad de que los mismos cumplan con la normatividad establecida para autorizar su ejecución y/o modificación de obras y acciones, en coordinación con autoridades federales, estatales y municipales, que permitan mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

  Coordinar con los gobiernos de las entidades federativas y con los municipios el análisis, diseño y elaboración de los programas de rescate de espacios públicos, que contengan y consideren proyectos integrales que se requieran para la protección, conservación y aprovechamiento de espacios públicos municipales que contribuyan a la seguridad comunitaria.

  Verificar la validación técnica de las propuestas de proyectos de rescate de espacios públicos, tanto en la modalidad de mejoramiento físico como en la de proyectos sociales.

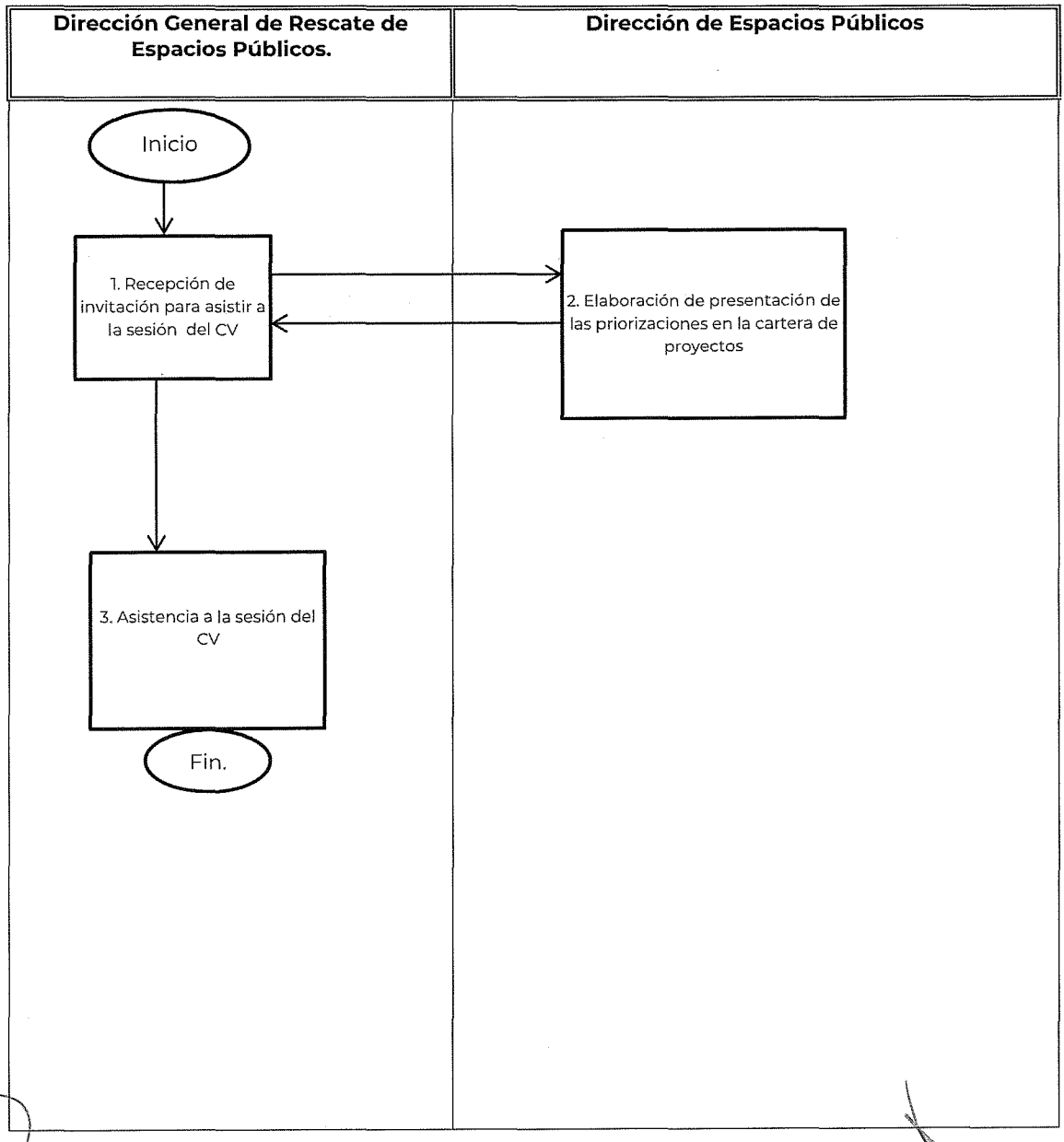
  Asegurar y controlar la validación técnica de todas las obras y acciones capturadas en el sistema de información y tramitar ante las Delegaciones, ahora oficinas de representación, de la Secretaria de Desarrollo agrario, territorial y urbano SEDATU las propuestas que sean observadas.

- **Comité de Validación.** Autorizar o determinar lo conducente a los proyectos propuestos susceptibles de ser apoyados por el Programa, en términos de las presentes Reglas de Operación y demás normativa aplicable, que son señalados en el Plan de Acciones Urbanas.

Diagrama de bloques.

Procedimiento: Presentación del PAU ante el Comité de Validación.

Código: 512-PR-02



Descripción de actividades.

Procedimiento: Presentación del PAU ante el Comité de Validación.
Código: 512-PR-02

Etapa	Actividad	Puesto responsable
1. Recepción de invitación para asistir a la sesión del CV	Recibe de la Secretaria Ejecutiva del CV la invitación para asistir a la sesión.	DGREP 1 día hábil
2.- Elaboración de presentación de las priorizaciones en la cartera de proyectos	Elabora la presentación de la priorizaciones de los proyectos de obras y/o acciones definidos conforme al PAU, misma que se expondrá ante el CV para obtener su aprobación.	DEP 10 días hábiles
3. Verificativo de la sesión del CV	Asiste a la sesión del Comité de Validación, en la que autoriza los PAU y montos estimados o Proyectos Institucionales o Proyectos Extraordinarios y recibe una copia del acta de la sesión. Instruye el registro en el Sistema de Información determinado por la UAPIEP.	DGREP 1 día hábil
Fin del procedimiento		

Tiempo aproximado de ejecución:	12 días hábiles

Historial de cambios.

Aprobación de la cartera de proyectos del PAU por el Comité de Validación, Dictamen Técnico Normativo y asignación de número de oficio.
Código: 512-PR-02

Revisión N°	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivos

Registros

Presentación del PAU ante el Comité de Validación.
Código: 512-PR-02

Documentos de trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro
Presentación de la priorizaciones en la cartera de proyectos	5 años	DGREP	512-PR-02 -01
Oficio en donde la Secretaria Ejecutiva del CV informa la fecha y hora para celebrar la sesión del CV	5 años	DGREP	512-PR-02 -02
Copia del Acta de aprobación de proyectos emitida por el CV.	5 años	DGREP	512-PR-02 -03
Convenio Marco de Coordinación	5 años	DGREP	512-PR-02 -04
Instrucción de realizar el registro en el Sistema de información	5 años	DGREP	512-PR-02 -05

Anexos.

Presentación del PAU ante el Comité de Validación.
Código: 512-PR-02

Nombre del documento	Propósito	Código de registro
Presentación de las priorizaciones en la cartera de proyectos	Documento en el que se señalan los proyectos tomando en cuenta su priorización.	512-PR-02-A-01
Oficio en donde la Secretaria Ejecutiva del CV informa la fecha y hora para celebrar la sesión del CV	Comunicar la fecha y hora en que tendrá verificativo la sesión del CV	512-PR-02-A-02
Copia del Acta de aprobación de proyectos emitida por el CV.	Autorizar la cartera de proyectos del PAU y sus montos estimados	512-PR-02-A-03
Convenio Marco de Coordinación	Documentar la voluntad de la instancia solicitante y las áreas participantes, en virtud de la aprobación del Plan de Acciones Urbanas autorizado por el CV	512-PR-02-A-04
Instrucción de realizar el registro en el Sistema de información	Documentos por los que se instruye la realización del registro en el sistema de información	512-PR-02-A-05

Validación del procedimiento Código: 512-PR-03

3.3. Procedimiento: Gestión interinstitucional del Programa de Mejoramiento Urbano.

Código: 512-PR-03

Elaboró:	Revisó:
Gustavo Gutiérrez García Departamento de Evaluación y Seguimiento	Alberto Martínez Flores Director de Supervisión de Programas.

Autorizó:

Tomás Candelaria García
Director General de Rescate de Espacios Públicos.

Fecha de documentación:	Noviembre 2022
Revisión:	0

Presentación del procedimiento.

Procedimiento: Gestión interinstitucional del Programa de Mejoramiento Urbano. Código: 512-PR-03

Objetivo. – Realizar acciones de coordinación interinstitucional y de supervisión para verificar que las obras y acciones incluidas en los proyectos cumplan con los requisitos generales y específicos, observándose que se cuenten con los documentos idóneos que conforme a su naturaleza acrediten que se realizan conforme a la normatividad aplicable, acredite el inicio de los trámites; así como autoricen su ejecución.

Glosario:

DGREP	Dirección General de Rescate de Espacios Públicos.
DSP	Dirección de Supervisión de Programas.
DEP	Dirección de Espacios Públicos.
Gestión	Conjunto de operaciones que se realizan para dirigir y administrar un proyecto o plan de trabajo
Instancia Auxiliar (IA)	Oficina de representación en las Entidades Federativas o Regiones de la SEDATU
Interinstitucional	De la relación entre instituciones, o que está relacionado con ella, así como las áreas que integran a la UPEDU.
Proyecto	Estudios relacionados con la obra o intervenciones, proyectos urbanos, arquitectónicos, obras o acciones, que corresponden a una Modalidad del Programa de Mejoramiento Urbano y que es apoyado por subsidios de dicho Programa a cargo de la SEDATU, y en su caso, por aportaciones locales.

Marco normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM); publicada en el DOF el 05-II-1917; última reforma publicada en el DOF el 28-V-2021
- Ley Federal de Austeridad Republicana; Publicada en el DOF el 19-XI-2019.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Publicada en el DOF el 29-XII-1976, última reforma el 20-X-2021.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas; Publicada en el DOF el 04-I-2019, última reforma el 20-V-2021.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; Publicada en el DOF el 28-I-1988; última reforma el 11-IV-2022.
- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos; Publicada en el DOF el 6-V-1972; última reforma el 16-II-2018.
- Ley Federal de Trasparencia y Acceso a la Información Pública; Publicada en el DOF el 09-V-2016; última reforma el 20-V-2021.
- Reglamentos locales en materia de construcciones o similares, de acuerdo al sitio en donde se realizan los trabajos.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental. Publicado en el DOF el 30-V-2000; última reforma el 31-X-2014.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas. Publicado en el DOF el 30-XI-2000; última reforma el 21-V-2014
- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos. Publicado en el DOF el 08-XII-1975; última reforma el 03-XII-2020
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera. Publicado en el DOF el 25-XI-1988; última reforma el 31-X-2014.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Publicado en el DOF el 11-VI-2003.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicado en el D.O.F. el 28-VII-2010.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D. O. F. 07-XI-2019.

Referencias:

- Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Urbano para el ejercicio que corresponda.
- Metodología para la elaboración de Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas de la SEDATU y su Órgano desconcentrado. Marzo 2021.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el D.O.F. el 09-VII-2010, última reforma publicada en el D.O.F. el 02-XI-2017
- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D. O. F. 01-VII-2021.

Alcance. - En este procedimiento interviene la Dirección General de Rescate de Espacios Públicos., Dirección de Supervisión de Programas y Dirección de Espacios Públicos.

Responsabilidades:

Dirección General de Rescate de Espacios Públicos. - Promover el mejoramiento físico en espacios públicos de encuentro, convivencia, recreación e interacción comunitaria, a través de programas sociales que integren acciones y obras que cumplan los criterios establecidos para su ejecución, con el propósito de fortalecer el tejido y la cohesión social, así como mejorar el entorno urbano para el desarrollo de una vida digna de sus habitantes.

Coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas que competen a la Dirección General que contribuyan a disminuir el rezago social y fortalecer el tejido social. Establecer programas, proyectos, estudios de asistencia técnica y capacitación a los ejecutores u operadores de los mismos, con el propósito de que se lleve a cabo un óptimo desarrollo de los mismos, y contribuyan a mejorar el entorno urbano y la calidad de sus habitantes. Coadyuvar en la operación del sistema de información, con el registro y actualización de los proyectos propuestos por parte de las entidades federativas y municipales, desde su inicio y hasta su conclusión.

- **Dirección de Supervisión de Programas. -** Asegurar el seguimiento a las obras derivadas de los Programas de rescate de espacios públicos y reordenamiento se cumpla, en apego al marco normativo aplicable y que contribuyan e impulsen el desarrollo urbano ordenado

  Verificar que los espacios públicos estén ubicados dentro de las áreas de cobertura del programa

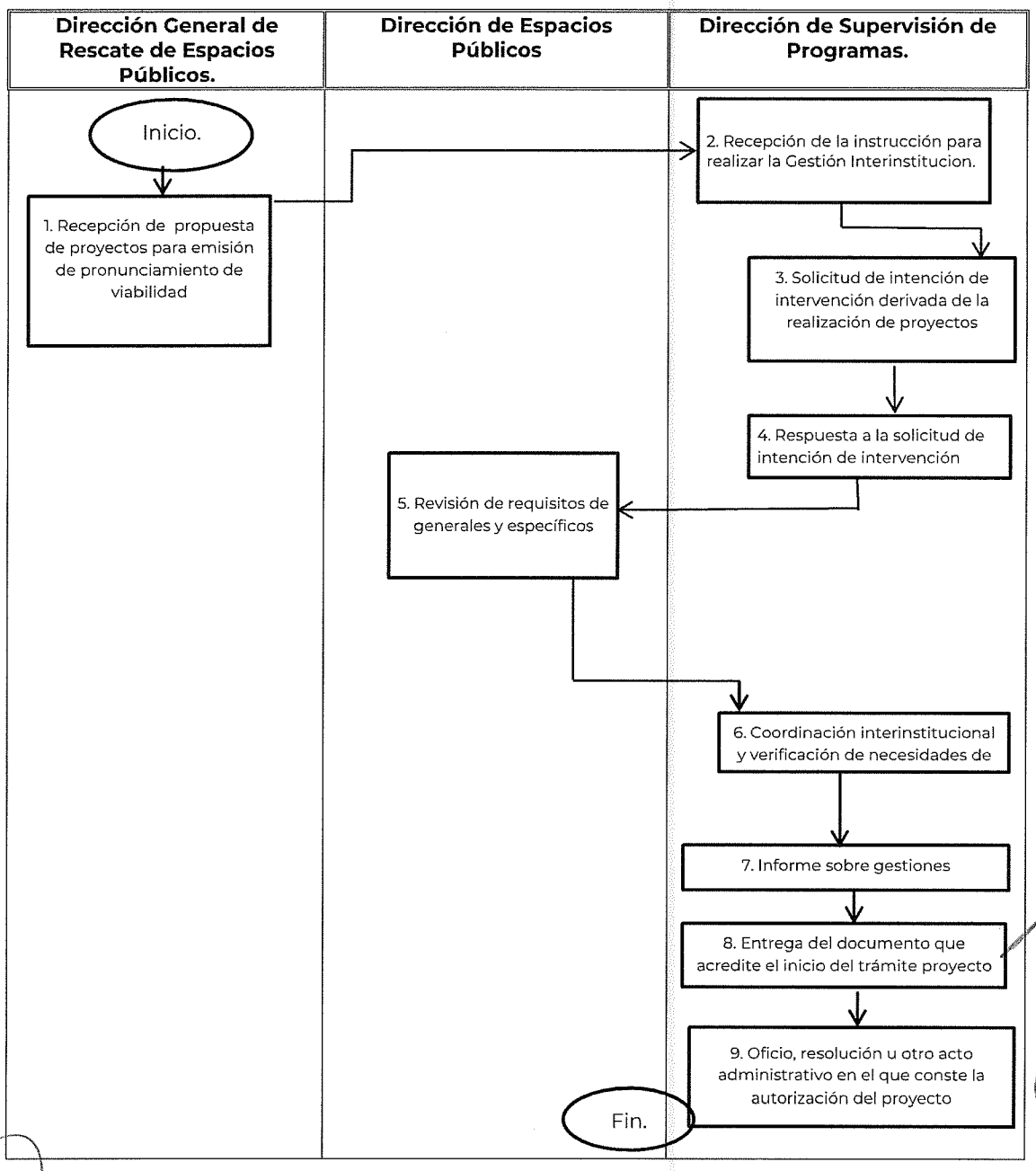
- **Dirección de Espacios Públicos.** – Supervisar el diseño, elaboración y desarrollo de los proyectos de rescate de espacios públicos, con la finalidad de que los mismos cumplan con la normatividad establecida para autorizar su ejecución y/o modificación de obras y acciones, en coordinación con autoridades federales, estatales y municipales, que permitan mejorar la calidad de vida de sus habitantes.

  Coordinar con los gobiernos de las entidades federativas y con los municipios el análisis, diseño y elaboración de los programas de rescate de espacios públicos, que contengan y consideren proyectos integrales que se requieran para la protección, conservación y aprovechamiento de espacios públicos municipales que contribuyan a la seguridad comunitaria.

  Verificar la validación técnica de las propuestas de proyectos de rescate de espacios públicos, tanto en la modalidad de mejoramiento físico como en la de proyectos sociales.

Diagrama de bloques.

Procedimiento: Gestión interinstitucional del Programa de Mejoramiento Urbano.
Código: 512-PR-03



Descripción de actividades.

Procedimiento: Gestión interinstitucional del Programa de Mejoramiento Urbano.
Código: 512-PR-03

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
1. Recepción de propuesta de proyectos para emisión de pronunciamiento de viabilidad	Una vez recibida la propuesta de proyectos para la emisión de pronunciamiento de viabilidad, envía los proyectos para que se realice la gestión interinstitucional.	DGREP 1 día hábil.
2.- Gestión Interinstitucional	Recibe la instrucción para realizar las acciones de coordinación interinstitucional y supervisión para verificar el cumplimiento de los requisitos generales y específicos de la vertiente de Mejoramiento Integral de Barrios del Programa de Mejoramiento Urbano, respecto de los proyectos propuestos por la IS.	DSP 1 día hábil.
3. Solicitud de intención de intervención derivada de la realización de proyectos	Realiza la identificación de las autoridades federales o estatales que tengan injerencia en los proyectos propuestos, hace de su conocimiento por oficio la intención de intervención en los espacios propuestos para la realización del proyecto y solicita la información sobre las acciones e información técnica que serán necesarias para que se desarrollen.	DSP 2 días hábiles.
4. Respuesta a solicitud de intervención emitidas por autoridades	Recibe los oficios con la información legal y técnica, que describe lo que se requerirá respecto de los espacios propuestos en donde se realizará las obras y acciones del proyecto, por parte de las autoridades federales o estatales que tienen competencia para emitir los actos administrativos que autoricen la realización de los proyectos propuestos, Dicha información la hace de conocimiento por escrito a la DEP	DSP 7 días hábiles
5. Revisión de requisitos generales y específicos	Analiza la información legal y técnica que las autoridades señalaron respecto de las obras y acciones del proyecto y coadyuva realizando las acciones que correspondan a la DGREP para que se cumplan los requisitos generales y específicos de la Vertiente.	DSP 10 días hábiles

6. Coordinación interinstitucional y verificación de necesidades de gestión.	Emitido y aprobado el PAU, establece mesas de trabajo con los equipos necesarios (DEP, IS, IA, y demás autoridades con injerencia en los proyectos) para atender el cumplimiento de las acciones establecidas por las autoridades que tienen injerencia en la realización de los proyectos. Realiza recorridos en sitio, reuniones de trabajo de manera presencial y virtual, con el fin de establecer las necesidades de gestión, determinando la ruta de gestión, consideraciones de los proyectos, así como los responsables de su resolución.	DSP 4 días hábiles
7.- Informe sobre gestiones.	Informa periódicamente a la DEP de los avances en la gestión de permisos, así como de la resolución definitiva con la finalidad de mantener la comunicación y no retrasar la ejecución de la obra. Envía copia de los informes a la DGREP Durante la ejecución de la obra mantiene formada una mesa de trabajo permanente para supervisar el cumplimento de cualquier tipo de acuerdo que se haya establecido con los diferentes grupos sociales o con las autoridades en materia de permisos y gestiones que llevarán a cabo las diferentes instancias involucradas en el desarrollo de los proyectos.	DSP 2 días hábiles.
8. Entrega del documento que acredite el inicio del trámite proyecto.	En el momento en que se presente el Dictamen de Proyecto, verifica que las obras cuenten con los dictámenes, permisos y licencias o derechos que correspondan, o en su caso los documentos que acrediten el inicio de los trámites correspondientes.	DSP 10 días hábiles
9. Oficio, resolución u otro acto administrativo en el que conste la autorización del proyecto.	Recibe, por parte de las instancias responsables copia del oficio, resolución u otro acto administrativo en el que conste la autorización y el visto bueno para la ejecución de las obras que integran los proyectos.	DSP 1 día hábil
Fin del procedimiento		

Tiempo aproximado de ejecución:	38 días hábiles

Historial de cambios.

Procedimiento: Gestión interinstitucional del Programa de Mejoramiento Urbano.
Código: 512-PR-03

Revisión N°	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivos

Registros.

Gestión interinstitucional del Programa de Mejoramiento Urbano.
Código: 512-PR-03

Documentos de trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro
Oficio informando la intención de intervención en los espacios señalados en los proyectos	5 años	DGREP	512-PR-03-01
Oficios respuesta, respecto de la solicitud de información, de las autoridades.	5 años	DGREP	512-PR-03-02
Minutas de acuerdos en mesas de trabajo.	5 años	DGREP	512-PR-03-03
Copia de los documentos que acrediten el inicio de los trámites.	5 años	DGREP	512-PR-03-04
Copia de los documentos que acrediten la autorización o visto bueno de los trabajos.	5 años	DGREP	512-PR-03-05

Anexos.

Gestión interinstitucional del Programa de Mejoramiento Urbano.
Código: 512-PR-03

Nombre del documento	Propósito	Código de registro
Oficio informando la intención de intervención en los espacios señalados en los proyectos	Informar la intención de intervención en los espacios señalados en los proyectos para efecto de solicitar la información sobre las acciones e información técnica que serán necesarias para que sean desarrollados	512-PR-03-A-01
Oficios respuesta, respecto de la solicitud de información, de las autoridades.	Obtener la información de las acciones e información técnica que será necesaria para el desarrollo del proyecto.	512-PR-03-A-02
Minutas de acuerdos en mesas de trabajo.	Mantener y documentar todos los acuerdos y detalles vistos durante las juntas.	512-PR-03-A-03
Copia de los documentos que acrediten el inicio de los trámites.	Acreditar que la obra cumple con la normatividad aplicable.	512-PR-03-A-04
Copia de los documentos que acrediten la autorización o visto bueno de los trabajos.	Acreditar que la obra cumple con la normatividad aplicable.	512-PR-03-A-05

Validación del procedimiento Código: 512-PR-04

3.4. Procedimiento: Registro del proyecto en el Sistema de Información y obtención del Oficio de Aprobación y Asignación de número de proyecto

Código: 512-PR-04

Elaboró:	Revisó:
María Lilia Apodaca Gutiérrez Departamento de Normas para Infraestructura y el Equipamiento Urbano y Metropolitano.	Andrea Esparza Aguiar Directora de Infraestructura Urbana Básica.

Autorizó:

Tomás Candelaria García
Director General de Rescate de Espacios Públicos.

Fecha de documentación:	Noviembre 2022
Revisión:	0

Presentación del procedimiento.

Procedimiento: Registro del proyecto en el Sistema de Información y obtención del Oficio de Aprobación y Asignación de número de proyecto

Código: 512-PR-04

Objetivo. – Establecer los pasos para registrar en el Sistema de Información determinado por la UAPIEP la descripción de cada uno de los proyectos de obra y/o acciones con el fin de obtener el Formato Anexo Técnico (MIB-01) Autorización y así proceder a la carga de éste y el Dictamen Técnico Normativo, con el fin de gestionar la obtención del oficio de aprobación y número de expediente.

Glosario:

UAPIEP	Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.
DGREP	Dirección General de Rescate de Espacios Públicos.
DIUB	Dirección de Infraestructura Urbana Básica.
DNIEUM	Departamento de Normas para Infraestructura y el Equipamiento Urbano y Metropolitano.
Dictamen	Pronunciamiento realizado por el área encargada de la investigación, en el que se da a conocer sus puntos de visa o resultados del estudio y análisis que haya hecho del presupuesto de un proyecto.
Sistema de Información	Sistema operativo utilizado por la DGREP para llevar control y administración de los proyectos que se registran.
PMU	Programa de Mejoramiento Urbano: tiene por objeto colaborar con el mejoramiento de la calidad de vida de la población con mayor rezago social, cultural y económico, mediante el financiamiento de proyectos de inversión en infraestructura urbana y equipamiento comunal.

Marco normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM); publicada en el DOF el 05-II-1917; última reforma publicada en el DOF el 28-V-2021
- Ley Federal de Austeridad Republicana; Publicada en el DOF el 19-XI-2019.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Publicada en el DOF el 29-XII-1976, última reforma el 20-X-2021.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas; Publicada en el DOF el 04-I-2019, última reforma el 20-V-2021.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; Publicada en el DOF el 28-I-1988; última reforma el 11-IV-2022.
- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos; Publicada en el DOF el 6-V-1972; última reforma el 16-II-2018.
- Ley Federal de Trasparencia y Acceso a la Información Pública; Publicada en el DOF el 09-V-2016; última reforma el 20-V-2021.
- Reglamentos locales en materia de construcciones o similares, de acuerdo al sitio en donde se realizan los trabajos.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental. Publicado en el DOF el 30-V-2000; última reforma el 31-X-2014.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas. Publicado en el DOF el 30-XI-2000; última reforma el 21-V-2014
- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos. Publicado en el DOF el 08-XII-1975; última reforma el 03-XII-2020
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera. Publicado en el DOF el 25-XI-1988; última reforma el 31-X-2014.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Publicado en el DOF el 11-VI-2003.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicado en el D.O.F. el 28-VII-2010.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D. O. F. 07-XI-2019.

Referencias:

- Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Urbano para el ejercicio que corresponda.
- Metodología para la elaboración de Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas de la SEDATU y su Órgano desconcentrado. Marzo 2021.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el D.O.F. el 09-VII-2010, última reforma publicada en el D.O.F. el 02-XI-2017
- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D. O. F. 01-VII-2021.

Alcance. - En este procedimiento intervienen las siguientes áreas: la Dirección General de Rescate de Espacios Públicos; la Dirección de Infraestructura Urbana Básica, el Departamento de Normas para Infraestructura y el Equipamiento Urbano y

Metropolitano y la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos

Responsabilidades:

- **Dirección General de Rescate de Espacios Públicos**. –Promover el mejoramiento físico en espacios públicos de encuentro, convivencia, recreación e interacción comunitaria, a través de programas sociales que integren acciones y obras que cumplan los criterios establecidos para su ejecución, con el propósito de fortalecer el tejido y la cohesión social, así como mejorar el entorno urbano para el desarrollo de una vida digna de sus habitantes.

  Coadyuvar en la operación del sistema de información, con el registro y actualización de los proyectos propuestos por parte de las entidades federativas y municipales, desde su inicio y hasta su conclusión.

- **Dirección de Infraestructura Urbana Básica**. - Establecer las acciones de asistencia técnica y capacitación en materia de infraestructura urbana básica de los servicios municipales, fortaleciendo las estructuras organizacionales de las entidades responsables de la prestación de estos servicios a la población. Planear el establecimiento de sistemas y tecnologías adecuadas para la infraestructura urbana básica. Coordinar la realización de estudios y proyectos de infraestructura urbana básica, con el fin de que se cumpla con el objetivo de mejorarla.

- **Departamento de Normas para Infraestructura y el Equipamiento Urbano y Metropolitano. -** Participar en la implementación de normas de infraestructura y equipamiento de los servicios urbanos municipales, a fin de fortalecer las capacidades técnicas operativas y de respuesta en la prestación de estos servicios a la población. Supervisar los estudios y proyectos orientados al fortalecimiento de la infraestructura urbana básica de los servicios públicos municipales.

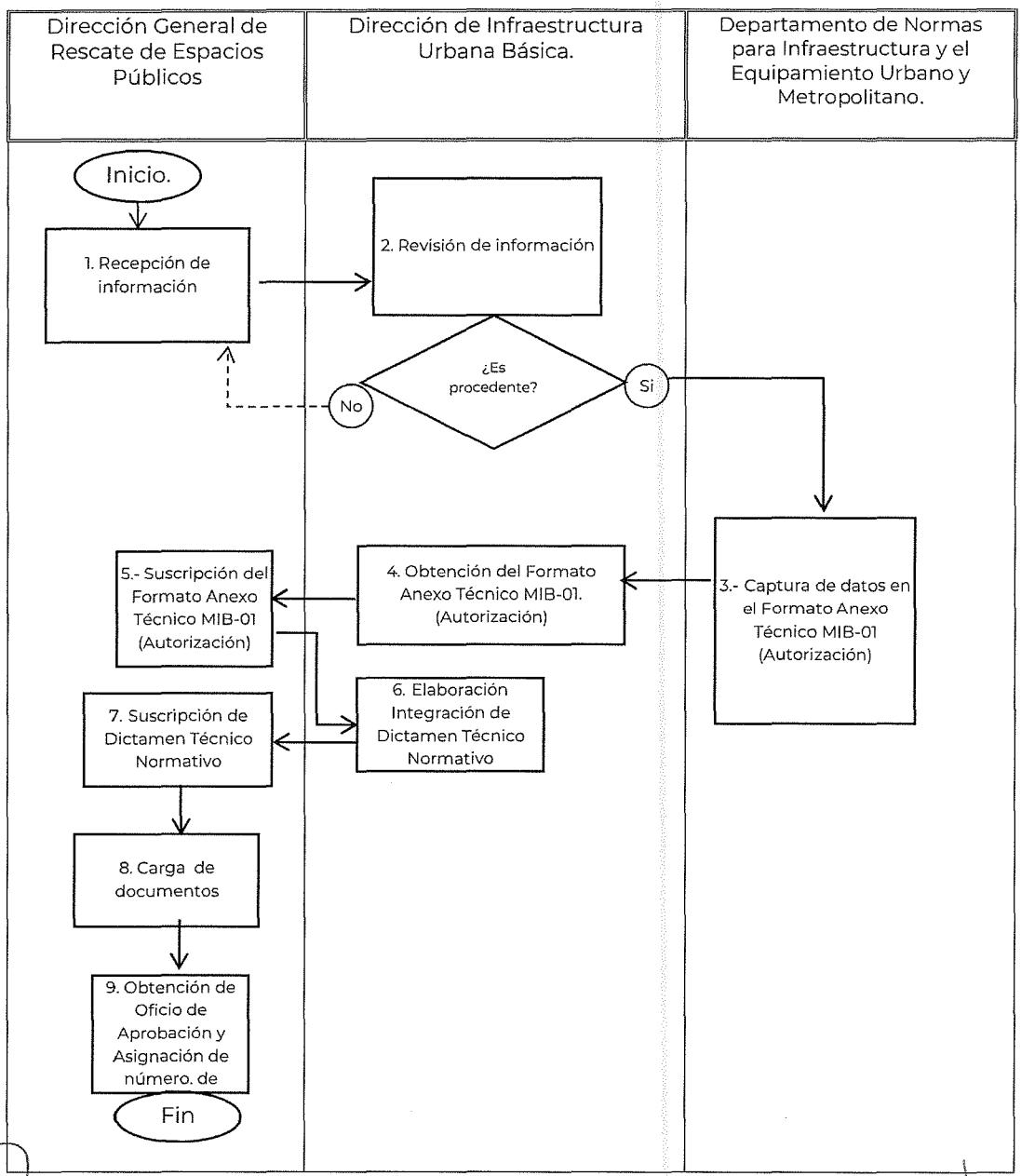
- **Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.** Contribuir al diseño, ejecución, implementación y evaluación de programas de mejoramiento urbano con la participación que corresponda a los gobiernos de las entidades federativas, a los municipios y alcaldías y coordinar el seguimiento a la correcta, eficiente y transparente construcción, habilitación y renovación de proyectos relacionados con el mejoramiento urbano, en coordinación con la Unidad de Proyectos Estratégicos para el Desarrollo Urbano, así como su adecuado seguimiento.

  Emitir el oficio de Aprobación o de Asignación de número de Proyecto o expediente, según corresponda conforme a lo previsto en las Reglas de Operación

Diagrama de bloques.

3.4. Registro del proyecto en el Sistema de Información y obtención del Oficio de Aprobación y Asignación de número de proyecto

Código: 512-PR-04



Descripción de actividades.

3.4. Procedimiento: Registro del proyecto en el Sistema de Información y obtención del Oficio de Aprobación y Asignación de número de proyecto

.Código: 512-PR-04

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
1. Recepción de información	Recibe de la UAPIEP información del proyecto e instruye a la DIUB que proceda a realizar la revisión y obtención del Formato Anexo Técnico MIB-01. (Autorización)	DGREP 1 día hábil
2. Revisión de información	Revisa si la información se encuentra completa para efecto de integrarla y proceder a la captura de datos y obtención del Formato Anexo Técnico MIB-01. (Autorización). Determina: ¿Es procedente? **Si:** Continua en la etapa 3. **No:** Elabora oficio dirigido a la UAPIEP, para efecto de complementar la información. Se reinicia el procedimiento en la etapa 1	DIUB 3 días hábiles .
3.-Captura de datos en el Formato Anexo Técnico MIB-01. (Autorización).	Captura la información en los campos del Sistema de Información basado en los elementos necesarios señalados en el PAU.	DNIEUM 7 días hábiles.
4. Obtención del Formato Anexo Técnico MIB-01. (Autorización)	Previa revisión de la UAPIEP de la carga de datos remite el Formato Anexo Técnico MIB-01 (Autorización) impreso para recabar la firma del DGREP	DIUB 1 días hábiles
5. Suscripción del Formato Anexo Técnico MIB-01 (Autorización)	Suscribe el Formato Anexo Técnico MIB-01 (Autorización).	DGREP 1 día hábil
6. Elaboración e Integración de Dictamen Técnico Normativo	Elabora el Dictamen Técnico Normativo, integrando la información resultado de la verificación de los requisitos generales y específicos de la vertiente realizada por la DEP (PAU y Memoria descriptiva) y por parte de la DSP (Informe de avance de gestión interinstitucional) y lo remite a la DGREP	DIUB 10 días hábiles

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
7. Suscripción de Dictamen Técnico Normativo	Revisa y suscribe el Dictamen Técnico Normativo, en que se precise la verificación de los requisitos generales y específicos y el estatus de cada proyecto	DGREP 1 día hábil
8. Carga de documentos	Una vez firmados los documentos consistentes en el Formato Anexo Técnico (MIB-01) y el Dictamen, ambos se deben cargar de manera digital en formato pdf en el Sistema de Información.	DIUB 2 días hábiles
9. Obtención de Aprobación y Asignación de número. de Proyecto	Remite a la UAPIEP la solicitud del Oficio de Aprobación y Asignación de Número de Proyecto para suscripción de la DGREP, anexando los documentos consistentes en el Formato Anexo Técnico (MIB-01) y el Dictamen Técnico Normativo.	DGREP 3 días hábiles

Fin del procedimiento

Tiempo aproximado de ejecución:	29 días hábiles.

Historial de cambios.

3.4. Registro del proyecto en el Sistema de Información y obtención del Oficio de Aprobación y Asignación de número de proyecto

Código: 512-PR-04

Revisión N°	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivos

Registros.

Registro del proyecto en el Sistema de Información y obtención del Oficio de Aprobación y Asignación de número de proyecto.

Código: 512-PR-04

Documentos de trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro
Solicitud a la UAPIEP para complementar información para el registro del proyecto	5 años	DGREP	512-PR-04-01
Formato Anexo Técnico (MIB-01) Autorización.	5 años	DGREP	512-PR-04-02
Dictamen Técnico Normativo	5 años	DGREP	512-PR-04-03
Solicitud del Oficio de Aprobación y Asignación de Número de Proyecto	5 años	DGREP	512-PR-04-04

Anexos.

Registro del proyecto en el Sistema de Información y obtención del Oficio de Aprobación y Asignación de número de proyecto.

Código: 512-PR-04

Nombre del Documento	Propósito	Código de registro
Solicitud a la UAPIEP para complementar información para el registro del proyecto	Obtener la información complementaria para continuar con el registro del proyecto	512-PR-04-A-01
Formato Anexo Técnico (MIB-01) Autorización	Describir cada uno de los proyectos que integrarán la propuesta de autorización de subsidios de la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios.	512-PR-04-A-02
Dictamen Técnico Normativo	Precisar la verificación de los requisitos generales y específicos y el estatus de cada proyecto.	512-PR-04-A-03
Solicitud del Oficio de Aprobación y Asignación de Número de Proyecto	Solicitar la propuesta de subsidios para efecto de que se efectúe la asignación de la suficiencia presupuestal y asignación de números de Proyecto.	512-PR-04-A-04

Validación del procedimiento Código: 512-PR-05

3.5. Procedimiento: Registro de modificaciones y cancelaciones de proyectos en el Sistema de Información.

Código: 512-PR-05

Elaboró:	Revisó:
Guadalupe López López Subdirección de Logística e Información de Programas.	Andrea Esparza Aguiar Directora de Infraestructura Urbana Básica.

Autorizó:

Tomás Candelaria García
Director General de Rescate de Espacios Públicos.

Fecha de Documentación:	Noviembre 2022
Revisión:	0

Presentación del procedimiento.

Procedimiento: Registro de modificaciones y cancelaciones de proyectos en el Sistema de Información.

Código: 512-PR-05

Objetivo. – Indicar las acciones que la DGREP debe realizar en el caso de que se modifiquen o cancelen los proyectos de obras y acciones, para efecto de su registro en el Sistema de Información determinado por la UAPIEP.

Glosario:

UAPIEP	Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.
DGREP	Dirección General de Rescate de Espacios Públicos.
DIUB	Dirección de Infraestructura Urbana Básica.
DMUBZUM	Dirección de Mejoramiento Urbano de Barrios y Zonas Urbano Marginadas.
SI-MIB	Sistema de Información del Mejoramiento Integral de Barrios: Sistema operativo utilizado por la DGREP para llevar control y administración de los proyectos que se registran.
PMU	Programa de Mejoramiento Urbano: tiene por objeto colaborar con el mejoramiento de la calidad de vida de la población con mayor rezago social, cultural y económico, mediante el financiamiento de proyectos de inversión en infraestructura urbana y equipamiento comunal.
Presupuesto Paramétrico.	Estimación preliminar del costo de la obra pública basada en los metros cuadrados de construcción.

Marco normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM); publicada en el DOF el 05-II-1917; última reforma publicada en el DOF el 28-V-2021
- Ley Federal de Austeridad Republicana; Publicada en el DOF el 19-XI-2019.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Publicada en el DOF el 29-XII-1976, última reforma el 20-X-2021.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas; Publicada en el DOF el 04-I-2019, última reforma el 20-V-2021.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; Publicada en el DOF el 28-I-1988; última reforma el 11-IV-2022.
- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos; Publicada en el DOF el 6-V-1972; última reforma el 16-II-2018.
- Ley Federal de Trasparencia y Acceso a la Información Pública; Publicada en el DOF el 09-V-2016; última reforma el 20-V-2021.
- Reglamentos locales en materia de construcciones o similares, de acuerdo al sitio en donde se realizan los trabajos.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental. Publicado en el DOF el 30-V-2000; última reforma el 31-X-2014.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas. Publicado en el DOF el 30-XI-2000; última reforma el 21-V-2014
- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos. Publicado en el DOF el 08-XII-1975; última reforma el 03-XII-2020
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera. Publicado en el DOF el 25-XI-1988; última reforma el 31-X-2014.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Publicado en el DOF el 11-VI-2003.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicado en el D.O.F. el 28-VII-2010.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D. O. F. 07-XI-2019.
- Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Urbano para el ejercicio que corresponda.

Referencias:

- Metodología para la elaboración de Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas de la SEDATU y su Órgano desconcentrado. Marzo 2021.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el D.O.F. el 09-VII-2010, última reforma publicada en el D.O.F. el 02-XI-2017
- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D. O. F. 01-VII-2021.

Alcance. - En este procedimiento intervienen las siguientes áreas: la Dirección General de Rescate de Espacios Públicos; Dirección de Infraestructura Urbana Básica, la

Dirección de Mejoramiento Urbano de Barrios y Zonas Urbano Marginadas y la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.

Responsabilidades:

- **Dirección General de Rescate de Espacios Públicos**. –Promover el mejoramiento físico en espacios públicos de encuentro, convivencia, recreación e interacción comunitaria, a través de programas sociales que integren acciones y obras que cumplan los criterios establecidos para su ejecución, con el propósito de fortalecer el tejido y la cohesión social, así como mejorar el entorno urbano para el desarrollo de una vida digna de sus habitantes.

  Coordinar la formulación, ejecución, seguimiento de los programas que competen a la Dirección General que contribuyan a disminuir el rezago social. Coadyuvar en la operación del sistema de información, con el registro y actualización de los proyectos propuestos por parte de las entidades federativas y municipales, desde su inicio y hasta su conclusión.

- **Dirección de Infraestructura Urbana Básica**. - Establecer las acciones de asistencia técnica y capacitación en materia de infraestructura urbana básica de los servicios municipales, fortaleciendo las estructuras organizacionales de las entidades responsables de la prestación de estos servicios a la población. Planear el establecimiento de sistemas y tecnologías adecuadas para la infraestructura urbana básica. Coordinar la realización de estudios y proyectos de infraestructura urbana básica, con el fin de que se cumpla con el objetivo de mejorarla.

- **Dirección de Mejoramiento Urbano de Barrios y Zonas Urbano Marginadas. -** Validar técnicamente cambios, cancelaciones y ampliaciones de las vertientes y modalidades relacionadas con el equipamiento, infraestructura, servicios urbanos básicos y el mejoramiento de imagen urbana de los programas de atención a la pobreza urbana, solicitadas por las instancias competentes y los ejecutores.

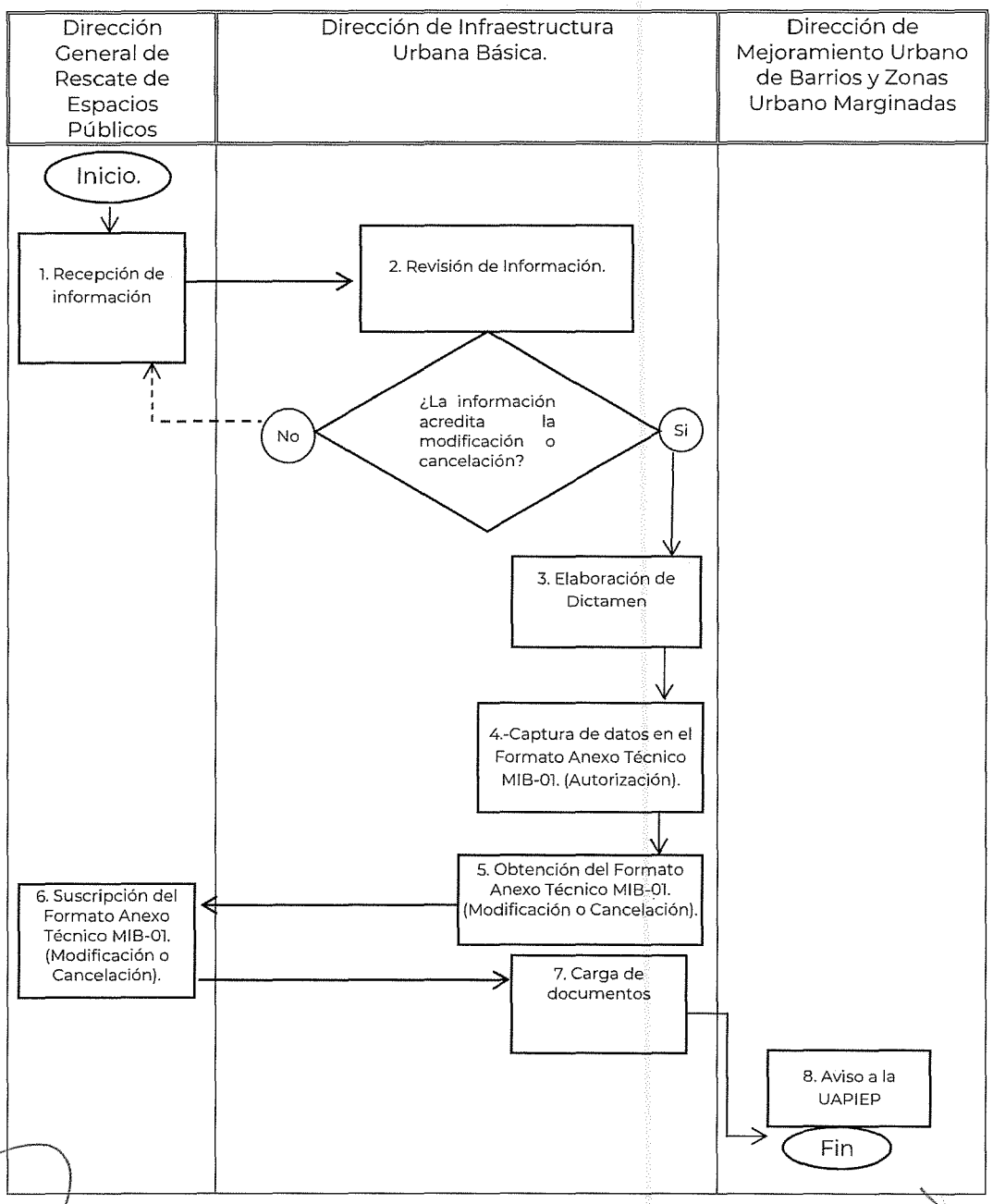
- **Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.** – Contribuir al diseño, ejecución, implementación y evaluación de programas de mejoramiento urbano con la participación que corresponda a los gobiernos de las entidades federativas, a los municipios y alcaldías y coordinar el seguimiento a la correcta, eficiente y transparente construcción, habilitación y renovación de proyectos relacionados con el mejoramiento urbano, en coordinación con la Unidad de Proyectos Estratégicos para el Desarrollo Urbano, así como su adecuado seguimiento.

  Aprobar las modificaciones o cancelaciones de obras y acciones apoyadas por el Programa, cuando así proceda. Informar al Comité de Validación la asignación, reasignación o redistribución de los recursos disponibles de la Vertiente a su cargo, conforme a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación y demás normativa aplicable. Asignar, reasignar o redistribuir los subsidios del Programa, conforme a lo previsto en las presentes reglas y demás normativa aplicable;.

Diagrama de bloques.

Procedimiento: Registro de modificaciones y cancelaciones de proyectos en el Sistema de Información.

Código: 512-PR-05



Descripción de actividades.

Procedimiento: Registro de modificaciones y cancelaciones de proyectos en el Sistema de Información.

Código: 512-PR-05

Etapa	Actividad	Puesto responsable
1. Recepción de información	Recibe información del proyecto para efecto de realizar una modificación, o en su caso la cancelación del proyecto e instruye a la DIUB que proceda a realizar la revisión y obtención del Formato Anexo Técnico MIB-01 (Modificación ó cancelación)	DGREP 1 día hábil
2. Revisión de información.	Revisa que la información justifique la realización de los siguientes supuestos En el caso de Modificación: a) La inclusión o retiro obras y acciones b) El cambio de denominación o tipo de apoyo. c) Economía respecto a la suficiencia presupuestaria. d) Modificación de montos y alcances, en el caso de proyectos institucionales o extraordinarios. En el caso de cancelación a) La falta de aplicación de los recursos programados (Razones sociales, técnicas, normativas, económicas u operativas) b) Las situaciones que deriven de casos fortuitos, causa mayor o cuando se presenten circunstancias que así lo ameriten y estén previstas en la normativa aplicable. Determina: ¿La información acredita la modificación o cancelación? **SI:** Se continúa en la etapa 5. **NO:** Solicita se complemente la información. Se reinicia el procedimiento en la etapa 1	DIUB 3 días hábiles

3. Elaboración de Dictamen	Elabora el Dictamen Técnico Normativo, integrando la información verificando que acredite el movimiento a realizar en el Sistema de Información y se remite para firma del DGREP.	DIUB 5 días hábiles
4.-Captura de datos en el Formato Anexo Técnico MIB-01. (Modificación o Cancelación).	Captura la información en los campos del Sistema de Información basado en los elementos necesarios.	DIUB 7 días hábiles.
5. Obtención del Formato Anexo Técnico MIB-01. (Modificación o Cancelación).	Previa revisión de la UAPIEP de la carga de datos, presenta el Formato Anexo Técnico MIB-01 (Modificación o Cancelación) impreso para firma del DGREP	DIUB 1 días hábiles
6. Suscripción del Formato Anexo Técnico MIB-01. (Modificación o Cancelación).	Suscribe Formato Anexo Técnico MIB-01. (Modificación o Cancelación).	DGREP 1 día hábil
7. Carga de documentos	Una vez firmados los documentos consistentes en el Formato Anexo Técnico MIB-01. (Modificación o Cancelación) y el Dictamen Técnico Normativo ambos se deben cargar de manera digital en formato pdf.	DIUB 2 días hábiles
8. Aviso a la UAPIEP	Remite oficio a la UAPIEP adjuntando el Formato Anexo Técnico MIB-01. (Modificación o Cancelación) y el Dictamen Técnico Normativo, con el fin que se comunique al CV, en su caso, por su conducto la modificación o cancelación, y se proceda a realizar la reasignación del recurso	DMUBZUM 7 días hábiles
Fin del procedimiento		

Tiempo aproximado de ejecución:	27 días hábiles.

Historial de cambios.

Registro de modificaciones y cancelaciones de proyectos en el Sistema de Información.

Código: 512-PR-05

Revisión N°	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivos

Registros.

Registro de modificaciones y cancelaciones de proyectos en el Sistema de Información.

Código: 512-PR-05

Documentos de trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro
Formato Anexo Técnico MIB-01 (Modificación o cancelación).	5 años	DGREP	512-PR-05-01
Dictamen Técnico Normativo Modificación y/o cancelación.	5 años	DGREP	512-PR-05-02
Oficio emitido por la DGREP para avisar al CV por conducto de la UAPIEP, la realización de una modificación o cancelación y se solicita la reasignación del recurso.	5 años	DGREP	512-PR-05-03

Anexos.

Registro de modificaciones y cancelaciones de proyectos en el Sistema de Información.

Código: 512-PR-05

Nombre del Documento	Propósito	Código de registro
Formato Anexo Técnico MIB-01 (Modificación o cancelación).	Describir cada uno de los proyectos que integrarán la propuesta de autorización de subsidios de la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios, así como los que se solicite modificar o cancelar.	512-PR-05-A-01
Dictamen Técnico Normativo Modificación y/o cancelación.	Describir el proyecto para autorización, para acreditar la modificación o cancelación de una obra o acción	512-PR-05-A-02
Oficio emitido por la DGREP para avisar al CV por conducto de la UAPIEP, la realización de una modificación o cancelación y se solicita la reasignación del recurso.	Comunicar al CV, en su caso, por su conducto la modificación o cancelación, y se proceda a realizar la reasignación del recurso	512-PR-05-A-03

Validación del Procedimiento

3.6. Procedimiento: Asistencia Técnica en los procesos de contratación de proyectos de obra o acción.

Código: 512-PR-06

Elaboró:	Revisó:
David Benjamín Milán Cabrera Departamento de Estudios Proyectos y Acciones de Mejoramiento de Barrios.	Raquel García Castillo Directora de Mejoramiento Urbano de Barrios y Zonas Urbano Marginadas.

Autorizó:

Tomás Candelaria García
Director General de Rescate de Espacios Públicos.

Fecha de documentación:	Noviembre 2022
Revisión:	0

Presentación del procedimiento.

Procedimiento: Asistencia Técnica en los procesos de contratación de proyectos de obra o acción.
Código: 512-PR-06

Objetivo. – Establecer los pasos que se realizan por parte de la Dirección General de Rescate de Espacios Públicos al iniciar los procesos de contratación de proyectos de obra o acción (Licitación Pública y excepciones), delimitando su participación y de sus áreas adscritas

Glosario:

DGREP	Dirección General de Rescate de Espacios Públicos
DSP	Dirección de Supervisión de Programas
DNIEUM	Departamento de Normas para Infraestructura y el Equipamiento Urbano y Metropolitano.
DEPAMB	Departamento de Estudios Proyectos y Acciones de Mejoramiento de Barrios
DES	Departamento de Evaluación y Seguimiento
LOPSRM	Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas
DOF	Diario Oficial de la Federación
Contratista	La persona que celebre contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas
Términos de Referencia (TDR)	Son reglas claras que deben ser conocidas principalmente por los licitantes para la presentación de sus ofertas y la celebración del contrato de obra pública, por lo cual en ellos deberán estar incluidas las reglas y condiciones previstas en la Ley de Obra Pública y Servicios relacionados con las mismas; también deberán estar especificados los factores que pudieran influir en las ofertas económicas.
PMU	Programa de Mejoramiento Urbano: Tiene por objeto colaborar con el mejoramiento de la calidad de vida de la población con mayor rezago social, cultural y económico, mediante el financiamiento de proyectos de inversión en infraestructura urbana y equipamiento comunal
COMPRANET	Sistema electrónico de información pública gubernamental en materia de contrataciones públicas

Marco normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM); publicada en el DOF el 05-II-1917; última reforma publicada en el DOF el 28-V-2021
- Ley Federal de Austeridad Republicana; Publicada en el DOF el 19-XI-2019.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Publicada en el DOF el 29-XII-1976, última reforma el 20-X-2021.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas; Publicada en el DOF el 04-I-2019, última reforma el 20-V-2021.

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; Publicada en el DOF el 28-I-1988; última reforma el 11-IV-2022.
- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos; Publicada en el DOF el 6-V-1972; última reforma el 16-II-2018.
- Ley Federal de Trasparencia y Acceso a la Información Pública; Publicada en el DOF el 09-V-2016; última reforma el 20-V-2021.
- Reglamentos locales en materia de construcciones o similares, de acuerdo al sitio en donde se realizan los trabajos.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental. Publicado en el DOF el 30-V-2000; última reforma el 31-X-2014.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas. Publicado en el DOF el 30-XI-2000; última reforma el 21-V-2014
- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos. Publicado en el DOF el 08-XII-1975; última reforma el 03-XII-2020
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera. Publicado en el DOF el 25-XI-1988; última reforma el 31-X-2014.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Publicado en el DOF el 11-VI-2003.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicado en el D.O.F. el 28-VII-2010.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D. O. F. 07-XI-2019.
-

Referencias:

- Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Urbano para el ejercicio que corresponda.
- Metodología para la elaboración de Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas de la SEDATU y su Órgano desconcentrado. Marzo 2021.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el D.O.F. el 09-VII-2010, última reforma publicada en el D.O.F. el 02-XI-2017
- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D. O. F. 01-VII-2021.

Alcance. - En este procedimiento intervienen: la Dirección General de Rescate de Espacios Públicos; la Dirección de Supervisión de Programas, el Departamento de Evaluación y Seguimiento, el Departamento de Normas para Infraestructura y el Equipamiento Urbano y Metropolitano, el Departamento de Estudios Proyectos y Acciones de Mejoramiento de Barrios.

Responsabilidades:

- **Dirección General de Rescate de Espacios Públicos**. –Promover el mejoramiento físico en espacios públicos de encuentro, convivencia, recreación e interacción comunitaria, a través de programas sociales que integren acciones y obras que cumplan los criterios establecidos para su ejecución, con el propósito de fortalecer el tejido y la cohesión social, así como mejorar el entorno urbano para el desarrollo de una vida digna de sus habitantes.

  Establecer programas, proyectos, estudios de asistencia técnica y capacitación a los ejecutores u operadores de los mismos, con el propósito de que se lleve a cabo un óptimo desarrollo de los mismos.

- **Dirección de Supervisión de Programas.-** Asegurar el seguimiento a las obras derivadas de los programas de rescate de espacios públicos, reordenamiento y rescate de unidades habitacionales se cumpla, en apego al marco normativo aplicable.

  Revisar los expedientes técnicos, los documentos de licitación e inspección física a las mismas, para asegurar su conclusión en tiempo y forma.

- **Departamento de Evaluación y Seguimiento.** Coordinar las acciones de programación, presupuestación, ejecución, seguimiento, evaluación y control de los programas a cargo de la dirección general, para coadyuvar al cumplimiento eficiente de sus metas. Asesorar y apoyar a las diversas áreas de la dirección general en el desarrollo de esquemas y alternativas de financiamiento y en la programación, presupuestación, contratación, ejercicio, control y evaluación de los recursos crediticios provenientes del banco mundial.

- **Departamento de Normas para Infraestructura y el Equipamiento Urbano y Metropolitano. -** Participar en la implementación de normas de infraestructura y equipamiento de los servicios urbanos municipales, a fin de fortalecer las capacidades técnicas operativas y de respuesta en la prestación de estos servicios a la población. Elaborar las bases de concurso para la contratación de estudios y proyectos relacionados con la operación de la infraestructura y el equipamiento básico municipal.

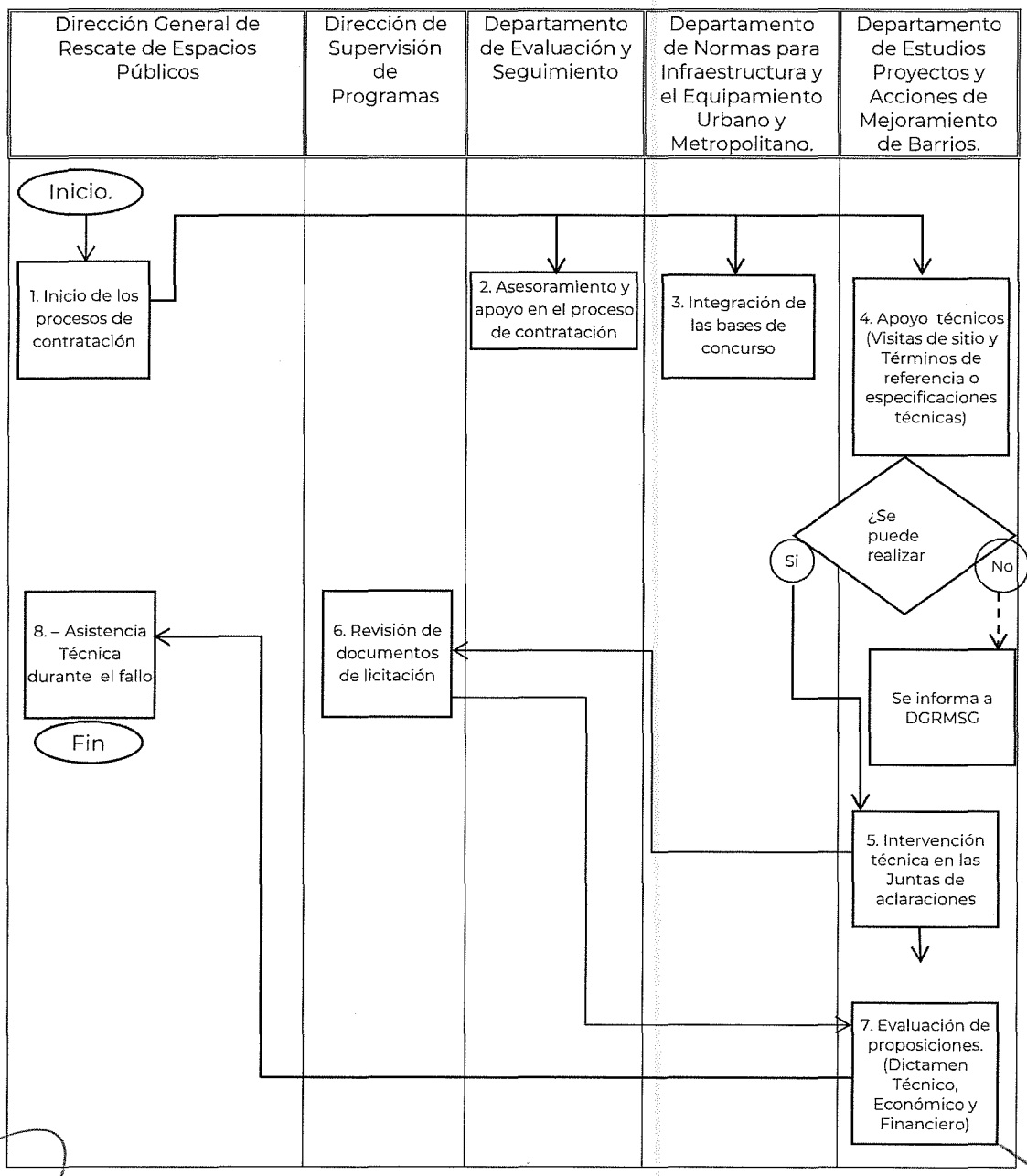
- **Departamento de Estudios Proyectos y Acciones de Mejoramiento de Barrios. -** Coordinar y participar en materia de infraestructura, equipamiento y servicios urbanos en la asistencia técnica a estados y municipios para elevar la calidad de vida de los ciudadanos de la República Mexicana.

  Participar en aspectos técnicos en los procesos de licitación para estudios, proyectos y acciones de infraestructura, equipamiento, servicios urbanos básicos y mejoramiento de imagen urbana de barrios, de zonas urbanas - marginadas. Elaborar términos de referencia o especificaciones técnicas, para la realización de estudios, proyectos y acciones de infraestructura, equipamiento, servicios urbanos básicos y mejoramiento de imagen urbana de barrios, de zonas urbano - marginadas de los municipios y estados y el Distrito Federal, ahora ciudad de México.

Diagrama de bloques.

Procedimiento: Asistencia Técnica en los procesos de contratación de proyectos de obra o acción.

Código: 512-PR-06



Descripción de actividades.

Procedimiento: Asistencia Técnica en los procesos de contratación de proyectos de obra o acción.

Código: 512-PR-06

Etapa	Actividad	Puesto responsable
1. Inicio de los procesos de contratación	Coadyuva con la DGRMSG en la emisión de la convocatoria, desde la integración de las bases	DGREP 1 día hábil
2. Asesoramiento en el proceso de contratación	Asesora y apoya a las diversas áreas de la DGREP en el desarrollo de esquemas y alternativas de financiamiento y en la programación, contratación, ejercicio, control y evaluación de los recursos	DES 1 día hábil
3. Integración bases de concurso	Coadyuva en la integración de las bases de concurso para la contratación de proyectos de obras y acciones.	DNIEUM 3 días hábiles
4. Apoyo técnicos (Visitas de sitio y Términos de referencia o especificaciones técnicas)	Apoya en la realización de la visita o visitas al sitio de realización de los trabajos y en las especificaciones técnicas de los Términos de Referencia. Determina: ¿Se puede realizar la vista? **Si:** Continua Etapa 5 **No:** Se da aviso a la DGRMSG para su modificación	DEPAMB 6 días naturales
5. Intervención Técnica en las Juntas de aclaraciones	Emite oficio en el que comunica a la DGRMSG la designación de un representante que asiste a los procedimientos, para desahogar las preguntas de carácter técnico.	DGREP 1 día hábil
6. Revisión de documentos de licitación	Revisa la documentación relacionada al proceso de contratación	DSP 3 días hábiles
7. Evaluación de proposiciones. (Dictamen Técnico, Económico y Financiero)	Evalúa la información de los participantes en las licitaciones, elabora y remite a la DGRMSG el Dictamen Técnico, Económico y Financiero que contiene la evaluación de las proposiciones presentadas	DEPAMB 10 días hábiles
8. Asistencia Técnica durante el fallo	Acude y proporciona asistencia técnica durante la emisión del fallo, dándose por notificado del mismo.	DEPAMB 1 día hábil
Fin del procedimiento		

Tiempo aproximado de ejecución:	26 días hábiles.

Historial de cambios.

Asistencia Técnica en los procesos de contratación de proyectos de obra o acción.
Código: 512-PR-06

Revisión N°	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivos

Registros.

Asistencia Técnica en los procesos de contratación de proyectos de obra o acción.
Código: 512-PR-06

Documentos de trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro
Oficios de Visita de Sitio	5 años	DGREP	512-PR-06-01
Términos de referencia	5 años	DGREP	512-PR-06-02
Oficio de designación de representante en la Junta de Aclaraciones	5 años	DGREP	512-PR-06-03
Dictamen Técnico, Económico y Financiero	5 años	DGREP	512-PR-06- 04

Anexos.

Asistencia Técnica en los procesos de contratación de proyectos de obra o acción.
Código: 512-PR-06

Nombre del Documento	Propósito	Código de registro
Oficios de Visita de Sitio	Informar a la DGRMSG, la realización de la fecha y hora en que se realizaran las visitas de sitio, en caso de que sea procedente.	512-PR-06-A-01
Términos de referencia	Informar a DMUBZUM las modificaciones y/o especificaciones que se vieron durante las visitas al predio del proyecto.	512-PR-06-A-02
Oficio de designación de representante en la Junta de Aclaraciones	Tratándose de servicios relacionados con las obras públicas, los términos de referencia que deberán precisar el objeto y alcances del servicio; las especificaciones generales y particulares; el producto esperado, y la forma de presentación, así como los tabuladores de las cámaras industriales y colegios de profesionales que deberán servir de referencia para determinar los sueldos y honorarios profesionales del personal técnico.	512-PR-06-A-03
Dictamen Técnico, Económico y Financiero	Presentar el resultado de la evaluación de la proposiciones presentadas por los concursantes	512-PR-06-A-04

Validación del procedimiento

3.7. Procedimiento: Radicación y ejercicio del subsidio. (Reasignación de recursos y recursos no devengados y Cierre de ejercicio (MIB-03).

Código: 512-PR-07

Elaboró:	Revisó:
David Benjamín Milán Cabrera Departamento de Estudios Proyectos y Acciones de Mejoramiento de Barrios.	Raquel García Castillo Directora de Mejoramiento Urbano de Barrios y Zonas Urbano Marginadas.

Autorizó:

Tomás Candelaria García
Director General de Rescate de Espacios Públicos.

Fecha de documentación:	Noviembre 2022
Revisión:	0

Presentación del procedimiento.

Procedimiento: Radicación y ejercicio del subsidio. (Reasignación de recursos y recursos no devengados) y Cierre de ejercicio (MIB-03).

Código: 512-PR-07

Objetivo. – Establecer las etapas que se deben llevar a cabo para el debido ejercicio de los recursos asignados para la ejecución de los proyectos de obras y acciones que se pueden llevar a cabo durante el ejercicio fiscal.

Glosario:

UAPIEP	Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos
DGREP	Dirección General de Rescate de Espacios Públicos
DMUBZUM	Dirección de Mejoramiento Urbano de Barrios y Zonas Urbano Marginadas.
TESOFE	Tesorería de la Federación.
Contratista	La persona que celebre contratos de obras públicas o de servicios relacionados con las mismas
Estimación	la valuación de los trabajos ejecutados en un periodo determinado presentada para autorización de pago, en la cual se aplican los precios, valores o porcentajes establecidos en el contrato en atención a la naturaleza y características del mismo, considerando, en su caso, la amortización de los anticipos, los ajustes de costos, las retenciones económicas, las penas convencionales y las deducciones; así como, la valuación de los conceptos que permitan determinar el monto de los gastos no recuperables;
MIB-03	Informe de Cierre de Ejercicio.
Sistema de Información del Mejoramiento Integral de Barrios	Sistema operativo utilizado por la DGREP para llevar control y administración de los proyectos que se registran.

Marco normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM); publicada en el DOF el 05-II-1917; última reforma publicada en el DOF el 28-V-2021
- Ley Federal de Austeridad Republicana; Publicada en el DOF el 19-XI-2019.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Publicada en el DOF el 29-XII-1976, última reforma el 20-X-2021.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas; Publicada en el DOF el 04-I-2019, última reforma el 20-V-2021.

- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; Publicada en el DOF el 28-I-1988; última reforma el 11-IV-2022.
- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos; Publicada en el DOF el 6-V-1972; última reforma el 16-II-2018.
- Ley Federal de Trasparencia y Acceso a la Información Pública; Publicada en el DOF el 09-V-2016; última reforma el 20-V-2021.
- Reglamentos locales en materia de construcciones o similares, de acuerdo al sitio en donde se realizan los trabajos.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental. Publicado en el DOF el 30-V-2000; última reforma el 31-X-2014.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas. Publicado en el DOF el 30-XI-2000; última reforma el 21-V-2014
- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos. Publicado en el DOF el 08-XII-1975; última reforma el 03-XII-2020
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera. Publicado en el DOF el 25-XI-1988; última reforma el 31-X-2014.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Publicado en el DOF el 11-VI-2003.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicado en el D.O.F. el 28-VII-2010.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D. O. F. 07-XI-2019.
-

Referencias:

- Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Urbano para el ejercicio que corresponda.
- Metodología para la elaboración de Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas de la SEDATU y su Órgano desconcentrado. Marzo 2021.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el D.O.F. el 09-VII-2010, última reforma publicada en el D.O.F. el 02-XI-2017
- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D. O. F. 01-VII-2021.

Alcance. - En este procedimiento intervienen las siguientes áreas: La Dirección General de Rescate de Espacios Públicos; la Dirección de Mejoramiento Urbano de Barrios y Zonas Urbano Marginadas y la Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.

Responsabilidades:

- **Dirección General de Rescate de Espacios Públicos**. –Promover el mejoramiento físico en espacios públicos de encuentro, convivencia, recreación e interacción comunitaria, a través de programas sociales que integren acciones y obras que cumplan los criterios establecidos para su ejecución, con el propósito de fortalecer el tejido y la cohesión social, así como mejorar el entorno urbano para el desarrollo de una vida digna de sus habitantes.

- **Dirección de Mejoramiento Urbano de Barrios y Zonas Urbano Marginadas. -** Validar técnicamente cambios, cancelaciones y ampliaciones de las vertientes y modalidades relacionadas con el equipamiento, infraestructura, servicios urbanos básicos y el mejoramiento de imagen urbana de los programas de atención a la pobreza urbana, solicitadas por las instancias competentes y los ejecutores.

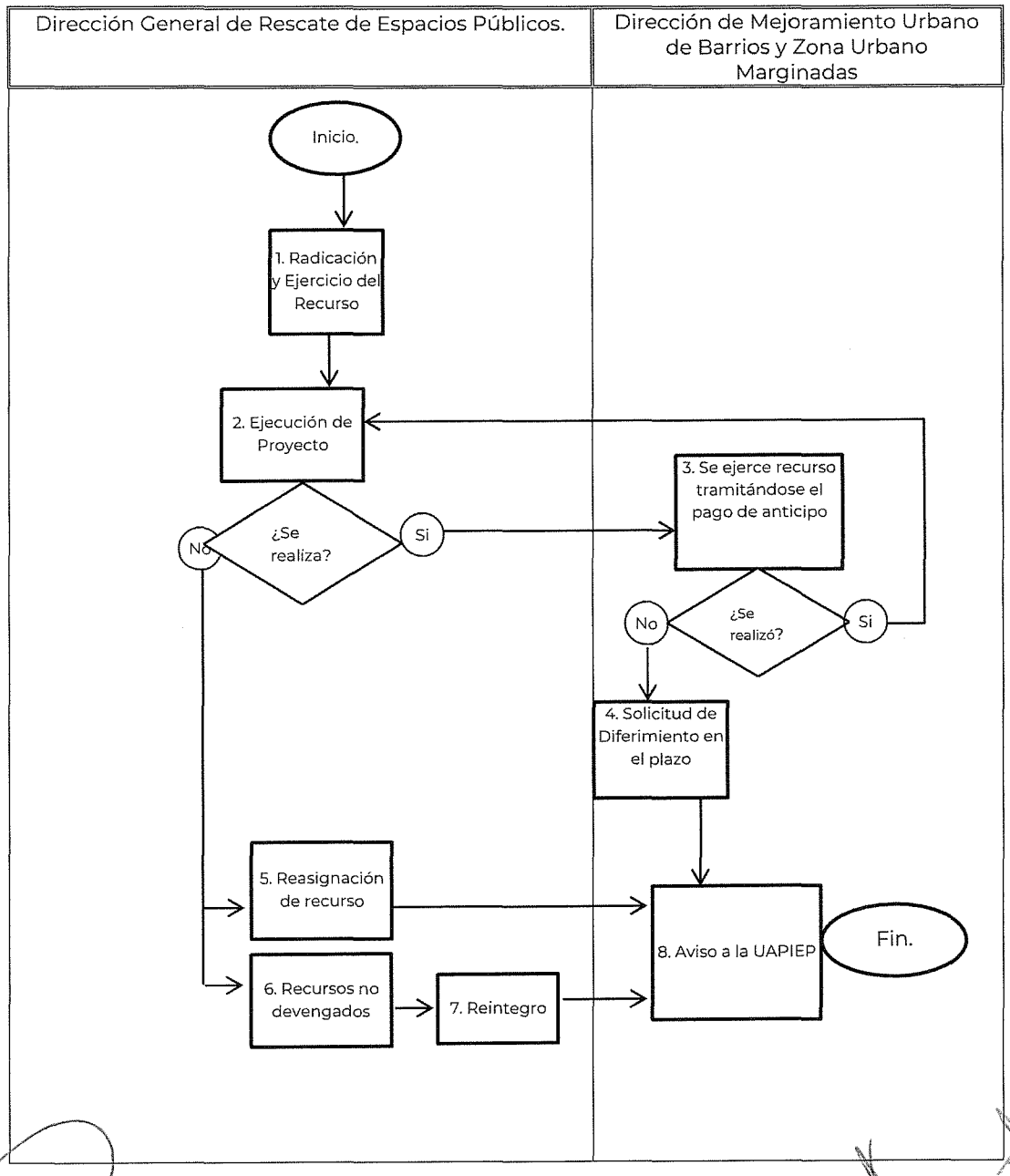
- **Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos.** Contribuir al diseño, ejecución, implementación y evaluación de programas de mejoramiento urbano con la participación que corresponda a los gobiernos de las entidades federativas, a los municipios y alcaldías y coordinar el seguimiento a la correcta, eficiente y transparente construcción, habilitación y renovación de proyectos relacionados con el mejoramiento urbano, en coordinación con la Unidad de Proyectos Estratégicos para el Desarrollo Urbano, así como su adecuado seguimiento.

  Informar al Comité de Validación la asignación, reasignación o redistribución de los recursos disponibles de la Vertiente a su cargo, conforme a lo dispuesto en las presentes Reglas de Operación y demás normativa aplicable. Asignar, reasignar o redistribuir los subsidios del Programa, conforme a lo previsto en las presentes reglas y demás normativa aplicable.

Diagrama de bloques.

Procedimiento: Radicación y ejercicio del subsidio. (Reasignación de recursos y recursos no devengados y Cierre de ejercicio (MIB-03).

Código: 512-PR-07



Descripción de actividades.

Procedimiento: Radicación y ejercicio del subsidio. (Reasignación de recursos y recursos no devengados).

Código: 512-PR-07

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
I. Radicación y Ejercicio del Recurso	De conformidad con la asignación presupuestal aprobada para cada contrato (Oficio de Aprobación y Asignación de Número de Proyecto) otorga, en su caso, el porcentaje pactado por concepto de anticipo y lo turna a la DMUBZUM para su trámite.	DGREP 1 día hábil.
2. Ejecución de Proyecto	Realiza los proyectos de las obras y acciones autorizadas y contratadas en su caso. Determina: ¿Se ejecuta la obra? • **SI:** continúa en la etapa 3. • **No:** Continúa en la etapa 5 (Reasignación de recurso)	DGREP (Plazo establecido en contrato)
3. Se ejerce recurso tramitándose el pago de anticipo	De conformidad con el Contrato de Obra Pública el contratista deberá presentar un programa en el que se establezca la forma en que se aplicará el anticipo. Elabora el oficio de solicitud de pago de anticipo soportándolo con la información entregada por la empresa seleccionada y remite al área responsable para que posteriormente se proceda al pago Confirma con la empresa seleccionada que se haya recibido el pago de anticipo en tiempo y forma. Determina: ¿Se realizó el pago de anticipo en tiempo y forma? • **SI:** continúa en la etapa 2 • **No:** Continúa en la etapa 4	DMUBZUM 4 días hábiles.
4. Solicitud de Diferimiento en el plazo	Realiza aviso mediante oficio (con el respaldo correspondiente), a la UAPIEP informando que el pago de anticipo no se realizó en tiempo y forma y solicita que se cumpla conforme lo establecido en el contrato y en el artículo 50 fracción 1 de la Ley de Obra Pública y Servicios Relacionados con la Misma; para hacer el diferimiento en los plazos contractuales por pago tardío de anticipo. Informa a la contratista para que realice los ajustes pertinentes. Solicita el pago de anticipo con las nuevas fechas, continua en la etapa 2	DMUBZUM 3 días hábiles.

5. Reasignación de recurso	Se encarga de dar aviso mediante oficio (con el respaldo correspondiente), a la UAPIEP, sobre la reasignación de los recursos.	DGREP 1 día hábil.
6. Recursos no devengados	Si los recursos no fueran devengados al 31 de diciembre del ejercicio fiscal correspondiente al año en que se debió realizar el proyecto, se encarga de dar aviso a la UAPIEP mediante oficio, para para que se proceda a su reintegro.	DGREP 1 día hábil.
7. Reintegro	Da aviso mediante oficio a la UAPIEP, tratándose de una cancelación de una proyecto de obra o acción, o en el caso de que los recursos no fueran devengados, para efecto de que se realicen los trámites para proceder a la devolución de los recursos, así como rendimientos financieros, a la TESOFE,.	DGREP 1 día hábil.
8. Aviso a la UAPIEP	En caso de cancelación del proyecto de obra o acción se hará de conocimiento a la UAPIEP, quien remite la línea de captura para que se haga la devolución del pago puede ser: por concepto de anticipo o recursos no devengados. Mediante la línea de captura generada se realiza la devolución de los recursos ante la TESOFE.	DGREP 1 día hábil.
Fin del procedimiento		

Tiempo aproximado de ejecución:	12 días hábiles.

Historial de cambios.

Procedimiento: Radicación y ejercicio del subsidio. (Reasignación de recursos y recursos no devengados).
Código: 512-PR-07

Revisión N°	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivos

Registros.

Radicación y ejercicio del subsidio. (Reasignación de recursos y recursos no devengados).
Código: 512-PR-07

Documentos de trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro
Oficio de solicitud de diferimiento en calendario contractual por pago tardío de anticipo.	5 años	DGREP	512-PR-07- 01
Oficio emitido por la DGREP informando a la UAPIEP la cancelación de proyecto para proceder al reintegro	5 años	DGREP	512-PR-07-02
Oficio de la UAPIEP donde remite la línea de captura generada para que se proceda al reintegro.	5 años	DGREP	512-PR-07-03

Anexos.

Radicación y ejercicio del subsidio. (Reasignación de recursos y recursos no devengados).
Código: 512-PR-07

Nombre del Documento	Propósito	Código de registro
Oficio de solicitud de diferimiento en calendario contractual por pago tardío de anticipo.	Solicitar modificaciones al calendario contractual debido al pago tardío de anticipo y cambio de fecha en el inicio de los trabajos.	512-PR-07-A-01
Oficio emitido por la DGREP informando a la UAPIEP la cancelación de proyecto para proceder al reintegro	Informar la cancelación de los proyectos para proceder al reintegro.	512-PR-07-A-02
Oficio de la UAPIEP donde remite la línea de captura generada para que se proceda al reintegro.	Informar la generación de la línea de captura para el reintegro del recurso	512-PR-07-A-03

Validación del procedimiento.

3.8. Procedimiento: Integración de expedientes de ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma del Programa de Mejoramiento Urbano.

Código: 512-PR-08

Elaboró:	Revisó:
Guadalupe López López Subdirección de Logística e Información de Programas.	Raquel García Castillo Directora de Mejoramiento Urbano de Barrios y Zonas Urbano Marginadas.

Autorizó:

Tomás Candelaria García
Director General de Rescate de Espacios Públicos.

Fecha de documentación:	Noviembre 2022
Revisión:	0

Presentación del procedimiento.

Procedimiento: Integración de expedientes de ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma del Programa de Mejoramiento Urbano.
Código: 512-PR-08

Objetivo. – Establecer los pasos para ratificar los documentos con los que se deberá integrar el Expediente Técnico de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, asegurándose que sean seguidos los lineamientos y normatividad en concordancia con las Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Urbano.

Glosario:

UAPIEP	Unidad de Apoyo a Programas de Infraestructura y Espacios Públicos
DGREP	Dirección General de Rescate de Espacios Públicos
DMUBZUM	Dirección de Mejoramiento Urbano de Barrios y Zonas Urbano Marginadas
DEPAMB	Departamento de Estudios Proyectos y Acciones de Mejoramiento de Barrios
DSP	Dirección de Supervisión de Programas
PMU	Programa Mejoramiento Urbano
Expediente Técnico.	Conjunto de documentos de carácter técnico, económico y administrativo, integrado por la Instancia Ejecutora, que sustenta la documentación relativa a la ejecución y conclusión de los contratos de obras o acciones de conformidad con la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las mismas y su Reglamento, a lo establecido en las Reglas de Operación del PMU y demás normativa aplicable.

Marco normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos (CPEUM); publicada en el DOF el 05-II-1917; última reforma publicada en el DOF el 28-V-2021
- Ley Federal de Austeridad Republicana; Publicada en el DOF el 19-XI-2019.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Publicada en el DOF el 29-XII-1976, última reforma el 20-X-2021.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionadas con las Mismas; Publicada en el DOF el 04-I-2019, última reforma el 20-V-2021.
- Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente; Publicada en el DOF el 28-I-1988; última reforma el 11-IV-2022.
- Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos; Publicada en el DOF el 6-V-1972; última reforma el 16-II-2018.
- Ley Federal de Trasparencia y Acceso a la Información Pública; Publicada en el DOF el 09-V-2016; última reforma el 20-V-2021.

- Reglamentos locales en materia de construcciones o similares, de acuerdo al sitio en donde se realizan los trabajos.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental. Publicado en el DOF el 30-V-2000; última reforma el 31-X-2014.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas. Publicado en el DOF el 30-XI-2000; última reforma el 21-V-2014
- Reglamento de la Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicos, Artísticos e Históricos. Publicado en el DOF el 08-XII-1975; última reforma el 03-XII-2020
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera. Publicado en el DOF el 25-XI-1988; última reforma el 31-X-2014.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental. Publicado en el DOF el 11-VI-2003.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas. Publicado en el D.O.F. el 28-VII-2010.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D. O. F. 07-XI-2019.

Referencias:

- Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Urbano para el ejercicio que corresponda.
- Metodología para la elaboración de Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas de la SEDATU y su Órgano desconcentrado. Marzo 2021.
- Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el D.O.F. el 09-VII-2010, última reforma publicada en el D.O.F. el 02-XI-2017
- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D. O. F. 01-VII-2021.

Alcance. - En este procedimiento interviene: La Dirección General de Rescate de Espacios Públicos, la Dirección de Mejoramiento Urbano de Barrios y Zonas Urbano Marginadas; el Departamento de Estudios Proyectos y Acciones de Mejoramiento de Barrios, Dirección de Supervisión de Programas.

Responsabilidades:

- **Dirección General de Rescate de Espacios Públicos. -** Promover el mejoramiento físico en espacios públicos de encuentro, convivencia, recreación e interacción comunitaria, a través de programas sociales que integren acciones y obras que cumplan los criterios establecidos para su ejecución, con el propósito de fortalecer el tejido y la cohesión social, así como mejorar el entorno urbano para el desarrollo de una vida digna de sus habitantes. Emitir reglas de operación, y lineamientos que sean observadas por los ejecutores de los programas en las entidades federativas y municipales, para el logro de las metas y objetivos establecidos.

- **Dirección de Mejoramiento Urbano de Barrios y Zonas Urbano Marginadas. -** Coordinar el acompañamiento físico y financiero de las obras y acciones de las modalidades del programa Hábitat referentes a mejoramiento de barrios. Coadyuva conjuntamente con las instancias correspondientes y los ejecutores, el seguimiento y evaluación de las obras y acciones de las modalidades relacionadas con el equipamiento, infraestructura y servicios urbanos básicos de los programas de atención a la pobreza urbana.

- **Dirección de Supervisión de Programas.** - Asegurar el seguimiento a las obras derivadas de los programas de rescate de espacios públicos, reordenamiento y rescate de unidades habitacionales se cumpla, en apego al marco normativo aplicable.

  Confirmar de acuerdo al calendario de obra el avance y cumplimiento de metas, así como revisar los expedientes técnicos, los documentos de licitación e inspección física a las mismas, para asegurar su conclusión en tiempo y forma.

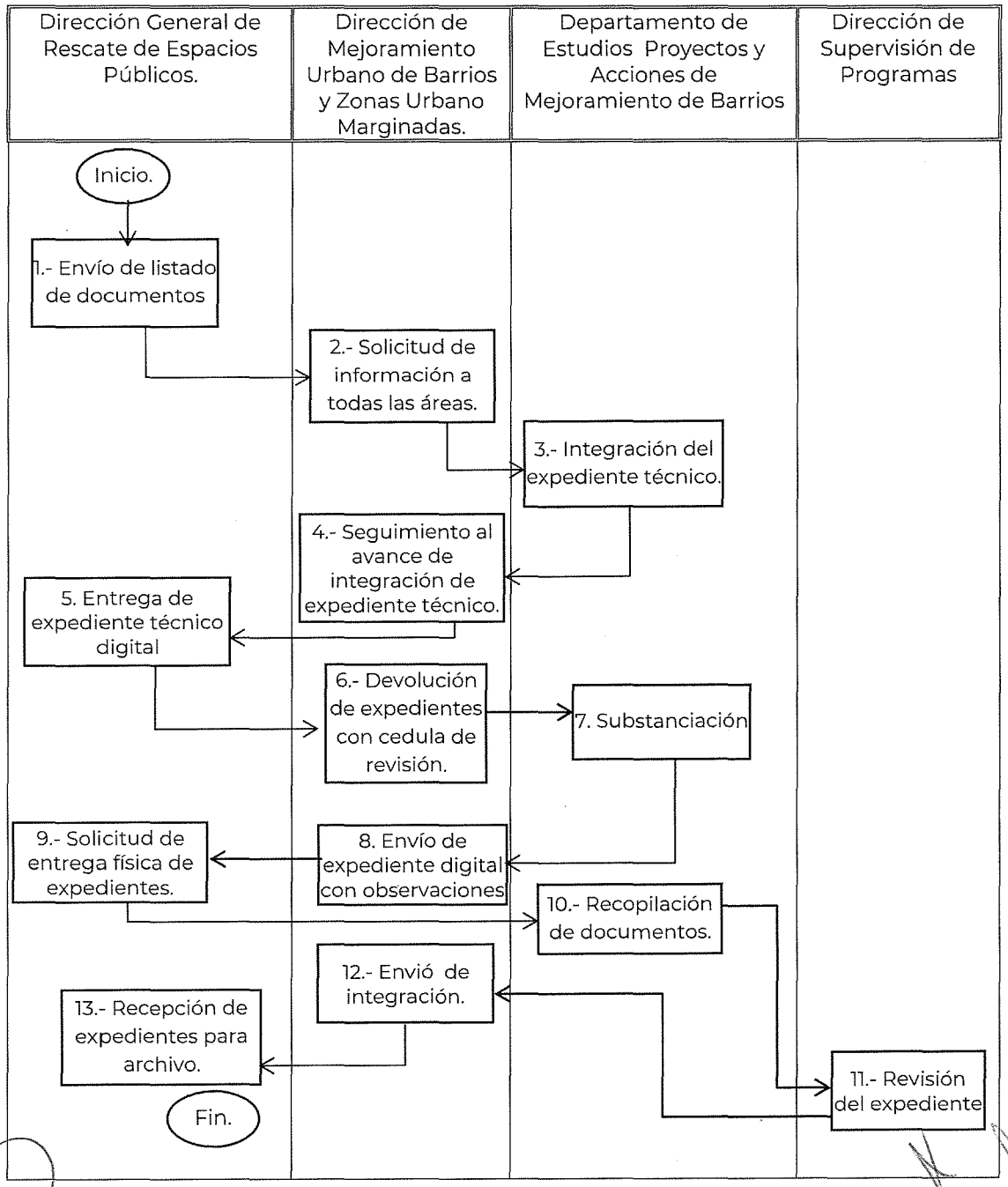
- **Departamento de Estudios Proyectos y Acciones de Mejoramiento de Barrios. -** Elaborar y supervisar en coordinación con gobiernos municipales, estatales y los diferentes organismos involucrados, la elaboración de estudios, proyectos y obras de infraestructura, equipamiento, servicios urbanos básicos y mejoramiento de imagen urbana de barrios, de zonas urbano- marginadas.

  Llevar a cabo, conjuntamente con las instancias competentes, los ejecutores y los diferentes organismos involucrados, el seguimiento y evaluación de las obras y acciones de las modalidades relacionadas con el equipamiento, infraestructura, servicios urbanos básicos y mejoramiento de imagen urbana de los programas de atención a la pobreza urbana.

Diagrama de bloques.

Procedimiento: Integración de expedientes de ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma del Programa de Mejoramiento Urbano.

Código: 512-PR-08



Descripción de actividades.

Procedimiento: Integración de expedientes de ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma del Programa de Mejoramiento Urbano.
Código: 512-PR-08

Etapa	Actividad	Puesto Responsable
1 Envío de relación de documentos	Turna a la DMUBZUM la relación de los documentos que se deben integran el expediente técnico, conforme a la relación de documentos a integrar determinada por la UAPIEP.	DGREP 1 día hábil
2.- Solicitud de información a todas las áreas	Por medio de un oficio solicita la información a todas las áreas involucradas a efecto de integrar el expediente técnico	DMUBZUM 4 días hábiles.
3.- Integración de expediente técnico (Versión con documentos originales).	Elabora la Carpeta con los documentos originales, conforme a la relación de documentos a integrar que determine la UAPIEP	DEPAMB 3 días hábiles.
3.- Integración de expediente técnico (Versión con documentos digitales).	Elabora la Carpeta Digital Tipo para que con base a esta se integren los Expedientes Técnicos, de cada proyecto, estableciendo el contenido de fondo y forma: la denominación de los archivos para su clasificación conforme la etapa de las diferentes acciones que se desarrollaron en el proyecto, y los formatos correspondientes para las portadas, lomos de carpetas, separadores, nota tipo para documentación que no aplica.	DEPAMB 3 días hábiles.
4.- Seguimiento al avance de integración de expediente técnico.	Elabora un cronograma mensual en el que estará requiriendo de las áreas la documentación que integra el Expediente Técnico y lo remite a la DEPAMB para su implementación.	DMUBZUM 30 días hábiles.
5. Entrega de expediente técnico digital	Entrega el expediente técnico en la versión digital al área correspondiente de la SEDATU	DGREP 1 día hábil
6.- Devolución de expedientes con cedula de revisión	Devuelve a la DEPAMB por oficio los Expedientes Técnicos junto con su cédula de revisión y solicita la atención de los comentarios emitidos, los cuales se cotejarán en la siguiente revisión mensual	DMUBZUM 3 días hábiles.
7. Substanciación	Derivado de la revisión se subsana la información errónea o faltante del expediente técnico	DEPAMB 10 días hábiles.
8. Envío de expediente digital con observaciones	Recibe de la DEPAMB el expediente digital con las observaciones solventadas	DMUBZUM 3 días hábiles.

9.- Solicitud de entrega física de expedientes.	Recibe aviso por parte de la DMUBZUM de que la ejecución de obra ha llegado a su fin y se ha emitido el acta de entrega recepción por parte del municipio. Y procede a emitir el oficio solicitando el cierre de expediente técnico con los documentos que lo conforman y lo remite a la DMUBZUM.	DGREP 1 día hábil
10.- Recopilación de documentos	Recopila toda la documentación en físico acorde a lo entregado en el expediente digital	DEPAMB 10 días hábiles.
11.- Revisión de expedientes	Apoya en la revisión del expediente técnico físico, verifica su integración total en ambas versiones.	DSP 3 días hábiles.
12.- Verificación y envío de integración.	Recibe el expediente técnico físico, verifica su integración total en ambas versiones, registra en la base de seguimiento el porcentaje de avance, envía ambos expedientes.	DMUBZUM 3 días hábiles.
13.- Recepción de expedientes para archivo.	Recibe los Expedientes Técnicos físicos para el resguardo correspondiente en el archivo de la Unidad, conforme a la normatividad aplicable.	DGREP 2 días hábiles.
Fin del procedimiento		

Tiempo aproximado de ejecución:	77 días hábiles.

Historial de cambios.

Procedimiento: Integración de expedientes de ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma del Programa de Mejoramiento Urbano.
Código: 512-PR-10

Revisión N°	Fecha de aprobación	Descripción del cambio	Motivos

Registros.

Integración de expedientes de ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma del Programa de Mejoramiento Urbano.
Código: 512-PR-10

Documentos de trabajo	Tiempo de conservación	Responsable de conservar	Código de registro
Relación de documentos de expediente técnico	5 años	DGREP	512-PR-08-01
Carpeta tipo de integración digital	5 años	DGREP	512-PR-08-02
Formatos para integración física	5 años	DGREP	512-PR-08-03
Cronograma mensual de revisión de avance del expediente Técnico.	5 años	DGREP	512-PR-08 -04
Oficio con cedula de revisión	5 años	DGREP	512-PR-08-05
Cedula de revisión de expediente técnico.	5 años	DGREP	512-PR-08-06
Solicitud del cierre de expediente técnico.	5 años	DGREP	512-PR-08-07
Oficio de remisión de expediente técnico completo a DGRP.	5 años	DGREP	512-PR-08-08

Anexos.

Integración de expedientes de ejecución de obra pública y servicios relacionados con la misma del Programa de Mejoramiento Urbano.
Código: 512-PR-10

Nombre del documento	Propósito	Código de registro
Relación de documentos de expediente técnico	Indicar los documentos que integran el expediente técnico	512-PR-08-A-01
Carpeta tipo de integración digital	Integrar el Expediente Técnico formato digital	512-PR-08-A-02
Formatos para integración física	Formar las Caratulas de apartados que integran el expediente.	512-PR-08-A-03

Cronograma mensual de revisión	Señalar las Fechas en que se realizaran las revisiones.	512-PR-08-A-04
Oficio con cedula de revisión de expediente técnico.	Informar de las observaciones encontradas en el expediente	512-PR-08-A-05
Solicitud del cierre de expediente técnico.	Solicitar que se integren todos los documentos al expediente y se cierre	512-PR-08-A-06
Cedula de revisión de expediente técnico	Registrar el resultado de la revisión del expediente técnico.	512-PR-08-A-07
Oficio de remisión de expediente técnico completo a DGRP.	Entregar del expediente técnico completo y cerrado a la DGREP	512-PR-08-A-08

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO REGIONAL

AGOSTO 2022

CLAVE DE REGISTRO: MP-513-P-001-2022

HOJA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Responsable de la Integración: **Marcos Daniel Tuyub Poot** Director de Proyectos de Desarrollo Regional		
Autoriza: **Rocío Magdalena Aguilar Rodríguez** Directora General de Desarrollo Regional		
Revisa: **José Roberto Santiago Solís** Director de Desarrollo Organizacional		
Registra: **Willingtons Carrasco Cevallos** Director General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		

Datos de identificación del Acuerdo Aprobatorio del Comité de Mejora Interna (COMERI) de la SEDATU:

Aprobado en la Segunda Sesión Ordinaria del Comité de Mejora Regulatoria Interna de la SEDATU, el 27 de septiembre de 2022.

SELLO DE REGISTRO	FECHA DE AUTORIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO TERRITORIAL Y URBANO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	27 09 22

ÍNDICE

	Página
1. Introducción	3
2. Identificación de Procesos	5
3. Documentación de procedimientos	6
3.1 **Fomento de la Activación Social**	
Validación del procedimiento	6
Presentación del procedimiento	7
Diagrama de Bloques	10
Descripción de Actividades	11
Historial de Cambios	13
Registros	13
Anexos	14

1. INTRODUCCIÓN

El presente Manual de Procedimientos de la Dirección General de Desarrollo Regional (DGDR), es de observancia general, como instrumento de información y de consulta. Es un instrumento que nos permite identificar los pasos y operaciones que se deben seguir para la realización de cada proceso, es importante familiarizarse con las atribuciones de los diferentes puestos o áreas de la estructura orgánica, que intervienen en cada gestión o intervención, así como, conocer el nivel de responsabilidad y participación. La consulta de este Manual de Procedimientos permite identificar con claridad las funciones y responsabilidades de cada una de las áreas que la integran, evitando todo tipo de duplicidad de funciones, atendiendo y agilizando cada uno de los procedimientos y creando eficiencia, transparencia y eficacia dentro de la gestión pública, satisfaciendo los objetivos y políticas a los que están destinados.

El objetivo fundamental de este documento es proveer los lineamientos, reglas o normas de cómo utilizar los recursos a cargo de esta Dirección General de una forma sistemática, explícita y ordenada, identificando los procesos sustantivos de acuerdo con las atribuciones derivadas del Reglamento Interior vigente de la SEDATU.

El Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, determina las directrices de las funciones a las que debemos de sujetar nuestro actuar. Es por ello que dentro de las atribuciones se encuentra la de impulsar el desarrollo regional equitativo, el cual se materializa en una de las tres Vertientes del Programa de Mejoramiento Urbano (PMU), denominada Mejoramiento Integral de Barrios, la cual consiste en asignar, dotar u otorgar recursos federales en obras y proyectos de equipamiento urbano y espacios públicos, infraestructura urbana, movilidad y conectividad, proyectos integrales y obras comunitarias.

De acuerdo con el numeral I y II del Artículo 24 del Reglamento Interior de la SEDATU, la Dirección General de Desarrollo Regional, participa en materia de desarrollo regional en el ordenamiento territorial, en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Programa Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, así como de los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales. que correspondan; y proponer la orientación general y estrategias de la política nacional de desarrollo regional en el ordenamiento territorial, en coordinación con las autoridades de las entidades federativas, de los municipios, y de las alcaldías, con la participación de los sectores social y privado; participar en la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas sectoriales, institucionales y regionales, lo cual se efectúa a través de la vinculación interinstitucional que genera la activación de espacios públicos y equipamientos urbanos construidos por el Programa de Mejoramiento Urbano (PMU), a través de la Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios.

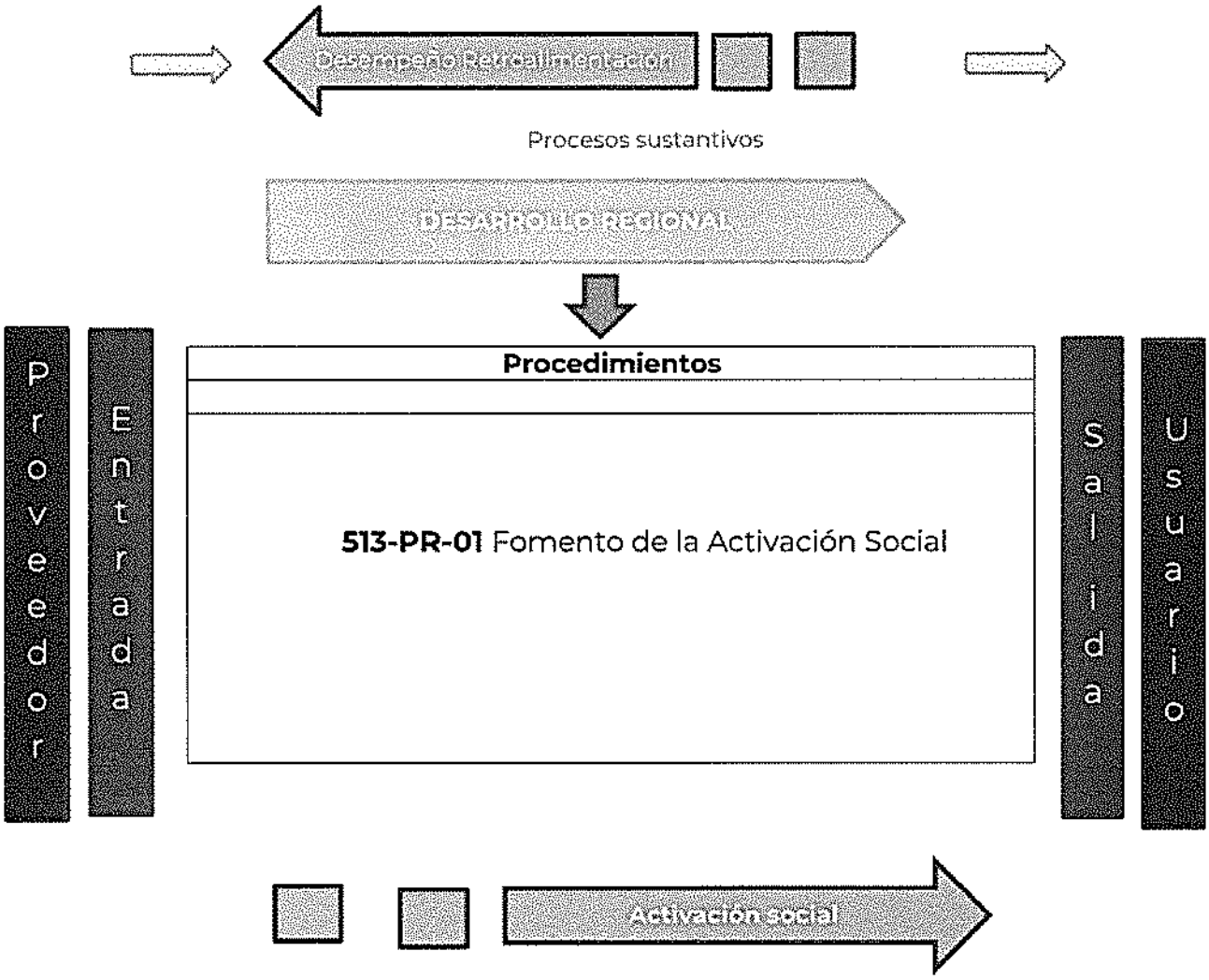
La Modalidad de Participación Comunitaria se inserta en la vertiente de Mejoramiento Integral de Barrios y consiste en realizar procesos participativos con el objetivo de dar acompañamiento social a equipamientos urbanos y/o espacios públicos construidos por el Programa de Mejoramiento Urbano.

Los procesos participativos son generados con las comunidades de los municipios beneficiados. Una figura representativa de acompañamiento social son los Comités Comunitarios, integrados por personas habitantes de la comunidad donde se interviene a través de la construcción de espacios públicos y equipamientos urbanos en polígonos de alto y muy alto rezago urbano, como lo indican las Reglas de Operación del PMU. Estos Comités Comunitarios están conformados por personas habitantes de las inmediaciones donde se genera la intervención y su participación se caracteriza por ser voluntaria y honorífica, por lo que no son sujetos de recibir algún tipo de retribución y/o apoyo.

Las tareas comunitarias que desarrollan las personas que integran los Comités Comunitarios persiguen principalmente la activación de los espacios públicos intervenidos por SEDATU, logrando la apropiación positiva de estos, mediante la organización de eventos culturales, deportivos, de beneficio social, de salud, entre otros, para goce de la localidad, por medio de la integración y colaboración con las programaciones de actividades generadas por los gobiernos locales y otras instancias involucradas.

Con el propósito de que el proceso de activación que llevan a cabo los Comités Comunitarios guarde homogeneidad en su implementación, se hace necesario contar con el Manual de Procedimientos en el que plasman las actividades, responsabilidades, tiempos, supervisión y retroalimentación para fomentar la activación social.

2. IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS



VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Fomento de la Activación Social **Código:** 513-PR-01

Elabora

Rocío Reyes Hernández
Departamento de Proyectos de Desarrollo Regional

Revisa

Marcos Daniel Tuyub Poot
Director de Gestión de Proyectos y Vinculación Social

Autoriza

Rocío Magdalena Aguilar Rodríguez
Directora General de Desarrollo Regional

Fecha de documentación: Agosto 2022

Revisión: 0

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Fomento de la Activación Social** Código: **513-PR-01**

Objetivos (s)

Establecer los pasos a realizar para fomentar la participación ciudadana para que se apropien de los espacios públicos intervenidos por el Programa de Mejoramiento Urbano, para el goce pleno del derecho a la apropiación positiva de los espacios públicos y equipamientos urbanos.

Glosario:

Actividades Comunitarias: Acciones orientadas a la participación comunitaria en espacios públicos e infraestructura urbana, donde se implementarán técnicas y herramientas participativas que promuevan el diálogo, la cooperación, la mediación y el trabajo colectivo con actores locales, reconociendo su vinculación como actores estratégicos de las intervenciones.

Activación: Apropiación positiva del espacio público por parte de la ciudadanía a través de acciones conjuntas con las autoridades, permitiendo potenciar la convivencia pacífica, la equidad social y el fortalecimiento de la identidad y el arraigo comunitario.

Comités Comunitarios: Órganos de participación ciudadana integrado por habitantes de las comunidades donde se desarrollan intervenciones de Espacios Públicos e Infraestructura Urbana, electo de manera democrática en asamblea general y de participación honorífica, que tiene como objetivo actuar e involucrarse de manera activa, a través de actividades comunitarias y propuestas sociales, durante las fases de planeación, gestión, seguimiento, evaluación de actividades y activación de los espacios.

Comunidad: Personas de un mismo grupo social que se agrupan entre sí de manera voluntaria o espontánea por tener un objetivo en común.

Enlace Territorial de activación: Persona física con presencia en las localidades impactadas de manera directa por las obras y proyectos de la Modalidad de Mejoramiento Integral de Barrios con conocimiento o moral con experiencia en la aplicación de metodologías comunitarias participativas, para el seguimiento de intervenciones urbanas.

Equipamiento Urbano: Conjunto de inmuebles, instalaciones, construcciones y mobiliario, a través de los cuales, la población puede acceder a los servicios urbanos en los cuales que son desarrolladas diversas actividades económicas, sociales, recreativas, culturales, deportivas, educativas, de traslado y de abasto.

Espacio Público: Áreas, espacios abiertos o predios de los asentamientos humanos destinados al uso, disfrute o aprovechamiento colectivo, de acceso generalizado y libre tránsito.

Plan de Acciones urbanas (PAU): Documento que contiene, cuando menos, la definición de polígonos de atención prioritaria, en donde aplique, así como la cartera de acciones y/o proyectos susceptibles a recibir recursos en las vertientes del Programa, y sus montos estimados de asignación presupuestal por intervención.

Proyectos de instrumentos de espacios públicos y movilidad: Intervenciones en calles que permiten la integración de las vialidades con el espacio público, creando las condiciones de habitabilidad de dichos espacios como elementos fundamentales para el derecho a una vida sana, la convivencia, recreación y seguridad ciudadana.

Programa de Mejoramiento Urbano: Es un programa principal del Gobierno Federal a cargo de la SEDATU, promueve la atención de las necesidades de las personas que habitan en zonas que registran rezago urbano y social mediante intervenciones de mejoramiento urbano (mejoramiento integral de barrios, certeza jurídica en la propiedad y tenencia de la tierra), así como de planeación urbana, metropolitana, y ordenamiento territorial, con el objeto de reducir la brecha física y social en la aplicación de las políticas públicas urbanas.

Vertiente: Las estrategias generales de intervención del Programa de Mejoramiento Urbano: Mejoramiento Integral de Barrios, Regularización y Certeza Jurídica, así como Planeación Urbana Metropolitana y Ordenamiento Territorial y Obras Comunitarias.

Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios: Consiste en asignar y, en su caso, dotar u otorgar recursos federales en obras y proyectos de equipamiento urbano y espacio público, infraestructura urbana, movilidad y conectividad, proyectos integrales y obras comunitarias; así como acciones de diseño urbano y servicios relacionados con obra, y de desarrollo comunitario, a los diferentes sectores de la sociedad.

Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada 05-02-1917. Última Reforma D.O.F 28-05-2021.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Publicación D.O.F. 29-12-1976. Última Reforma D.O.F. 20-10-2021.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, publicada en el D.O.F: 28-11- 2016. Última reforma D.O.F. 01-06-2021.
- Ley General de Desarrollo social. Últimas reformas publicadas D.O.F 25-06-2018.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria. Última reforma publicada D.O.F 20-05-2021.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última reforma publicada D.O.F 20-05-2021.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público. Última reforma publicada D.O.F 14-06-2021.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Ley Orgánica De La Administración Pública Federal, Publicado en el D.O.F el 07-11-2019.
- Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Urbano. Publicado en el D.O.F: 31-12-2021

Referencias

- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. 01-07-2021.
- Metodología para la elaboración de Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas de la SEDATU. Marzo 2021.
- Manual de Organización Específico de la Dirección General de Desarrollo Regional, Marzo 2022.

Alcances

Aplica a todos los proyectos y acciones de obras o servicios relacionados con las mismas que la Secretaría pretende ejecutar. Intervienen la Dirección General de Desarrollo Regional, Dirección de Proyectos de Desarrollo Regional, Departamento de Proyectos de Desarrollo Regional.

Responsabilidades

Coordinar que la participación social, mediante los Comités Comunitarios, sea vinculante a los espacios públicos intervenidos, mediante socialización, integración y capacitación a los integrantes de los Comités Comunitarios, para la apropiación de éstos.

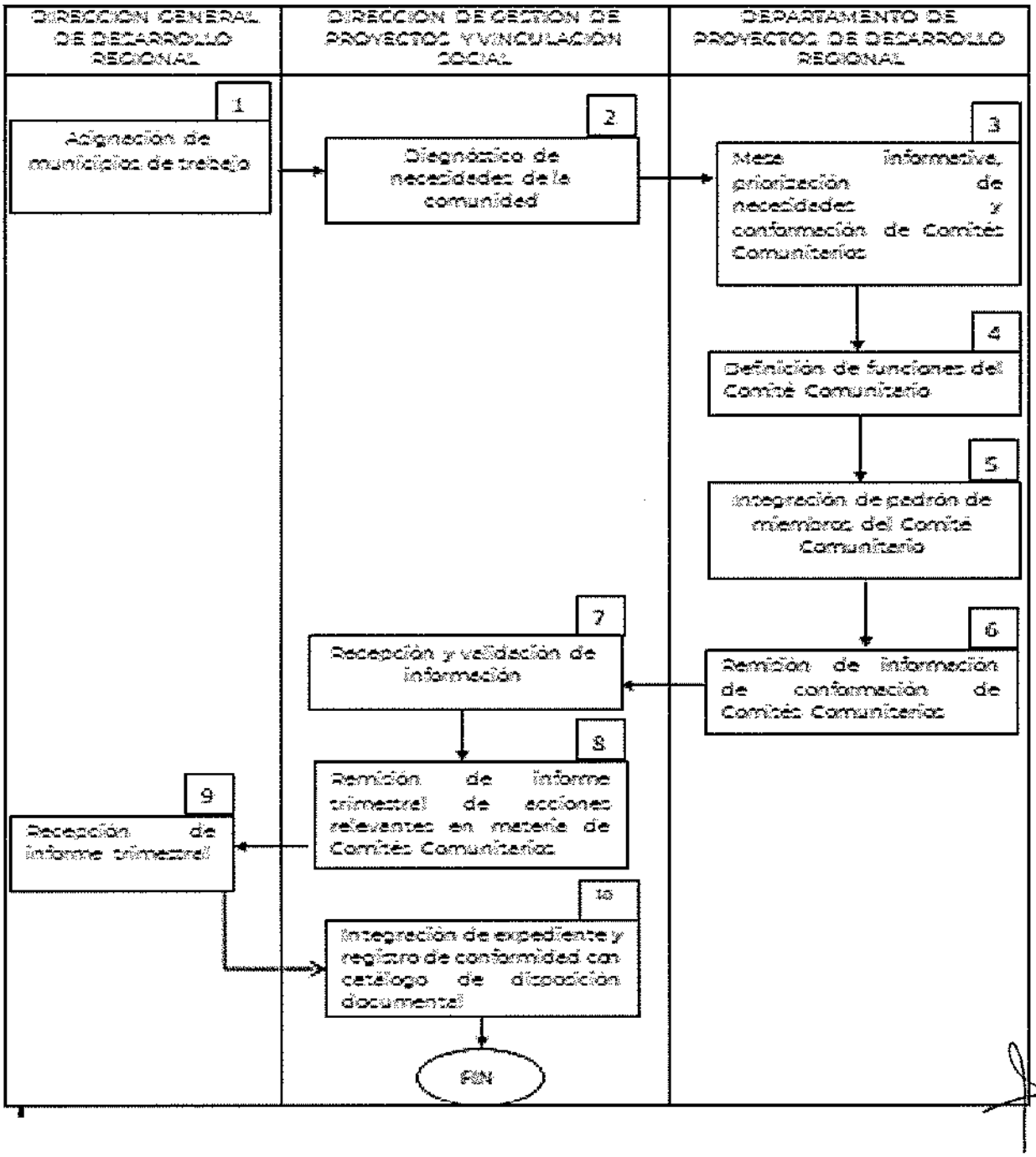
Dirección General de Desarrollo Regional: Diseñar y promover mecanismos para la participación de los tres órdenes de gobierno, de los sectores social, privado y de las instituciones académicas, así como la cooperación técnica tanto nacional como internacional, en acciones de desarrollo regional, derivadas de los planes y programas correspondientes.

Dirección de Gestión de Proyectos y Vinculación Social: Diseñar mecanismos de cooperación entre sociedad y los diferentes órdenes de gobierno para una mejor expectativa de los esfuerzos de uso, conservación y mantenimiento de la infraestructura y equipamientos urbanos

Departamento de Proyectos de Desarrollo Regional: Revisar los estudios, investigaciones, diagnósticos y proyectos propuestos por la Dirección General de Desarrollo Regional, con la finalidad de evitar duplicidades de los proyectos y asegurar su calidad.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: **Fomento de la Activación Social**
Código: **513-PR-01**



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Fomento de la Activación Social
Código: 513-PR-01

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
1. Asignación de Municipios de trabajo	Realiza la distribución estratégica de los Municipios con intervenciones del Programa de Mejoramiento Urbano.	**Dirección General de Desarrollo Regional** 5 días hábiles
2. Diagnóstico de necesidades de la comunidad	Realiza actividad con la comunidad para que, mediante diversas herramientas de participación comunitaria, la comunidad exponga qué actividades desea y podrían realizarse en los espacios para su beneficio.	**Dirección de Gestión de Proyectos y Vinculación Social** 5 días hábiles
3. Mesa informativa, priorización de necesidades y conformación de Comités Comunitarios	Definidos los posibles proyectos a edificar, promueve la integración de los Comités Comunitarios por cada uno de los espacios públicos susceptibles de edificar, con participación de la ciudadanía en su conformación.	**Departamento de Proyectos de Desarrollo Regional** 2 días hábiles
4. Definición de funciones del Comité Comunitario.	Coordina en la sesión de integración de los Comités Comunitarios, conservando un tanto del acta de la sesión y de la lista de asistencia, las figuras de participación dentro del mismo y mapea posibles actividades susceptibles a ejecutar en los espacios.	**Departamento de Proyectos de Desarrollo Regional** 2 días hábiles
5. Integración del Padrón de miembros del Comité Comunitario.	Genera el Padrón de integrantes de Comités Comunitarios, con los nombres, datos de contacto, del espacio público intervenido y en su caso, la función a desempeñar.	**Departamento de Proyectos de Desarrollo Regional** 2 días hábiles
6. Remisión de información de conformación de Comités Comunitarios	Remite el compilado de documentación generada de los procesos previos.	**Departamento de Proyectos de Desarrollo Regional** 2 días hábiles

7. Recepción y Validación de Información	Verifica y valida la información generada por el Departamento de Proyectos de Desarrollo Regional.	**Dirección de Gestión de Proyectos y Vinculación Social** 3 días hábiles
8. Remisión de informe de acciones relevantes en materia de Comités Comunitarios	Elabora, verifica y valida informe de las acciones realizadas por los Comités comunitarios y lo cumínica a la Dirección General de Desarrollo Regional.	**Dirección de Gestión de Proyectos y Vinculación Social** 5 días hábiles
9. Recepción de informe de Comités Comunitarios	Recibe la información generada por la Dirección de Gestión de Proyectos y Vinculación Social, e instruye a la Dirección de Gestión de Proyectos y Vinculación Social su archivo.	**Dirección General de Desarrollo Regional** 5 días hábiles
10. Integración y archivo del expediente	Integra el expediente y registro de conformidad con catálogo de disposición documental.	**Dirección de Gestión de Proyectos y Vinculación Social** 5 días hábiles
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Tiempo aproximado de ejecución:	**36 días hábiles**

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: **Fomento de la Activación Social**
Código: **513-PR-01**

REVISIÓN °	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS

REGISTROS

Procedimiento: **Fomento de la Activación Social**
Código: **513-PR-01**

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Diagnóstico de necesidades identificadas	5 años	Dirección de Gestión de Proyectos y Vinculación Social	513-PR-01-01
Actas de conformación de Comités Comunitarios	5 años	Dirección de Gestión de Proyectos y Vinculación Social	513-PR-01-02
Acta de sesión de Comités Comunitarios	5 años	Dirección de Gestión de Proyectos y Vinculación Social	513-PR-01-03
Lista de asistencia e integrantes del Comité Comunitario	5 años	Dirección de Gestión de Proyectos y Vinculación Social	513-PR-01-04
Padrón de integrantes del Comité Comunitario	5 años	Dirección de Gestión de Proyectos y Vinculación Social	513-PR-01-05
Informe de Comités Comunitarios	5 años	Dirección de Gestión de Proyectos y Vinculación Social	513-PR-01-06
Expediente	5 años	Dirección de Gestión de Proyectos y Vinculación Social	513-PR-01-07

ANEXOS

Procedimiento: **Fomento de la Activación Social**
Código: **513-PR-01**

Nombre del Documentos	Propósito	Código de registro
Diagnóstico de necesidades identificadas	Maximizar el nivel de aceptación por parte de la comunidad hacia los proyectos a ejecutarse	513-PR-01-A1
Actas de conformación de Comités Comunitarios	Dar soporte documental a las solicitudes ciudadanas impulsadas por los Comités	513-PR-01-A2
Acta de sesión de Comités Comunitarios	Dar soporte documental a los acuerdos que se tomen en las sesiones de los Comités Comunitarios	513-PR-01-A3
Lista de asistencia e integrantes del Comité Comunitario	Dar soporte documental con la comprobación de la asistencia y participación de los miembros	513-PR-01-A4
Padrón de integrantes del Comité Comunitario	Llevar un registro para fines estadísticos y validación interna en materia de Comités Comunitarios.	513-PR-01-A5
Informe de Comités Comunitarios	Resumen de las acciones ejecutadas en materia de Comités Comunitarios para difusión y verificación de objetivos internos.	513-PR-01-A6
Expediente	Documentar y registrar las acciones realizadas por el ejercicio de esta competencia, atribución y función.	513-PR-01-A7

513-PR-01-A1

PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO 2021

Diagnóstico de necesidades.

Municipio:
Entidad:

1. **Síntesis de acuerdos con autoridades municipales**

2. **Síntesis de diagnóstico técnico**

3. **Síntesis de diagnóstico comunitario**

Elaboró: **Revisó:** **Aprobó:**

513-PR-01-A2

PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO 2021

Acta de Conformación del Comité Comunitario PMU en el Municipio de _____ con fecha _____ estando reunidos en ____ de la localidad _____ en el municipio de_____en el Estado de _____ y en el marco del Programa de Mejoramiento Urbano de la SEDATU, el cual tiene como objetivo mejorar las condiciones de habitabilidad urbana en beneficio de la población.

Con la asistencia de las y los ciudadanos que habitan en el municipio, Servidores Públicos Municipales y representantes del Gobierno Federal de la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano (SEDATU), procedemos a realizar la Reunión Constitutiva del **Comité Comunitario** que dará seguimiento a las intervenciones integrales del Programa en el territorio municipal.

Lo anterior, con fundamento en lo dispuesto en la **Ley General de Desarrollo Social**, Capítulo VI, artículo 61, en el cual establece que: *"El Gobierno Federal, de las entidades federativas y municipios garantizarán el derecho de beneficiarios y de la sociedad a participar de manera activa y corresponsable en la planeación, ejecución, evaluación y supervisión de la política social"* , asegurando así, la *"Participación Social"*.

Así como, en las **Reglas de Operación del Programa de Mejoramiento Urbano (PMU) para el ejercicio fiscal 2021**, las que en su Capítulo V, De las obligaciones y atribuciones de las Instancias Participantes, en particular, 5.7.4 Del Comité Comunitario, en el que a la letra dice: *El Comité Comunitario será el órgano de carácter independiente, cuya conformación y organización será definida a través de una asamblea comunitaria, por las personas residentes en el entorno de los Espacios Públicos y Equipamientos Urbanos seleccionados bajo criterios técnicos y sociales para la implementación y acompañamiento de la Modalidad.*

Su conformación se realizará de manera voluntaria y honorífica, constituyéndose en coordinación con las instituciones públicas, internacionales, privadas y/o de la sociedad civil que colaboren en el desarrollo del Programa, por lo que sus integrantes no son sujetos de recibir recursos.

La SEDATU establece y mantiene medidas de seguridad para la protección de los datos personales, así como para garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad, en cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO). Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

A través de esta modalidad se realizarán procesos participativos con el objetivo de dar acompañamiento social a equipamientos urbanos y/o espacios públicos que cumplan los criterios técnicos y sociales. Las fases preoperativas del proceso participativo son el diagnóstico comunitario y el diseño participativo, los cuales se deberán considerar para la integración del Plan ce Acciones Urbanas (PAU).

Se priorizará la participación de la niñez, adolescencia, juventud y las mujeres, así como de aquellos grupos sociales que históricamente han tenido un acceso limitado al ejercicio de sus derechos políticos, económicos, sociales y culturales.

Las principales atribuciones y responsabilidades del Comité Comunitario deberán estar dirigidas a promover el establecimiento y cumplimiento de objetivos y metas colectivas en función de las obras y acciones generadas por el Programa de Mejoramiento Urbano.

Se facilitarán los mecanismos para detonar el fortalecimiento de los espacios públicos y equipamientos urbanos apoyados por el Programa, a través de la representación de un grupo organizado capacitado, informado y responsable sobre los acontecimientos de su entorno urbano a corto y mediano plazo, promoviendo mecanismos de consenso, minimizando los riesgos y conflictos, reconociendo las diferencias sociales, promoviendo los vínculos de participación, coordinación y corresponsabilidad entre la ciudadanía y los diferentes niveles de gobierno involucrados en la ejecución del Programa.

La SEDATU establece y mantiene medidas de seguridad para la protección de los datos personales, así como para garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad, en cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO).

Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa.

A continuación, se firma la presente Acta para constancia y validez de la integración y se anexa el listado con los nombres de las personas que, de acuerdo con el resultado del presente ejercicio, integran el mencionado Comité.

Siendo las _____ horas del ____ de _____ del presente año, se da por concluida la presente acta.

AUTORIDADES PRESENTES

_____ INSTITUCIÓN
Nombre y firma

_____ INSTITUCIÓN
Nombre y firma

_____ INSTITUCIÓN
Nombre y firma

_____ INSTITUCIÓN
Nombre y firma

_____ INSTITUCIÓN
Nombre y firma

_____ INSTITUCIÓN
Nombre y firma

La SEDATU establece y mantiene medidas de seguridad para la protección de los datos personales, así como para garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad, en cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO).

Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa

513-PR-01-A3

COMITÉ COMUNITARIO DE ACTIVACIÓN Y MANTENIMIENTO ACTA DE SESIÓN ORDINARIA

Los integrantes del comité de activación de

_____

reunidos en

_____

Con fecha_____, para llevar a cabo la _____ sesión ordinaria **con el siguiente orden del día:**

1._____

2._____

3._____

4._____

5._____

6._____

Acuerdos generales.

Los acuerdos de esta sesión, determinados por el Comité son los siguientes:

1._____.

2._____.

3._____.

4._____.

Siendo las_____horas del_____de_____del presente año, se da por concluida la presente sesión.

A continuación, se firma la presente acta de sesión ordinaria por cada uno de los asistentes.

INTEGRANTES DEL COMITÉ PRESENTES

NOMBRE	**FIRMA**
NOMBRE	**FIRMA**
NOMBRE	**FIRMA**
NOMBRE	**FIRMA**

Actividades propuestas a realizar en _____

	Actividades que el Comité puede promover con apoyo de la comunidad.	Días a la semana	
1			
2			
3			
4			

La SEDATU establece y mantiene medidas de seguridad para la protección de los datos personales, así como para garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad, en cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO).
Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa

513-PR-01-A4

Programa de Mejoramiento Urbano
Vertiente Mejoramiento Integral de Barrios
Modalidad Participación Comunitaria

LISTA DE ASISTENCIA Y REGISTRO DE INTEGRANTES DEL COMITÉ COMUNITARIO

Estado		**Municipio**	
Asentamiento (Colonia o Barrio)		**Nombre del PCA**	
		Clave	
Fecha y hora		***Nombre del Comité Comunitario***	

No.	Nombre	Es integrante del Comité	Sexo		Edad	¿Hablas alguna lengua indígena? ¿Cuál?	¿Tienes alguna discapacidad? ¿Cuál?	Teléfono	Firma
		SI / NO	M	H					
		SI / NO	M	H					
		SI / NO	M	H					
		SI / NO	M	H					

La SEDATU establece y mantiene medidas de seguridad para la protección de los datos personales, así como para garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad, en cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO).
Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa

513-PR-01-A5

PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO 2022

Padrón de integrantes del Comité Comunitario

PCA	Nombre del espacio	Entidad	Municipio	Nombre	Apellido	Género	Rango de edad	Lengua indígena	¿Cuál?	Discapacidad	Tipo	Teléfono

La SEDATU establece y mantiene medidas de seguridad para la protección de los datos personales, así como para garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad, en cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO).

Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa

513-PR-01-A6

PROGRAMA DE MEJORAMIENTO URBANO 2021

Informe de acciones relevantes en materia de Comités Comunitarios

1. **Conformación de comités comunitarios.**

Entidad	Municipio	Número de comités comunitarios conformados

2. **Actividades en los espacios públicos impulsadas por desde los Comités Comunitarios**

Descripción de la actividad	Municipios

La SEDATU establece y mantiene medidas de seguridad para la protección de los datos personales, así como para garantizar su confidencialidad, integridad y disponibilidad, en cumplimiento a la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados (LGPDPPSO).
Este Programa es público, ajeno a cualquier partido político. Queda prohibido el uso para fines distintos a los establecidos en el programa

MANUAL DE PROCEDIMIENTOS

COORDINACIÓN GENERAL DE DESARROLLO METROPOLITANO Y MOVILIDAD

AGOSTO 2022

CLAVE DE REGISTRO: MP-514-P-001-2022

HOJA DE AUTORIZACIÓN Y REGISTRO

NOMBRE Y PUESTO	FIRMA	RÚBRICA
Responsable de la Integración: **Francisco Javier Aguilar García** Director de Planeación y Ordenamiento Metropolitano		
Autoriza: **Álvaro Lomelí Covarrubias** Coordinador General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad		
Revisa: **José Roberto Santiago Solís** Director de Desarrollo Organizacional		
Registra: **Willingtons Carrasco Cevallos** Director General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional		

Datos de identificación del Acuerdo Aprobatorio del Comité de Mejora Interna (COMERI) de la SEDATU:

Aprobado en la Segunda Sesión Extraordinaria del Comite de Mejora Regulatoria
Interna de la SEDATU, el 06 de septiembre de 2022

SELLO DE REGISTRO	FECHA DE AUTORIZACIÓN
SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO ESTADOS UNIDOS MEXICANOS DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL	15/9/22

NDICE

INDICE **Página**

1. Introducción 4

2. Identificación de Procesos 4

3. Documentación de Procedimientos **4**

3.1 Impulso de la Gobernanza Metropolitana 6
Validación del procedimiento
Presentación del procedimiento
Diagrama de Bloques
Descripción de Actividades
Historial de Cambios
Registros
Anexos

3.2 Fortalecimiento de las Instancias de Gobernanza Metropolitana 16
Validación del procedimiento
Presentación del procedimiento
Diagrama de Bloques
Descripción de Actividades
Historial de Cambios
Registros
Anexos

3.3 Asistencia Técnica en materia de Movilidad 24
Validación del procedimiento
Presentación del procedimiento
Diagrama de Bloques
Descripción de Actividades
Historial de Cambios
Registros
Anexos

3.4 Capacitación en materia de Movilidad 31
Validación del procedimiento
Presentación del procedimiento
Diagrama de Bloques
Descripción de Actividades
Historial de Cambios
Registros
Anexos

3.5 Revisión de Instrumentos de Planeación Metropolitana 37
Validación del procedimiento
Presentación del procedimiento
Diagrama de Bloques
Descripción de Actividades
Historial de Cambios
Registros
Anexos

3.6 Gestión de Proyectos Metropolitanos 45
Validación del procedimiento
Presentación del procedimiento
Diagrama de Bloques
Descripción de Actividades
Historial de Cambios
Registros
Anexos

3.7 Delimitación de Zonas Metropolitanas y Conurbadas 51
Validación del procedimiento
Presentación de los procedimientos
Diagrama de Bloques
Descripción de Actividades
Historial de Cambios
Registros
Anexos

1. INTRODUCCIÓN

La Coordinación General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad, es la Unidad Administrativa adscrita a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, a la que corresponde, promover la planeación y el desarrollo integral y sostenible de las zonas metropolitanas y conurbadas del país, mediante la implementación de mecanismos de colaboración, coordinación y concertación que se formalicen entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, o entre estas y las entidades federativas, los municipios y las alcaldías; así como entre aquellas y los sectores público, privado y social.

El presente Manual es un instrumento que nos permite distinguir los pasos y acciones que se deben implementar para realizar cada uno de los procesos que lo integran; observando en todo momento que se cumplan las atribuciones y funciones de los distintos cargos y áreas que componen la estructura orgánica, de esta Coordinación General, además de sus respectivas responsabilidades e intervención en cada gestión.

En particular, este Manual de Procedimientos aporta claridad y facilita la identificación de responsabilidades de acuerdo con las funciones de cada una de las áreas, a fin de evitar en todo momento la duplicidad de actividades, de este modo se agiliza cada procedimiento, logrando eficacia y transparencia en el desarrollo de sus actividades como Coordinación General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad

El objetivo del Manual de Procedimientos es dotar de lineamientos, que permitan el desarrollo metódico y ordenado, particularmente de los procesos asignados a cada área que integra la estructura orgánica de la Coordinación General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad, a fin de lograr los objetivos específicos de esta Unidad Administrativa, en atención a las atribuciones que le confiere el artículo 17, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

El Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano confiere atribuciones precisas para cada una de las Unidades Administrativas que integran esta Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano, motivo por el cual se considera una guía en la que se debe sujetar el actuar diario de puesto en la Administración Pública.

2.- IDENTIFICACIÓN DE PROCESOS

Procesos sustantivos

Desarrollo Metropolitano

Movilidad

Proveedor

Entrada

Procedimientos	
Impulso de la Gobernanza Metropolitana. Fortalecimiento de las Instancias de Gobernanza Metropolitana. Revisión de Instrumentos de Planeación Metropolitana. Gestión de Proyectos Metropolitanos. Delimitación de Zonas Metropolitanas y Conurbadas.	Asistencia Técnica en materia de Movilidad. Capacitación en materia de Movilidad.

Salida

Usuario

Prestación de Servicio

3. DOCUMENTACIÓN DE PROCEDIMIENTOS

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Impulso de la Gobernanza Metropolitana
Código: 514-PR-01

Elabora

Rufino Modesto Medellín Tapia
Jefatura de Departamento de Apoyo a la Vinculación

Revisa

Beatriz Corina Mingüer Cestelos
Dirección de Gobernanza y Vinculación Metropolitana

Autoriza

Álvaro Lomelí Covarrubias
Coordinador General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad

Fecha de documentación: Agosto, 2022

Revisión: 0

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Impulso de la Gobernanza Metropolitana **Código:** 514-PR-01

Objetivo

Establecer los pasos a seguir para la suscripción de convenios de colaboración, coordinación y concertación, entre los actores que intervienen en el desarrollo de las zonas metropolitanas del país, para lograr una eficaz gobernanza metropolitana, que aseguren la acción coordinada institucional de los tres órdenes de gobierno y la participación de la sociedad.

Glosario

Convenio: Acuerdo de dos o más personas para crear, transferir, modificar o extinguir obligaciones regulado por el derecho público, para la consecución de un objetivo común.

Colaboración: Proceso de trabajo que se desarrolla en forma conjunta, para completar una tarea o alcanzar una meta.

Concertación: Se refiere al objeto de contratos o convenios de cumplimiento obligatorio para las partes que lo celebren, en los cuales se establecerán las consecuencias y sanciones que se deriven de su incumplimiento, a fin de asegurar el interés general y garantizar su ejecución en tiempo y forma.

Negociación que lleva a cabo el Ejecutivo Federal, por sí o a través de sus dependencias, y las entidades paraestatales, para la realización de las acciones previstas en el Plan y los programas, con las representaciones de los grupos sociales o con los particulares interesados, a través de la celebración de contratos o convenios de cumplimiento obligatorio para las partes que lo celebren, en los cuales se establecerán las consecuencias y sanciones que se deriven de su incumplimiento, a fin de asegurar el interés general y garantizar su ejecución en tiempo y forma.. El Ejecutivo Federal podrá signar convenios de concertación de acciones con las comunidades indígenas, en todos aquellos asuntos que se consideren pertinentes y de conformidad con lo establecido en las leyes que rijan en la materia de que se trate. Los contratos y convenios que se celebren conforme a este capítulo se consideran de Derecho Público.

Coordinación: Mecanismo que favorece la convergencia de acciones en torno a objetivos comunes, entre las autoridades federales, estatales, de las Alcaldías y los Ayuntamientos.

SEDATU: Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Gobernanza Metropolitana: Proceso de apertura de la acción pública a la acción colectiva que integra múltiples perspectivas en la discusión, negociación y toma de decisiones que afectan a las metrópolis. La coordinación y diálogo entre los tres órdenes de gobierno, el sector privado y la sociedad civil es clave para concertar los proyectos y acciones de desarrollo metropolitano, y a través del fortalecimiento de estas redes de comunicación es posible responder eficazmente a las complejas demandas infraestructurales que existen en nuestras ciudades.

Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 05-02-1917. Última Reforma D.O.F 28-05-2021.

- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, publicada en el D.O.F: 28-11- 2016. Última reforma D.O.F. 01-06-2021.

- Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a realizar las acciones que se indican, en relación con los proyectos y obras del Gobierno de México considerados de interés público y seguridad nacional, así como prioritarios y estratégicos para el desarrollo nacional. Publicado en el D.O.F. 22-11-2021

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Publicación D.O.F. 29-12-1976. Última Reforma D.O.F.

- Ley de Planeación. Publicada en el D.O.F. 16-02-2018. Última reforma publicada D.O.F. 16-02-2018.

- Código Civil Federal, Publicado en el D.O.F. 26-05-1928, 14-07-1928, 03-08-1928 y 31-08-1928. Última reforma publicada DOF 11-01-2021.

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, Publicado en el D.O.F el 07-11-2019.

Referencias

- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. 01-07-2021

- Manual de Organización Específico de la Coordinación General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad.

- Metodología para la elaboración de Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas de la SEDATU. Marzo 2021

Alcances

Intervienen Dependencias y autoridades de la Administración Pública estatal, municipal y alcaldías, así como la Coordinación General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad, Dirección de Gobernanza y Vinculación Metropolitana, y el Departamento de apoyo a la vinculación.

Responsabilidades

Coordinación General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad: Impulsar la formalización de mecanismos de colaboración y coordinación, entre las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, o entre estas y las entidades federativas, los municipios y las alcaldías; así como entre aquellas y los sectores público, privado y social, que contribuyan a la negociación entre los diversos actores involucrados y atiendan a la solución de los asuntos metropolitanos, mediante la construcción de acuerdos y consensos para lograr una eficaz gobernanza, a fin de propiciar el desarrollo integral y sostenible de las zonas metropolitanas y conurbadas del país.

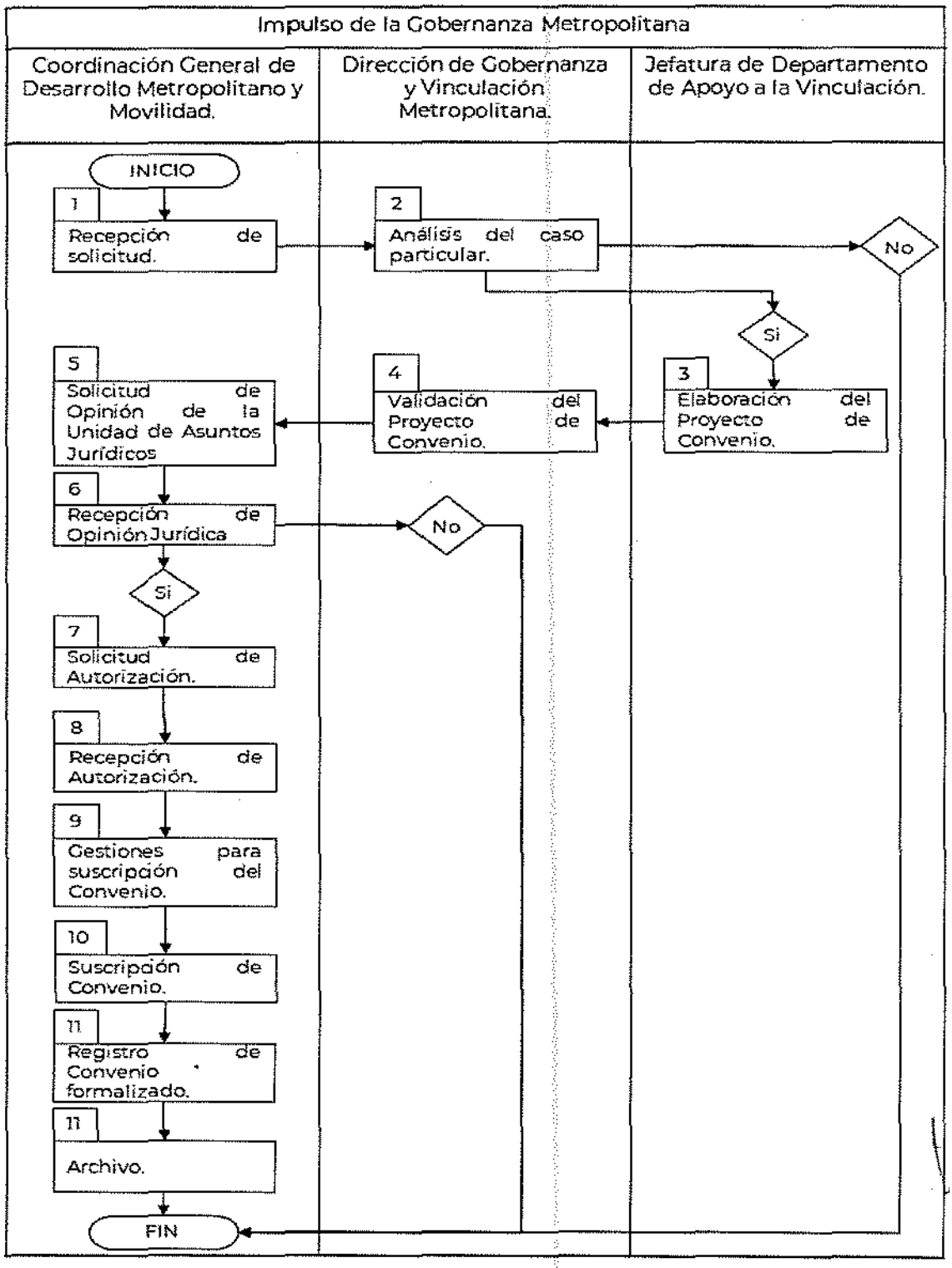
Dirección de Gobernanza y Vinculación Metropolitana: Promover en las zonas metropolitanas y conurbadas del país, la implementación de mecanismos e instrumentos de gobernanza

metropolitana, que aseguren la acción coordinada de los tres órdenes de gobierno, la participación de la sociedad y el sector privado.

Jefatura de Departamento de Apoyo a la Vinculación: Elaborar las opiniones técnicas, dictámenes e informes, relacionados con las leyes, normas, acuerdos, criterios, lineamientos, reglas y convenios aplicables a las zonas metropolitanas y conurbadas del país, para su actualización, homologación o adecuación correspondiente.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Impulso de la Gobernanza Metropolitana
Código: 514-PR-01



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Impulso de la Gobernanza Metropolitana.
Código: 514-PR-01

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
1. Recepción de Solicitud.	Recibe solicitud de las Dependencias y Autoridades de la Administración Pública Estatal, Municipal y de las Alcaldías involucradas en el desarrollo urbano y metropolitano para llegar a un conceso sobre la celebración de un Convenio de Coordinación, Colaboración o Concertación y turna a la Dirección de Gobernanza y Vinculación Metropolitana.	**Coordinación General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad** 1 día hábil
2. Análisis del caso particular.	Analiza la solicitud y determina: ¿Es procedente la solicitud? **Sí:** Determina la ruta de trabajo a seguir para la suscripción del Convenio de Coordinación, Colaboración o Concertación y turna a la Jefatura de Departamento de Apoyo a la Vinculación para la elaboración del proyecto de convenio correspondiente. Continúa en la etapa 3. **No:** En caso de que la solicitud no corresponda a una zona metropolitana delimitada a través del Grupo Interinstitucional SEDATU-INEGI-CONAPO 2015, elabora oficio de respuesta al peticionario indicando las causas de la improcedencia de su solicitud. Remite el oficio de respuesta a la Coordinación General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad para firma de la persona titular y una vez firmado lo remite al peticionario. **Fin del Procedimiento**	**Dirección de Gobernanza y Vinculación Metropolitana** 3 días hábiles
3. Elaboración del proyecto de Convenio	Elabora proyecto de Convenio y establece contacto con los enlaces designados en la zona metropolitana en cuestión para su revisión y acuerdo de términos de celebración previos, y obtiene su manifestación de conformidad por escrito. Remite el proyecto de Convenio acordado a la Dirección de Gobernanza y Vinculación Metropolitana.	**Jefatura de Departamento de Apoyo a la Vinculación** 5 días hábiles

4. Validación del proyecto de Convenio.	Valida el proyecto de Convenio e instruye a la Jefatura de Departamento de Vinculación Metropolitana elabore el oficio de solicitud para la obtención de la opinión de la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEDATU y remite a la persona titular de la Coordinación General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad para su firma y envío.	**Dirección de Gobernanza y Vinculación Metropolitana** 1 día hábil
5. Solicitud de Opinión de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Firma el oficio de solicitud de opinión y lo remite junto con el proyecto de Convenio a la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SEDATU, para su opinión sobre su celebración.	**Coordinación General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad** 1 día hábil
6. Recepción de opinión jurídica	Recibe oficio de opinión de la Unidad de Asuntos Jurídicos sobre el proyecto de Convenio. **¿La opinión es favorable?** **Sí:** Continúa en la etapa 7 **No:** Se solicita más información a la Unidad de Asuntos Jurídicos para realizar en su caso nuevamente la solicitud o justificar a la zona metropolitana la declinación de esta. **Fin del Procedimiento**	**Coordinación General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad** 15 días hábiles
7. Solicitud de autorización	Elabora Nota Informativa y Oficio solicitando la Autorización de la persona Titular de la SEDATU.	**Coordinación General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad** 3 días hábiles
8. Recepción de autorización	Recibe oficio de autorización de la persona Titular de la SEDATU para que se suscriba el Convenio de Coordinación, Colaboración o Concertación, según corresponda y turna a la Dirección de Gobernanza y Vinculación Metropolitana para que continúe con su trámite.	**Coordinación General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad** 5 días hábiles
9. Gestiones para suscripción del Convenio	Recibe el turno y el oficio de autorización. Establece contacto con los enlaces designados en la zona metropolitana en cuestión y acuerda con las (instancias) dependencias involucradas la fecha, hora y lugar para llevar a cabo la suscripción del Convenio de Coordinación, Colaboración o Concertación e informa sobre dicho contacto a la Coordinación General de Desarrollo Metropolitano	**Dirección de Gobernanza y Vinculación Metropolitana** 5 días hábiles

	y Movilidad.	
10. Suscripción de Convenio	Emite oficios convocando a los actores involucrados de la zona metropolitana para llevar a cabo el evento de suscripción del Convenio. El convenio será firmado por el Subsecretario de Desarrollo Urbano y Vivienda, asistido por el Coordinador General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad, y lleva a cabo la formalización del Convenio.	**Coordinación General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad** 3 días hábiles
11. Registro de Convenio formalizado.	Una vez firmado el Convenio, elabora oficio para la Unidad de Asuntos Jurídicos solicitando lleve a cabo el registro del Convenio formalizado, remitiendo un ejemplar en original para ello.	**Coordinación General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad** 1 día hábil
12. Archivo	Recibe oficio de registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos e integra al archivo correspondiente para su resguardo.	**Coordinación General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad** 5 días hábiles
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Tiempo aproximado de ejecución	48 días hábiles

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Impulso de la Gobernanza Metropolitana
Código: 514-PR-01

REVISIÓN No.	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS

REGISTROS

Procedimiento: Impulso de la Gobernanza Metropolitana
Código: 514-PR-01

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Solicitud para conceso sobre la celebración de Convenios en materia de Gobernanza Metropolitana	5 años	**Jefatura de Departamento de Apoyo a la Vinculación**	514-PR-01-01
Oficio de respuesta en sentido negativo al peticionario	5 años	**Jefatura de Departamento de Apoyo a la Vinculación**	514-PR-01-02
Acuse de Oficio de respuesta en sentido negativo al peticionario	5 años	**Jefatura de Departamento de Apoyo a la Vinculación**	514-PR-01-03
Documento que acreditan la personalidad y representación de la contraparte.	5 años	**Jefatura de Departamento de Apoyo a la Vinculación**	514-PR-01-04
Proyecto de Convenio	5 años	**Jefatura de Departamento de Apoyo a la Vinculación**	514-PR-01-05
Manifestación de conformidad por escrito del peticionario	5 años	**Jefatura de Departamento de Apoyo a la Vinculación**	514-PR-01-06
Oficio de Solicitud de Opinión del proyecto de Convenio de la Unidad de Asuntos Jurídicos	5 años	**Jefatura de Departamento de Apoyo a la Vinculación**	514-PR-01-07
Opinión de la Unidad de Asuntos Jurídicos	5 años	**Jefatura de Departamento de Apoyo a la**	514-PR-01-08

		Vinculación	
Nota Informativa y Oficio solicitando autorización de la persona Titular de la SEDATU	5 años	**Jefatura de Departamento de Apoyo a la Vinculación**	514-PR-01-09
Oficio de autorización de la persona Titular de la SEDATU para que se suscriba el Convenio	5 años	**Jefatura de Departamento de Apoyo a la Vinculación**	514-PR-01-10
Oficios de Convocatoria a los actores involucrados de la zona metropolitana para llevar a cabo el evento de suscripción del Convenio.	5 años	**Jefatura de Departamento de Apoyo a la Vinculación**	514-PR-01-11
Convenio de Coordinación, Concertación o Colaboración firmado	5 años	**Jefatura de Departamento de Apoyo a la Vinculación**	514-PR-01-12

ANEXOS

Procedimiento: Impulso de la Gobernanza Metropolitana
Código: 514-PR-01

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DE REGISTRO
Solicitud para conceso sobre la celebración de Convenios en materia de Gobernanza Metropolitana	Contar con evidencia de la solicitud sobre la celebración de Convenios en materia de Gobernanza Metropolitana	514-PR-01-01
Oficio de respuesta en sentido negativo al peticionario	Hacer de conocimiento la respuesta en sentido negativo.	514-PR-01-02
Acuse de Oficio de respuesta en sentido negativo al peticionario	Contar con la evidencia de la respuesta emitida en sentido negativo.	514-PR-01-03
Documento que acreditan la personalidad y representación de la contraparte.	Constatar la legalidad de la personalidad y representación de la contraparte.	514-PR-01-04
Proyecto de Convenio	Contar con el documento preliminar del convenio.	514-PR-01-05
Manifestación de conformidad por escrito del peticionario	Contar con el documento por el que se hace de conocimiento la conformidad del peticionario.	514-PR-01-06
Oficio de Solicitud de Opinión del proyecto de Convenio de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Emitir por escrito y de manera institucional la solicitud de opinión del proyecto de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	514-PR-01-07
Opinión de la Unidad de Asuntos Jurídicos	Contar con el documento por el cual se emite la opinión de la Unidad de Asuntos Jurídicos.	514-PR-01-08
Nota Informativa y Oficio solicitando autorización de la persona Titular de la SEDATU	Emitir la información sobre el convenio de manera sintética, solicitar por escrito y de manera institucional la autorización de la persona Titular de la SEDATU.	514-PR-01-09
Oficio de autorización de la persona Titular de la SEDATU para que se suscriba el Convenio	Contar con el documento por el cual se emite la autorización de la persona Titular de la SEDATU para que se suscriba el Convenio	514-PR-01-10
Oficios de Convocatoria a los actores involucrados de la zona metropolitana para llevar a cabo el evento de suscripción del Convenio.	Emitir de manera institucional la convocatoria para el evento de suscripción del Convenio.	514-PR-01-11
Convenio de Coordinación, Concertación o Colaboración firmado	Contar el documento del Convenio de Coordinación, Concertación o Colaboración firmado, para dar sustento al cumplimiento de los acuerdos que obren en el mismo.	514-PR-01-12

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Fortalecimiento de las Instancias de Gobernanza Metropolitana
Código: 514-PR-02

Elabora

Rufino Modesto Medellín Tapia
Jefatura de Departamento de Apoyo a la Vinculación

Revisa

Beatriz Corina Mingüer Cestelos
Dirección de Gobernanza y Vinculación Metropolitana

Autoriza

Álvaro Lomelí Covarrubias
Coordinador General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad

Fecha de documentación: Agosto, 2022

Revisión: 0

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Fortalecimiento de las Instancias de Gobernanza Metropolitana
Código: 514-PR-02

Objetivo

Fortalecer las instancias de gobernanza metropolitana a través de la participación de la Coordinación General de Desarrollo Metropolitano en las Comisiones de Ordenamiento Metropolitano, encargadas de coordinar la formulación y aprobación de los programas metropolitanos, su gestión, evaluación y cumplimiento; así como intervenir en los Consejos Consultivos de Desarrollo Metropolitano, que promueven los procesos de consulta pública e interinstitucional en las diversas fases de la formulación, aprobación, ejecución y seguimiento de los programas, a través de las cuales, se lleva a cabo la gestión de las zonas metropolitanas o conurbadas del país

Glosario

Agenda Metropolitana: Conjunto de temas de interés metropolitano alineados a los instrumentos de planeación, respecto de los cuales se formularán, concertarán, aprobarán y determinarán acciones, políticas, programas y proyectos específicos.

Comisión de Ordenamiento Metropolitano o Conurbación: Se integrará por la Federación, las entidades federativas, los municipios y las Demarcaciones Territoriales de la zona de que se trate, quienes participarán en el ámbito de su competencia para cumplir con los objetivos y principios de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. Tendrán como atribuciones coordinar la formulación y aprobación de los programas metropolitanos, así como su gestión, evaluación y cumplimiento. Esta Comisión podrá contar con subcomisiones o consejos integrados por igual número de representantes de los tres órdenes de gobierno.

Consejo Consultivo de Desarrollo Metropolitano: Promoverá los procesos de consulta pública e interinstitucional en las diversas fases de la formulación, aprobación, ejecución y seguimiento de los programas. Dicho Consejo se integrará con perspectiva de género, por representantes de los tres órdenes de gobierno y representantes de agrupaciones sociales legalmente constituidas, colegios de profesionistas, instituciones académicas y expertos en la materia, este último sector que deberá conformar mayoría en el consejo. Sus integrantes elegirán a quien los presida.

Instancias de Gobernanza: Órganos Colegiados conformados en términos de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, encargados de coordinar la formulación y aprobación de los programas metropolitanos, su gestión, evaluación y cumplimiento; así como para promover los procesos de consulta pública.

Gobernanza Metropolitana: Proceso de apertura de la acción pública a la acción colectiva que integra múltiples perspectivas en la discusión, negociación y toma de decisiones que afectan a las metrópolis. La coordinación y diálogo entre los tres órdenes de gobierno, el sector privado y la sociedad civil es clave para concertar los proyectos y acciones de desarrollo metropolitano, y a través del fortalecimiento de estas redes de comunicación es posible responder eficazmente a las complejas demandas infraestructurales que existen en nuestras ciudades.

Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicación 05-02-1917. Última Reforma D.O.F. 28-05- 2021.

- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. Publicación D.O.F. 28-11-2016. Última Reforma D.O.F. 01-06-2021.

- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Publicación D.O.F. 29-12-1976. Última Reforma D.O.F. 20-10-2021.

- Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a realizar las acciones que se indican, en relación con los proyectos y obras del Gobierno de México considerados de interés público y seguridad nacional, así como prioritarios y estratégicos para el desarrollo nacional. Publicado en el D.O.F. el 22-11-21

- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Publicación D.O.F. 07-11-2019.

Referencias

- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. 01-07-2021

- Manual de Organización Especifico de la Coordinación General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad.

- Metodología para la elaboración de Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas de la SEDATU. Marzo 2021.

Alcances

Este procedimiento se aplica en las zonas metropolitanas intermunicipales e interestatales, intervienen Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, así como autoridades de carácter estatal, municipal y de las alcaldías involucradas en el desarrollo urbano y metropolitano, para mejoras en la gestión y solución de los temas de interés metropolitano, en beneficio de la población que habita y transita en estas zonas.

Responsabilidades

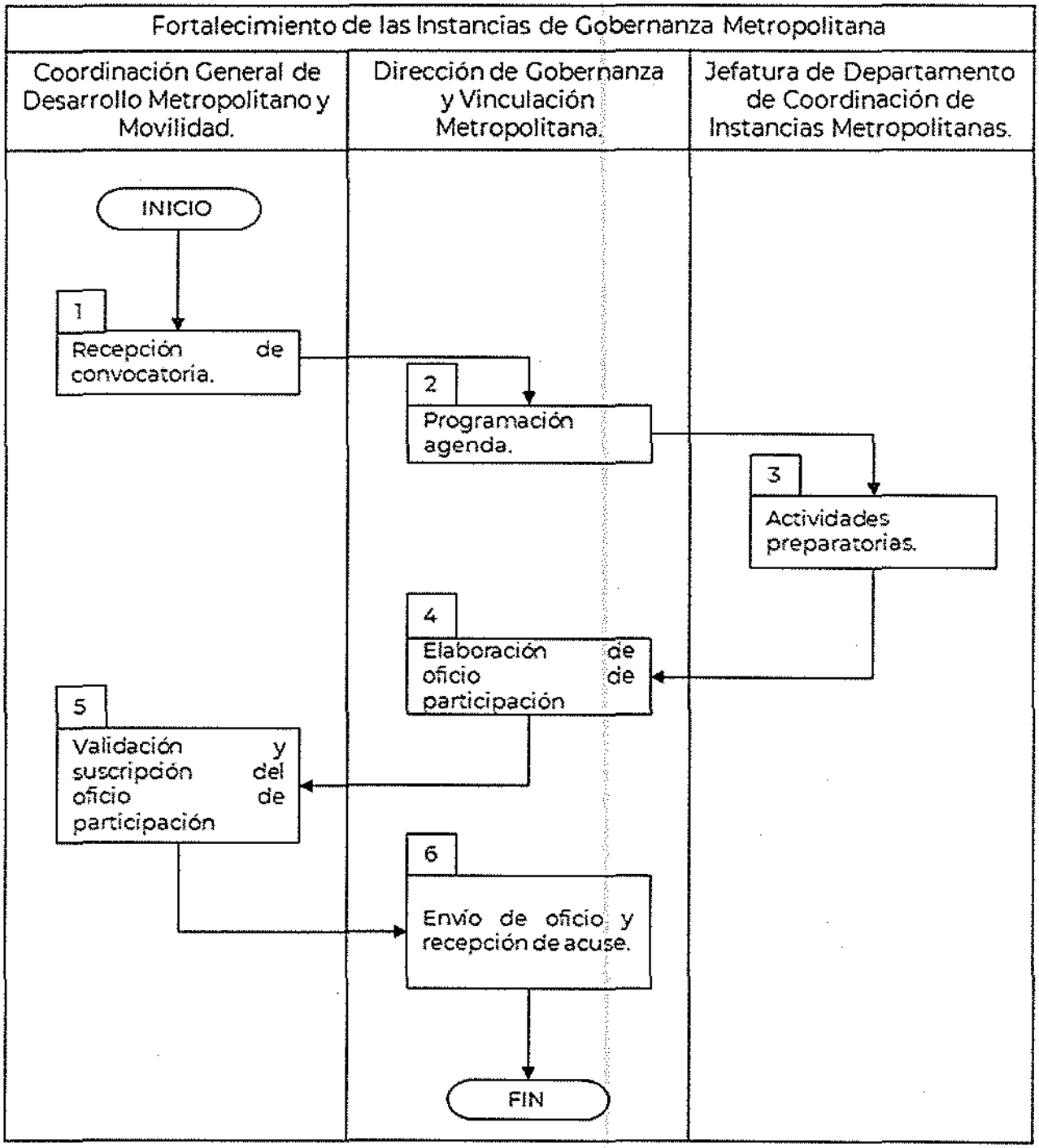
Coordinación General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad: Intervenir para que, en las entidades federativas, los municipios y las alcaldías que integran las zonas metropolitanas y conurbadas del país se integren y funcionen debidamente las instancias encargadas de la formulación, aprobación, gestión, evaluación y cumplimiento de las acciones, planes y programas, con la finalidad de lograr una eficaz gobernanza metropolitana.

Dirección de Gobernanza y Vinculación Metropolitana: Promover en las zonas metropolitanas y conurbadas del país, la implementación de mecanismos e instrumentos de gobernanza metropolitana, que aseguren la acción coordinada de los tres órdenes de gobierno, la participación de la sociedad y el sector privado.

Jefatura de Departamento de Coordinación con Instancias Metropolitanas: Coadyuvar en la organización, así como la integración de información de las reuniones de las instancias de gobernanza metropolitana encargadas de coordinar la formulación y aprobación de los programas metropolitanos, así como su gestión, evaluación y cumplimiento.

Diagrama de Bloques

Procedimiento: Fortalecimiento de las Instancias de Gobernanza Metropolitana
Código: 514-PR-02



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Fortalecimiento de las Instancias de Gobernanza Metropolitana
Código: 514-PR-02

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
1. Recepción de Convocatoria	Recibe convocatoria o invitación de las Dependencias y Autoridades de la Administración Pública Estatal, Municipal y de las Alcaldías involucradas en el desarrollo urbano y metropolitano, para participar en las sesiones ordinarias y extraordinarias de las instancias de gobernanza metropolitana y turna a la Dirección de Gobernanza y Vinculación Metropolitana.	**Coordinación General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad** 1 día hábil
2. Programación de Agenda	Verifica la Agenda de Trabajo de la Coordinación General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad, así como los Acuerdos pendientes de seguimiento correspondientes a cada sesión ordinaria o extraordinaria de las Comisiones de Ordenamiento Metropolitano y Consejos Consultivos y turna a la Dirección de Gobernanza y Vinculación Metropolitana.	**Dirección de Gobernanza y Vinculación Metropolitana** 2 días hábiles
3. Actividades preparatorias	Establece contacto con los enlaces designados de la zona metropolitana en cuestión para desarrollar los trabajos previos a la celebración de las sesiones de las instancias de gobernanza metropolitana y elabora oficio de participación correspondiente.	**Jefatura de Departamento de Coordinación de Instancias Metropolitanas** 3 días hábiles
4. Elaboración de oficio de participación	Revisa, y en caso de no existir modificaciones autoriza el oficio de participación en la sesión ordinaria o extraordinaria y remite a la Coordinación General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad para su firma	**Dirección de Gobernanza y Vinculación Metropolitana** 1 día hábil
5. Validación y suscripción del oficio de participación	Firma el oficio de participación e instruye su envío a la Dirección de Gobernanza y Vinculación Metropolitana a través del Control de Gestión.	**Coordinación General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad** 1 día hábil
6. Envío de oficio y recepción de acuse	Procede al envío del oficio de participación y recaba el acuse.	**Dirección de Gobernanza y Vinculación Metropolitana** 5 días hábiles
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Tiempo aproximado de ejecución	**13 días hábiles**

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Fortalecimiento de las Instancias de Gobernanza Metropolitana
Código: 514-PR-02

REVISIÓN No.	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS

REGISTROS

Procedimiento: Fortalecimiento de las Instancias de Gobernanza Metropolitana
Código: 514-PR-02

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficio de Convocatoria o Invitación	5 años	**Jefatura de Departamento de Coordinación de Instancias Metropolitanas**	514-PR-02-01
Agenda de Trabajo	5 años	**Jefatura de Departamento de Coordinación de Instancias Metropolitanas**	514-PR-02-02
Oficio de Participación	5 años	**Jefatura de Departamento de Coordinación de Instancias Metropolitanas**	514-PR-02-03
Acuse	5 años	**Jefatura de Departamento de Coordinación de Instancias Metropolitanas**	514-PR-02-04

ANEXOS

Procedimiento Fortalecimiento de las Instancias de Gobernanza Metropolitana
Código: 514-PR-02

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficio de Convocatoria o Invitación	Convocar a los funcionarios y actores metropolitanos relevantes para asistir a la sesión ordinaria o extraordinaria de las Comisiones de Ordenamiento Metropolitano o Consejos Consultivos Metropolitanos.	514-PR-02-A1
Agenda de Trabajo	Establecer una agenda de trabajo conjunta entre la zona metropolitana en cuestión y la Coordinación General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad para llevar a cabo sesiones ordinarias de su Comisión de Ordenamiento Metropolitano y Consejo Consultivo Metropolitano.	514-PR-02-A2
Oficio de Participación	Confirmar la asistencia del Coordinador General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad a las Sesiones de las Comisiones o Consejos Consultivos de manera personal o por medio de un representante.	514-PR-02-A3
Acuse	Resguardar el acuse de recepción de la convocatoria a la zona metropolitana en cuestión.	514-PR-02-A4

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Asistencia Técnica en materia de Movilidad**
Código: **514-PR-03**

Elabora

Cipactlic Casas Cruz
Jefatura de Departamento de Seguimiento a Proyectos de Movilidad

Revisa

Roxana Montealegre Salvador
Dirección de Movilidad

Autoriza

Álvaro Lomelí Covarrubias
Coordinador General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad

Fecha de documentación: Agosto, 2022

Revisión: 0

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Asistencia Técnica en materia de Movilidad
Código: 514-PR-03

Objetivo

Emitir criterios y lineamientos técnicos que orienten las acciones, proyectos y programas que realicen las entidades federativas, los municipios y las alcaldías, en materia de movilidad, con el fin de garantizar el principio de Accesibilidad Universal, proporcionando mediante la asistencia técnica directa, herramientas que faciliten su planeación, diseño e implementación.

Glosario

Accesibilidad Universal: Es el conjunto de características que debe disponer un entorno urbano, edificación. Producto o servicio para ser utilizado en condiciones de comodidad, seguridad, igualdad y autonomía por todas las personas, incluso por aquellas con capacidades motrices o sensoriales diferentes.

Asistencia Técnica: Asesoría que se realiza en forma directa, mediante la asignación de uno o varios expertos con el objetivo de buscar una solución a una problemática específica. Comprende la realización de un diagnóstico, el diseño de estrategias y la organización de actividades adecuadas en función de los alcances que pretenden lograrse.

Movilidad: Es el desplazamiento de origen-destino que tienen lugar en el territorio, ya sea por medios de transporte motorizados o no motorizados, particulares o colectivos, haciendo referencia a la clasificación general de los modos de transporte que una persona puede utilizar para trasladarse de un lugar a otro.

Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicación 05-02-1917. Última Reforma D.O.F. 28-05- 2021.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. Publicación D.O.F. 28-11-2016. Última Reforma D.O.F. 01-06-2021.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Publicación D.O.F. 29-12-1976. Última Reforma D.O.F. 20-10-2021.
- Decreto por el que se declaran reformadas diversas disposiciones de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Movilidad y Seguridad Vial publicado en el Diario Oficial el 18-12-2020.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Publicación D.O.F. 07-11-2019.
- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Publicación D.O.F. 01-07- 2021.

Referencias

- Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, Estrategia. Movilidad 4S para México: Saludable, Segura, Sustentable y Solidaria. Publicación: 2020.
- Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, Estrategia. Tomo I. Guía para la implementación del Plan de Movilidad 4S para una Nueva Normalidad. Publicación: 2020

- Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, Estrategia. Tomo II. Guía para los servicios de transporte y gestión de la demanda de viajes. Publicación: 2020
- Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, Estrategia. Tomo III. Guía para la activación de Vías Recreativas durante la emergencia sanitaria. Publicación: 2020
- Metodología para la elaboración de Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas de la SEDATU. Marzo 2021.
- Manual de Organización Específico de la Coordinación General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad.
- Manual de Calles. Diseño Vial para Ciudades Mexicanas. Publicación: 2018. Autor: SEDATU.

Alcances

En este procedimiento se tiene relación con las entidades federativas, los municipios y las Alcaldías, que requieren asesoría y asistencia técnica en el desarrollo de acciones, proyectos o políticas públicas en materia de movilidad. Así como la Coordinación General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad, la Dirección de Movilidad y el Departamento de Capacitación y Cultura de la Movilidad.

Responsabilidades

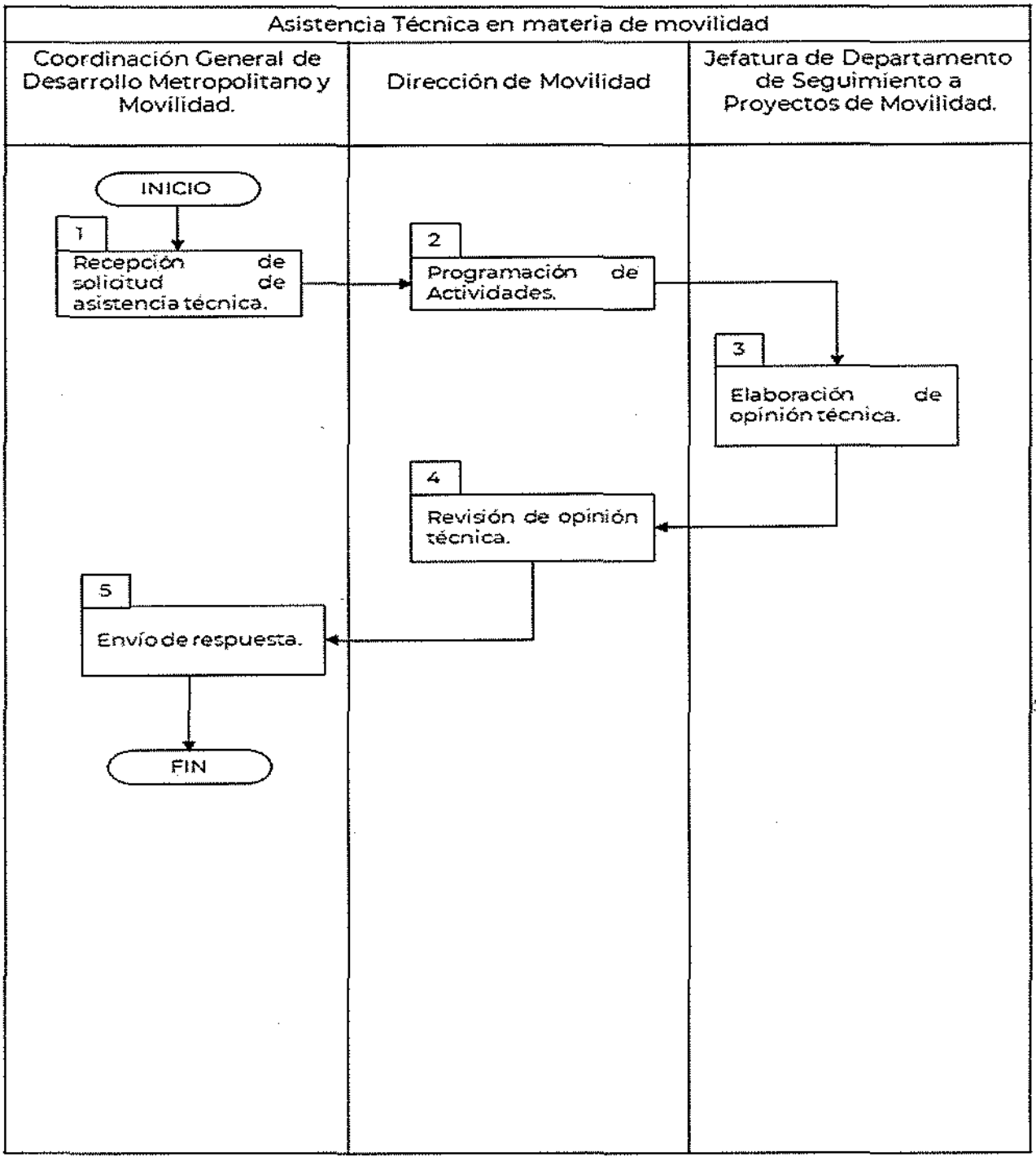
Coordinación General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad: Aprobar los lineamientos y criterios técnicos, metodologías para la certificación y capacitación, así como para el diseño, implementación ejecución y evaluación de obras, políticas, programas y proyectos que contribuyan al desarrollo de sistemas de movilidad eficiente y sustentable en las entidades federativas, los municipios y las alcaldías, para garantizar el principio de Accesibilidad Universal

Dirección de Movilidad: Poner a consideración del superior jerárquico, para su aprobación, lineamientos técnicos para el diseño e implementación de proyectos y normas de movilidad, bajo un proceso participativo integral, con la finalidad de mejorar la capacidad, facilidad, eficiencia y sustentabilidad de los sistemas de movilidad de las Dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías.

Jefatura de Departamento de Seguimiento a Proyectos de Movilidad: Apoyar en la planeación, organización y seguimiento de las convocatorias con las organizaciones de participación social y ciudadana, con la finalidad de promover, desarrollar y difundir investigaciones, estudios, diagnósticos, consultas y propuestas en materia de sistemas integrados de transporte, calles y redes de vialidades, movilidad no motorizada, desarrollo orientado al transporte y proyectos para la reducción del uso del automóvil.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Asistencia Técnica en materia de Movilidad
Código: 514-PR-03



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Asistencia Técnica en materia de Movilidad
Código: 514-PR-03

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
1. Recepción de Solicitud de Asistencia Técnica	Recibe la solicitud de las autoridades de carácter estatal, municipal y de las alcaldías involucradas en el ordenamiento territorial, desarrollo urbano y la movilidad; a fin de emitir una opinión y asistencia técnica sobre acciones, proyectos o políticas públicas en materia de movilidad y turna a la Dirección de Movilidad.	**Coordinación General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad** 1 día hábil
2. Programación de actividades	Determina la ruta de trabajo a seguir para emitir la opinión y asistencia técnica y turna a la Jefatura de Departamento de Seguimiento a Proyectos de Movilidad.	**Dirección de Movilidad** 5 días hábiles
3. Elaboración de opinión técnica	Elabora la propuesta de reporte de opinión y asistencia técnica, y la somete a consideración de la Dirección de Movilidad para su validación.	**Jefatura de Departamento de Seguimiento a Proyectos de Movilidad** 8 días hábiles
4. Revisión de opinión técnica	Revisa, y en caso de no existir modificaciones instruye la elaboración del proyecto de oficio de respuesta para firma de la Coordinación General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad.	**Dirección de Movilidad** 1 día hábil
5. Envío de respuesta	Firma el oficio de respuesta, emitiendo la opinión y asistencia técnica respectiva e instruye su envío, y se recibe acuse, mismo que se archiva.	**Coordinación General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad** 1 día hábil
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Tiempo aproximado de ejecución	**16 días hábiles**

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Asistencia Técnica en materia de Movilidad
Código: 514-PR-03

REVISIÓN No.	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS

REGISTROS

Procedimiento: Asistencia Técnica en materia de Movilidad
Código: 514-PR-03

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficio de Solicitud	5 años	Jefatura de Departamento de Seguimiento a Proyectos de Movilidad	514-PR-03-01
Reporte de Opinión y Asistencia Técnica	5 años	Jefatura de Departamento de Seguimiento a Proyectos de Movilidad.	514-PR-03-02
Oficio de Respuesta	5 años	Jefatura de Departamento de Seguimiento a Proyectos de Movilidad.	514-PR-03-03
Acuse del Oficio de respuesta	5 años	Jefatura de Departamento de Seguimiento a Proyectos de Movilidad.	514-PR-03-04

ANEXOS

Procedimiento: Asistencia Técnica en materia de Movilidad
Código: 514-PR-03

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficio de Solicitud	Contar con el soporte físico de las solicitudes de asistencia técnica de movilidad.	514-PR-03-A1
Reporte de Opinión y Asistencia Técnica	Documentar por escrito la respuesta a la solicitud de asistencia técnica.	514-PR-03-A2
Oficio de Respuesta	Hacer de conocimiento del solicitante que la asistencia técnica se llevó a cabo.	514-PR-03-A3
Acuse	Acreditar que se atendió una solicitud y que se notificó la respuesta.	514-PR-03-A4

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Capacitación en materia de Movilidad **Código:** 514-PR-04

Elabora

Hiram Olaya C

Hiram Olaya Contreras
Jefatura de Capacitación y Cultura de Movilidad

Revisa

Roxana Montealegre Salvador
Dirección de Movilidad

Autoriza

Álvaro Lomelí Covarrubias
Coordinador General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad

Fecha de documentación: Agosto, 2022

Revisión: 0

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: **Capacitación en materia de Movilidad** **Código:514-PR-04**

Objetivo

Establecer los pasos para promover el concepto de la movilidad, para su debida integración en los procesos de planeación de los asentamientos humanos; así como para dar a conocer la cultura de la movilidad, adoptar nuevos hábitos de movilidad y garantizar una adecuada accesibilidad universal.

Glosario

Movilidad: Es el desplazamiento de origen-destino que tienen lugar en las ciudades, ya sea por medios de transporte motorizados o no motorizados, particulares o colectivos, haciendo referencia a la clasificación general de los modos de transporte que una persona puede utilizar para trasladarse de un lugar a otro.

Accesibilidad Universal: Es el conjunto de características que debe disponer un entorno urbano, edificación. Producto o servicio para ser utilizado en condiciones de comodidad, seguridad, igualdad y autonomía por todas las personas, incluso por aquellas con capacidades motrices o sensoriales diferentes.

Plan de trabajo: Herramienta que permite ordenar y sistematizar información relevante para realizar un trabajo. Esta especie de guía propone una forma de interrelacionar los recursos humanos, financieros, materiales y tecnológicos disponibles.

Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicación 05-02-1917. Última Reforma D.O.F. 28-05- 2021.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. Publicación D.O.F. 28-11-2016. Última Reforma D.O.F. 01-06-2021.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Publicación D.O.F. 29-12-1976. Última Reforma D.O.F. 20-10-2021.
- Decreto por el que se declara reformadas diversas disposiciones de la Constitución Politica de los Estados Unidos Mexicanos, en materia de Movilidad y Seguridad Vial publicado en el D.O.F. 18-12-2020.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Publicación D.O.F. 07-11-2019.

Referencias

- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Publicación D.O.F. 01 -07-2021.
- Metodología para la elaboración de Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas de la SEDATU. Marzo 2021.
- Manual de Organización Específico de la Coordinación General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad.
- Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, Estrategia. Movilidad 4S para México: Saludable, Segura, Sustentable y Solidaria. Publicación: 2020.
- Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, Estrategia. Tomo I. Guía para la implementación del Plan de Movilidad 4S para una Nueva Normalidad. Publicación: 2020
- Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, Estrategia. Tomo II. Guía para los servicios de transporte y gestión de la demanda de viajes. Publicación: 2020
- Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, Estrategia. Tomo III. Guía para la activación de Vías Recreativas durante la emergencia sanitaria. Publicación: 2020

Alcances

Intervienen las autoridades responsables del desarrollo urbano y la movilidad, así como la Coordinación General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad, la Dirección de Movilidad y el Departamento de Capacitación y Cultura de la Movilidad.

Responsabilidades

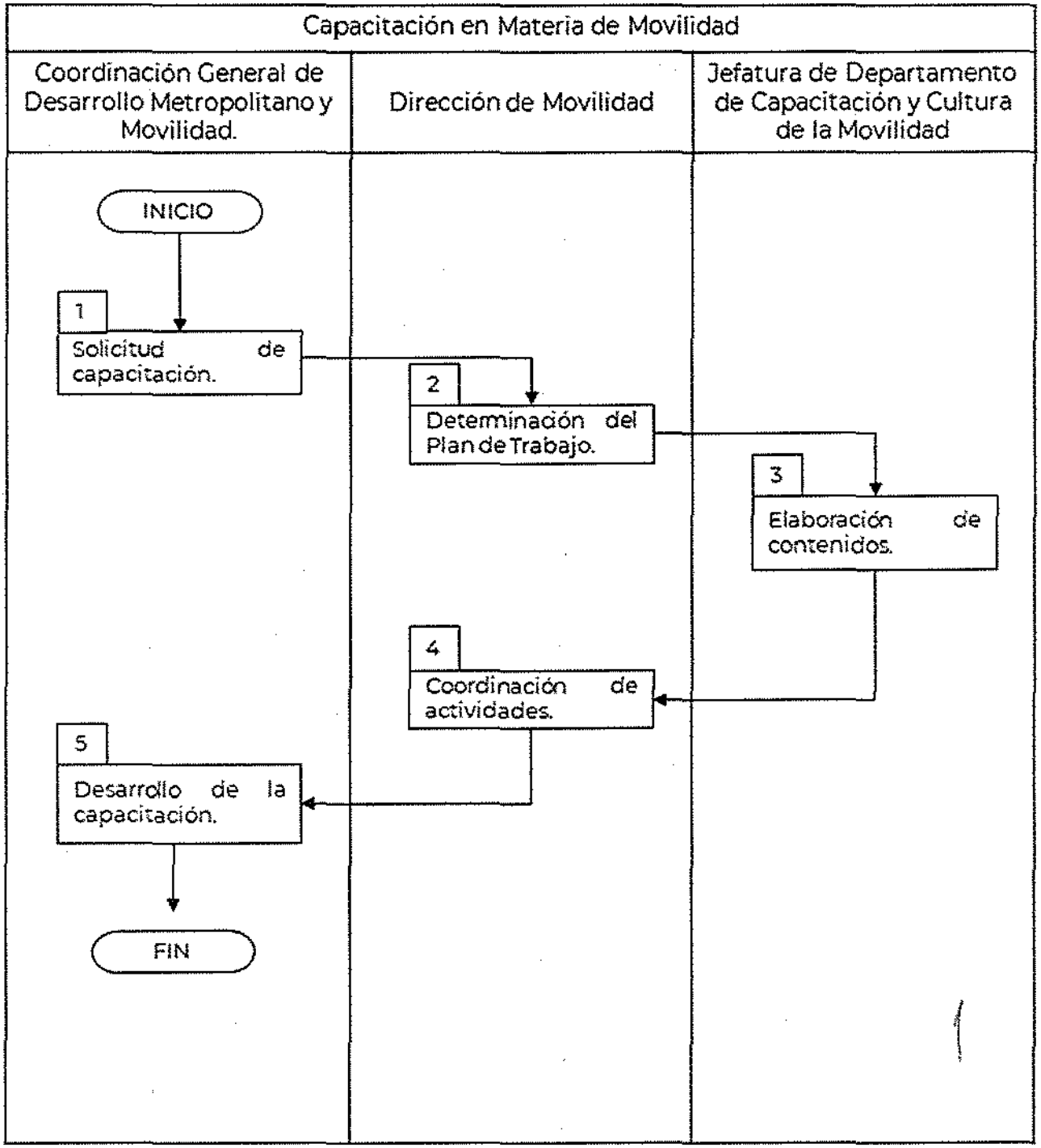
Coordinación General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad: Supervisar los eventos de capacitación en sus diferentes modalidades y brindar acompañamiento a las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales, para la integración del concepto de movilidad eficiente y sustentable a los planes, programas, acciones y proyectos que lleven a cabo.

Dirección de Movilidad: Dirigir los eventos de capacitación en sus diferentes modalidades y brindar acompañamiento a las entidades federativas, los municipios y las demarcaciones territoriales, para la integración del concepto de movilidad eficiente y sustentable a los planes, programas, acciones y proyectos que lleven a cabo.

Jefatura de Departamento de Capacitación y Cultura de la Movilidad: Organizar eventos de capacitación en sus diferentes modalidades, dirigidos a los representantes de las entidades federativas, los municipios y las alcaldías que integran las zonas metropolitanas del país, para la integración del concepto de movilidad a los planes, programas, acciones y proyectos que lleven a cabo.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Capacitación en materia de Movilidad
Código: 514-PR-04



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Capacitación en materia de Movilidad
Código: 514-PR-04

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
1. Solicitud de capacitación	Recibe solicitud de las entidades federativas, municipios y alcaldías responsables del desarrollo urbano y la movilidad para recibir capacitación en materia de movilidad y turna a la Dirección de Movilidad para su atención.	**Coordinación General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad** 1 día hábil
2. Determinación del Plan de Trabajo	Conforme a lo solicitado, determina la ruta a seguir y elabora el Plan de Trabajo para el desarrollo de la capacitación en materia de movilidad y solicita el apoyo a la Jefatura de Departamento de Capacitación y Cultura de Movilidad para su atención.	**Dirección de Movilidad** 5 días hábiles
3. Elaboración de contenidos	Diseña el temario y contenidos del Plan de Trabajo para la capacitación y establece contacto con capacitadores y los somete a consideración de la Dirección de Movilidad para su validación.	**Jefatura de Departamento de Capacitación y Cultura de Movilidad** 15 días hábiles
4. Coordinación de actividades	Valida el Plan de Trabajo, temario y contenido para la capacitación correspondiente; coordina la fecha, hora y lugar para su desarrollo y elabora proyecto de oficio de respuesta al solicitante, para firma de la Coordinación General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad.	**Dirección de Movilidad** 5 días hábiles
5. Desarrollo de la capacitación	Suscribe oficio de respuesta por el que confirma la capacitación y supervisa el desarrollo de esta, e instruye su envío a la Dirección de Movilidad, y se recibe acuse, mismo que se archiva.	**Coordinación General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad** 2 días hábiles
FIN DE PROCEDIMIENTO		

Tiempo aproximado de ejecución	**28 días hábiles**

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Capacitación en materia de Movilidad
Código: 514-PR-04

REVISIÓN No.	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS

REGISTROS

Procedimiento: Capacitación en materia de Movilidad
Código: 514-PR-04

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficio de Solicitud	5 años	**Jefatura de Departamento de Capacitación y Cultura de Movilidad**	514-PR-04-01
Plan de Trabajo	5 años	**Jefatura de Departamento de Capacitación y Cultura de Movilidad**	514-PR-04-02
Temario y Contenidos de la Capacitación	5 años	**Jefatura de Departamento de Capacitación y Cultura de Movilidad**	514-PR-04-03
Oficio de Respuesta	5 años	**Jefatura de Departamento de Capacitación y Cultura de Movilidad**	514-PR-04-04
Acuse de oficio de respuesta	5 años	**Jefatura de Departamento de Capacitación y Cultura de Movilidad**	514-PR-04-05

ANEXOS

Procedimiento: Capacitación en materia de Movilidad
Código: 514-PR-04

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficio de Solicitud	Contar con el soporte físico de las solicitudes de capacitación para adquirir la cultura de la movilidad.	514-PR-04-A01
Plan de Trabajo	Contar con un instrumento de planificación, en el que se registren las actividades, objetivos y tareas necesarias para proporcionar la capacitación conforme a lo solicitado y con ello pueda tenerse una visión del trabajo a realizar.	514-PR-04-A02
Contenidos de la Capacitación	Permear las políticas públicas y los lineamientos que desarrolla SEDATU con los gobiernos locales.	514-PR-04-A03
Oficio de Respuesta	Hacer de conocimiento que la asistencia técnica se llevó a cabo.	514-PR-04-A04
Acuse de Oficio de respuesta	Acreditar que se atendió una solicitud y que se notificó la respuesta.	514-PR-04-A05

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Revisión de Instrumentos de Planeación Metropolitana
Código: 514-PR-05

Elabora

Guadalupe Martínez
Jefatura de Departamento de Planeación Metropolitana

Revisa

Francisco Javier Aguilar García
Dirección de Planeación y Ordenamiento Metropolitano

Autoriza

Álvaro Lomelí Covarrubias
Coordinador General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad

Fecha de documentación: Agosto, 2022.

Revisión: 0

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Revisión de Instrumentos de Planeación Metropolitana
Código: 514-PR-05

Objetivo

Establecer los pasos que deberán de cumplirse en la verificación que realice para que los instrumentos de planeación que emitan las diversas instancias de Gobierno integren congruentemente los lineamientos planteados en las estrategias, planes y programas internacionales, nacionales, estatales, municipales, regionales y de proyectos prioritarios a fin de lograr una visión y acciones de planeación estratégica armonizada en las diversas escalas.

Glosario

Armonización: Hacer compatibles las estrategias de los diversos instrumentos de planeación mediante la transversalidad de las políticas y acciones, con el propósito de lograr la consecución de las mejores soluciones.

Congruencia: Relación coherente entre las estrategias, políticas y acciones de los diversos instrumentos de planeación.

Programas Metropolitanos: documentos que establen los métodos y procedimientos para medir y asegurar que los proyectos y acciones vinculados con políticas, directrices y acciones de interés metropolitano, cumplan con su objetivo de cobertura y guarden congruencia con los distintos niveles y ámbitos de planeación.

Entregable: Documento integrado por las opiniones emitidas por la Coordinación General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad, la Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda, la Dirección General de Ordenamiento Territorial y la Dirección General de Gestión Integral de Riesgos y Desastres de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Planeación: Articulación de las acciones y recursos necesarios para la operación de planes y propuestas de trabajo que conducen a la obtención de resultados particulares, de conformidad con las normas, principios y objetivos que la ley establece; mediante la planeación se fijan objetivos, metas, estrategias y prioridades, así como criterios basados en la factibilidad cultural.

Opinión técnica: Emisión del análisis, observaciones y opiniones de los especialistas en materia de planeación de los instrumentos de planeación.

Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicación 05-02-1917. Última Reforma D.O.F. 28-05- 2021.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. Publicación D.O.F. 28-11-2016. Última Reforma D.O.F. 01-06-2021.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Publicación D.O.F. 29-12-1976. Última Reforma D.O.F. 20-10-2021.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Publicación D.O.F. 07-11-2019.

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Revisión de Instrumentos de Planeación Metropolitana
Código: 514-PR-05

Objetivo

Establecer los pasos que deberán de cumplirse en la verificación que realice para que los instrumentos de planeación que emitan las diversas instancias de Gobierno integren congruentemente los lineamientos planteados en las estrategias, planes y programas internacionales, nacionales, estatales, municipales, regionales y de proyectos prioritarios a fin de lograr una visión y acciones de planeación estratégica armonizada en las diversas escalas.

Glosario

Armonización: Hacer compatibles las estrategias de los diversos instrumentos de planeación mediante la transversalidad de las políticas y acciones, con el propósito de lograr la consecución de las mejores soluciones.

Congruencia: Relación coherente entre las estrategias, políticas y acciones de los diversos instrumentos de planeación.

Programas Metropolitanos: documentos que establen los métodos y procedimientos para medir y asegurar que los proyectos y acciones vinculados con políticas, directrices y acciones de interés metropolitano, cumplan con su objetivo de cobertura y guarden congruencia con los distintos niveles y ámbitos de planeación.

Entregable: Documento integrado por las opiniones emitidas por la Coordinación General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad, la Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda, la Dirección General de Ordenamiento Territorial y la Dirección General de Gestión Integral de Riesgos y Desastres de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Planeación: Articulación de las acciones y recursos necesarios para la operación de planes y propuestas de trabajo que conducen a la obtención de resultados particulares, de conformidad con las normas, principios y objetivos que la ley establece; mediante la planeación se fijan objetivos, metas, estrategias y prioridades, así como criterios basados en la factibilidad cultural.

Opinión técnica: Emisión del análisis, observaciones y opiniones de los especialistas en materia de planeación de los instrumentos de planeación.

Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicación 05-02-1917. Última Reforma D.O.F. 28-05- 2021.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. Publicación D.O.F. 28-11-2016. Última Reforma D.O.F. 01-06-2021.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Publicación D.O.F. 29-12-1976. Última Reforma D.O.F. 20-10-2021.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Publicación D.O.F. 07-11-2019.

- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. Publicación D.O.F. 12-07-2019.
- Estrategia Nacional de Ordenamiento Territorial. Publicación D.O.F. 09-04-2021.
- Programa Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano 2021-2024. Publicación D.O.F. 02-06-2021.
- Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a realizar las acciones que se indican, en relación con los proyectos y obras del Gobierno de México considerados de interés público y seguridad nacional, así como prioritarios y estratégicos para el desarrollo nacional. Publicación D.O.F. 22-11-2021.

Referencias

- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Publicación D.O.F. 01-07-2021.
- Manual de Organización Específico de la Coordinación General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad.
- Metodología para la elaboración de Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas de la SEDATU. Marzo 2021.

Alcances

Intervienen las Dependencias y Autoridades de la Administración Pública Estatal, Municipal, Alcaldías y consultorías involucradas en el desarrollo de los instrumentos de planeación metropolitana; así como la Coordinación General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad, la Dirección de Planeación y Ordenamiento Urbano y el Departamento de Planeación Metropolitana.

Responsabilidades

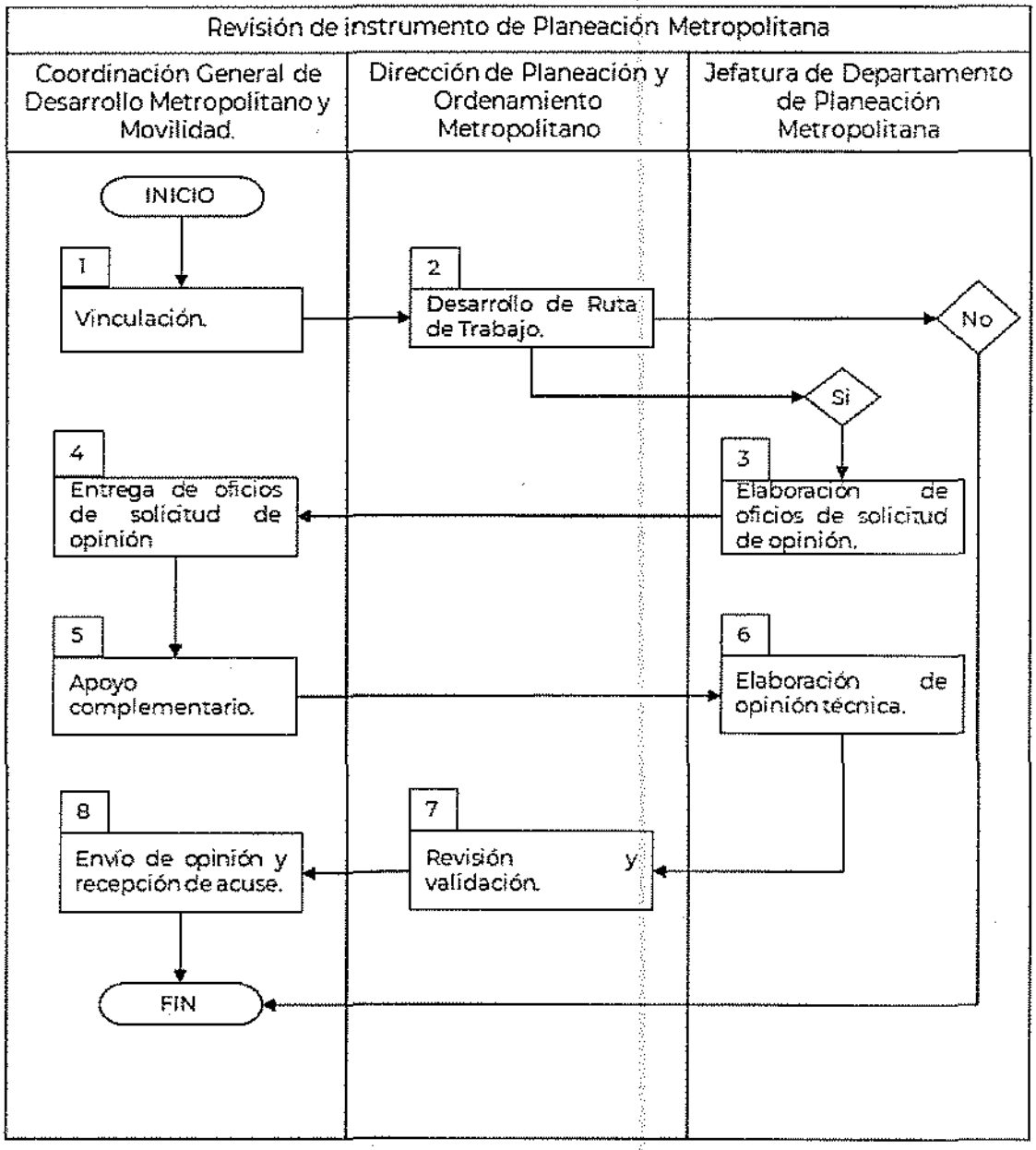
Coordinación General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad: Asegurar que los instrumentos de planeación en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano metropolitano que remitan las entidades federativas, los municipios, las alcaldías y los organismos encargados de la planeación metropolitana, guarden congruencia con el Plan Nacional de Desarrollo, la Estrategia Nacional de Ordenamiento Territorial, los instrumentos del Sistema General de Planeación Territorial aplicables, así como con los programas sectoriales en la materia.

Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial: Emitir opiniones sobre los instrumentos de planeación en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano metropolitano, con la finalidad de determinar el grado de armonización y congruencia que guardan respecto al Plan Nacional de Desarrollo, la Estrategia Nacional de Ordenamiento Territorial, los instrumentos del Sistema General de Planeación Territorial aplicables, así como con la normatividad vigente y aplicable a la materia.

Jefatura de Departamento de Planeación Metropolitana: Elaborar opiniones sobre los instrumentos de planeación en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano metropolitano, que remitan las entidades federativas, los municipios, las alcaldías y los organismos competentes y Dar seguimiento a los grupos de trabajo encargados de llevar a cabo la implementación y seguimiento de los planes, programas, proyectos, acciones y estrategias en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano de las zonas metropolitanas y conurbadas del país.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Revisión de Instrumentos de Planeación Metropolitana
Código: 514-PR-05



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Revisión de Instrumentos de Planeación Metropolitana
Código: 514-PR-05

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
1. Vinculación	Recibe solicitud de elaboración de opinión de los Programas Metropolitanos por parte de la Dirección del gobierno municipal o estatal que requiere el apoyo y, establece comunicación con las Dependencias y Autoridades de la Administración Pública Estatal, Municipal, Alcaldías y consultorías involucradas en el desarrollo de los instrumentos de planeación metropolitana. Una vez que establece comunicación, turna la solicitud a la Dirección de Planeación y Ordenamiento Metropolitano.	**Coordinación General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad** 1 día hábil
2. Desarrollo de Ruta de Trabajo	Recibe turno, analiza la solicitud y determina: ¿Es procedente? **Sí:** Determina la ruta de trabajo a seguir para la emisión de la opinión y requiere a la Jefatura de Departamento de Planeación Metropolitana elabore los oficios de solicitud de opinión de las Dirección General de Gestión Integral de Riesgos y Desastres, Dirección General de Ordenamiento Territorial y Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda y otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal. **No:** Emite respuesta justificada indicando que no es procedente. **Fin del Procedimiento**	**Dirección de Planeación y Ordenamiento Metropolitano** 1 día hábil
3. Elaboración de Oficios de solicitud de Opinión	Elabora oficios solicitando opinión de los Programas Metropolitanos y los remite a la Coordinación General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad para su firma y envío.	**Jefatura de Departamento de Planeación Metropolitana** 1 día hábil
4. Entrega de Oficios de solicitud de Opinión	Suscribe oficio de solicitud de opinión e instruye su envío, y se recibe acuse.	**Coordinación General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad** 1 día hábil

5. Apoyo Complementario	Recibe de la Dirección General de Gestión Integral de Riesgos y Desastres, Dirección General de Ordenamiento Territorial y Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda los oficios de respuesta; así como de las dependencias y entidades federales, y los turna a la Jefatura de Departamento de Planeación Metropolitana, para su atención.	**Coordinación General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad** 1 día hábil
6. Elaboración de Opinión Técnica	Elabora opinión del instrumento de planeación e integra las opiniones turnadas por la Coordinación General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad. Envía entregable a la Dirección de Planeación y Ordenamiento Metropolitano, para su Visto Bueno.	**Jefatura de Departamento de Planeación Metropolitana** 15 días hábiles
7. Revisión y Validación	Emite Visto Bueno al entregable remitido por la Jefatura de Departamento de Planeación Metropolitana y elabora oficio de respuesta para firma de la Coordinación General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad.	**Dirección de Planeación y Ordenamiento Metropolitano** 5 días hábiles
8. Envío de Opinión y Acuse	Suscribe oficio de respuesta y envía entregable con la opinión respectiva al gobierno local o municipal que lo haya solicitado. Obtiene el acuse y archiva.	**Coordinación General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad** 1 día hábil
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Tiempo aproximado de ejecución	**26 días hábiles**

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Revisión de Instrumentos de Planeación Metropolitana
Código: 514-PR-05

REVISIÓN No.	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS

REGISTROS

Procedimiento: Revisión de Instrumentos de Planeación Metropolitana
Código: 514-PR-05

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficio de Solicitud de Opinión de los Programas Metropolitanos.	5 años	**Jefatura de Departamento de Planeación Metropolitana**	514-PR-05-01
Oficio de Solicitud de Opinión	5 años	**Jefatura de Departamento de Planeación Metropolitana**	514-PR-05-02
Acuse de Oficio de solicitud de opinión	5 años	**Jefatura de Departamento de Planeación Metropolitana**	514-PR-05-03
Documento con la Opinión	5 años	**Jefatura de Departamento de Planeación Metropolitana**	514-PR-05-04
Oficio de Respuesta	5 años	**Jefatura de Departamento de Planeación Metropolitana**	514-PR-05-05
Acuse	5 años	**Jefatura de Departamento de Planeación Metropolitana**	514-PR-05-06

ANEXOS

Procedimiento: Revisión de Instrumentos de Planeación Metropolitana
Código: 514-PR-05

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficio de Solicitud de Opinión de los Programas Metropolitanos.	Contar con el soporte físico de las solicitudes de opiniones sobre los instrumentos de Planeación Metropolitana.	514-PR-05-A1
Oficio de solicitud de opinión.	Contar con la opinión por escrito de las áreas internas de la Secretaría de Desarrollo Agrario Territorial y Urbano.	514-PR-05-A2
Acuse de oficio de solicitud de opinión.	Para evidencia de la entrega del oficio y control de archivo.	514-PR-05-A3
Documento con la Opinión	Contra con un documento que contenga la opinión solicitada, relativa a los Instrumentos de Planeación.	514-PR-05-A4
Oficio de Respuesta	Brindar la respuesta a la solicitud de opinión, por escrito y como evidencia de que la solicitud fue atendida.	514-PR-05-A5
Acuse	Para evidencia de la entrega de la respuesta y control de archivo.	514-PR-05-A6

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Gestión de Proyectos Metropolitanos
Código: 514-PR-06

Elabora

Gerardo R. Olivo M.

Gerardo Rene Olivo Montalvo
Jefatura de Gestión de Proyectos

Revisa

Francisco Javier Aguilar García
Dirección de Planeación y Ordenamiento Metropolitano

Autoriza

Álvaro Lomelí Covarrubias
Coordinador General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad

Fecha de documentación: Agosto, 2022

Revisión: 0

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Gestión de Proyectos Metropolitanos
Código: 514-PR-06

Objetivo

Establecer los pasos a realizar para la vinculación con Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, Estatal, Municipal y de las Alcaldías, para efecto de coordinar la implementación de acciones y gestiones que coadyuven en el desarrollo de proyectos en los que intervienen diversas instancias y actores.

Glosario

Gestión: Conjunto de actividades y acciones implementadas para el logro de metas y objetivos, así como, la evaluación de su desempeño y el seguimiento de sus programas

Proyectos Metropolitanos: Planificaciones e intervenciones específicas que consisten en un conjunto de actividades a realizar de manera cronológica, y articulada entre sí, que apuntan a resolver problemas concretos en las localidades, en el marco de estrategias de desarrollo con relación a las políticas metropolitanas consensuadas.

Marco Normativo

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicación D.O.F. 05-02-1917. Última Reforma D.O.F. 28-05- 2021.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. Publicación D.O.F. 28-11-2016. Última Reforma D.O.F. 01-06-2021.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Publicación D.O.F. 29-12-1976. Última Reforma D.O.F. 20-10-2021.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Publicación D.O.F. 07-11-2019.
- Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024. Publicación D.O.F. 12-07-2019.
- Estrategia Nacional de Ordenamiento Territorial. Publicación D.O.F. 09-04-2021.
- Programa Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano 2021-2024. Publicación D.O.F. 02-06-2021.
- Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a realizar las acciones que se indican, en relación con los proyectos y obras del Gobierno de México considerados de interés público y seguridad nacional, así como prioritarios y estratégicos para el desarrollo nacional. Publicación D.O.F. 22-11-2021.

Referencias

- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Publicación D.O.F: 01-07-2021.
- Metodología para la elaboración de Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas de la SEDATU. 03-2021.
- Manual de Organización Específico de la Coordinación General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad.

Alcances

Este procedimiento se aplica en las zonas metropolitanas del país; dirigido a las Dependencias y Autoridades de la Administración Pública Estatal, Municipal y de las Alcaldías involucradas en el desarrollo de proyectos. Su aplicación coadyuva en la resolución de problemas concretos de las localidades, en beneficio de la población que habita y transita en estas zonas.

Responsabilidades.

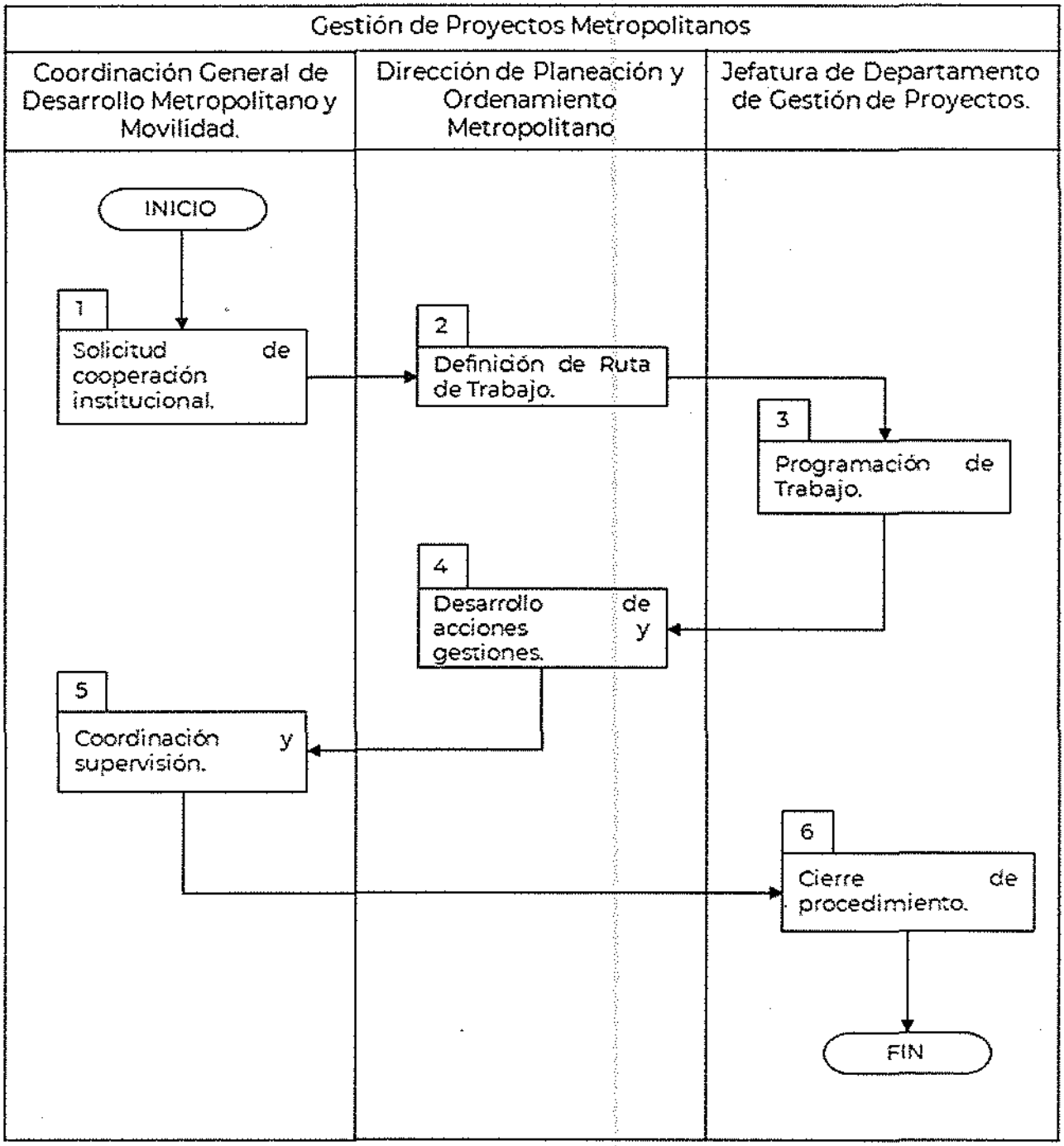
Coordinación General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad: Verificar la gestión y el seguimiento de los proyectos de carácter metropolitano, que presenten las entidades federativas, los municipios y las alcaldías, ante las instancias encargadas del financiamiento.

Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial: Gestionar la formalización de mecanismos de colaboración y coordinación, que contribuyan a la negociación entre los diversos actores involucrados y atiendan a la solución de los asuntos metropolitanos, mediante la construcción de acuerdos y consensos que propicien el desarrollo integral y sostenible de las zonas metropolitanas y conurbadas del país.

Jefatura de Departamento de Gestión de Proyectos : Coadyuvar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, las entidades federativas, los municipios, las alcaldías y los organismos competentes, en el proceso de diseño, regulación, gestión, financiamiento, ejecución y seguimiento de acciones, programas, proyectos y estrategias a desarrollar en las zonas metropolitanas y conurbadas del país, considerando en todo momento, la participación social y ciudadana, para garantizar una eficaz gobernanza metropolitana.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Gestión de Proyectos Metropolitanos
Código: 514-PR-06



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Gestión de Proyectos Metropolitanos
Código: 514-PR-06

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
1. Solicitud de Cooperación Institucional	Recibe de las Dependencias y Autoridades de la Administración Pública Estatal, Municipal y Alcaldía, la solicitud de cooperación institucional, para efectos de coordinar la implementación de acciones y gestiones vinculadas con los proyectos Metropolitanos.	**Coordinación General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad** 1 día hábil
2. Definición de Ruta de Trabajo	Determina la ruta de trabajo a seguir para las acciones y gestiones a implementarse de manera conjunta y coordinada y acuerda con las Dependencias y Autoridades de la Administración Pública Estatal, Municipal y Alcaldía solicitantes los términos para cooperación institucional.	**Dirección de Planeación y Ordenamiento Metropolitano** 5 días hábiles
3. Programación de Trabajos	Da seguimiento a las agendas de trabajo con los enlaces de las Dependencias y Autoridades de la Administración Pública Estatal, Municipal y Alcaldía solicitantes.	**Jefatura de Departamento de Gestión de Proyectos** 30 días hábiles
4. Desarrollo de acciones y gestiones	Supervisa el desarrollo de las acciones y gestiones implementadas para rendir el informe respectivo a la dependencia, Autoridades de la Administración Pública Estatal, Municipal o Alcaldía solicitante y elabora la propuesta de oficio de respuesta a la solicitud de cooperación institucional	**Dirección de Planeación y Ordenamiento Metropolitano** 5 días hábiles
5. Coordinación y Supervisión	Suscribe oficio de respuesta a la solicitud de cooperación, que contiene el informe respectivo, e instruye su envío a la Jefatura de Departamento de Gestión de Proyectos.	**Coordinación General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad** 1 día hábil
6. Cierre de Procedimiento	Recibe acuse de recibido y se archiva.	**Jefatura de Departamento de Gestión de Proyectos.** **1 día hábil**
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Tiempo aproximado de ejecución	**42 días hábiles**

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Gestión de Proyectos Metropolitanos
Código: 514-PR-06

REVISIÓN No.	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS

REGISTROS

Procedimiento: Gestión de Proyectos Metropolitanos
Código: 514-PR-06

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficio de Solicitud	5 años	**Jefatura de Departamento de Gestión de Proyectos**	514-PR-06-01
Ruta de Trabajo	5 años	**Jefatura de Departamento de Gestión de Proyectos**	514-PR-06-02
Informe de Resultados	5 años	**Jefatura de Departamento de Gestión de Proyectos**	514-PR-06-03
Oficio de Respuesta	5 años	**Jefatura de Departamento de Gestión de Proyectos**	514-PR-06-04
Acuse	5 años	**Jefatura de Departamento de Gestión de Proyectos**	514-PR-06-05

ANEXOS

Procedimiento: Gestión de Proyectos Metropolitanos
Código: 514-PR-06

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficio de Solicitud	Contar con el documento en el que se constate la solicitud de cooperación institucional.	514-PR-06-A1
Ruta de Trabajo	Establecer las acciones a implementar, así como las temporalidades de ejecución.	514-PR-06-A2
Informe de Resultados	Informar los resultados obtenidos con el procedimiento.	514-PR-06-A3
Oficio de Respuesta	Remitir por escrito el informe de resultados y evidencia de que la solicitud fue atendida.	514-PR-06-A4
Acuse	Evidencia de entrega de la respuesta y control de archivo.	514-PR-06-A5

VALIDACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Delimitación de Zonas Metropolitanas y Conurbadas
Código: 514-PR-07

Elabora

Rita Hilda Santillán Gómez
Jefatura de Departamento de Proyectos Metropolitanos

Revisa

Francisco Javier Aguilar García
Dirección de Planeación y Ordenamiento Metropolitano

Autoriza

Álvaro Lomelí Covarrubias
Coordinador General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad

Fecha de documentación: Agosto, 2022

Revisión: 0

PRESENTACIÓN DEL PROCEDIMIENTO

Procedimiento: Delimitación de Zonas Metropolitanas y Conurbadas
Código: 514-PR-07

Objetivo

Establecer las actividades que habrán de realizarse en la identificación, delimitación, planeación y caracterización de las zonas metropolitanas y conurbadas del país, bajo un proceso de estudio, análisis y diseño de metodologías, conforme a lo que establezca el Grupo Interinstitucional conformado por SEDATU-CONAPO-INEGI.

Glosario:

Grupo de Trabajo: Órgano colegiado integrado por los servidores públicos titulares de las Unidades Responsables de SEDATU, CONAPO e INEGI, designadas para la administración y seguimiento de las acciones conjuntas que desarrollen.

Grupo Interinstitucional: Grupo interdisciplinario integrado por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, la Secretaría General del Consejo Nacional de Población y el Instituto Nacional de Estadística y Geografía, encargado de establecer los criterios y lineamientos técnicos y/o normativos que permitan llevar a cabo la delimitación y caracterización de las Zonas Metropolitanas de México, bajo un proceso de estudio, análisis y diseño de metodologías.

Zona Metropolitana: Centros de Población o conurbaciones que, por su complejidad, interacciones, relevancia social y económica, conforman una unidad territorial de influencia dominante y revisten importancia estratégica para el desarrollo nacional.

INEGI: Instituto Nacional de Estadística y Geografía.

CONAPO: Consejo Nacional de Población.

SEDATU: Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

Marco Normativo:

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Publicación D.O.F. 05-02-1917. Última Reforma D.O.F. 28-05- 2021.
- Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano. Publicación D.O.F. 28-11-2016. Última Reforma D.O.F. 01-6-2021.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal. Publicación D.O.F. 29-12-1976. Última Reforma D.O.F. 20-10-2021.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Publicación D.O.F. 07-11-2019.
- Acuerdo por el que se instruye a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a realizar las acciones que se indican, en relación con los proyectos y obras del Gobierno de México considerados de interés público y seguridad nacional, así como prioritarios y estratégicos para el desarrollo nacional. D.O.F. 22-11-2021.

Referencias

- Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. Publicación D.O.F. 02-07-2021.
- Metodología para la elaboración de Manuales de Procedimientos de las Unidades Administrativas de la SEDATU.03- 2021.
- Manual de Organización Específico de la Coordinación General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad.

Alcances

Intervienen la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU) a través de la Coordinación General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad, Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial y el Departamento de Proyectos Metropolitanos, Consejo Nacional de Población (CONAPO) Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI).

Su aplicación permite establecer los criterios y lineamientos metodológicos, a través de los cuales se lleva a cabo el proceso de identificación, delimitación, planeación y caracterización de las zonas metropolitanas y conurbadas del país.

Responsabilidades

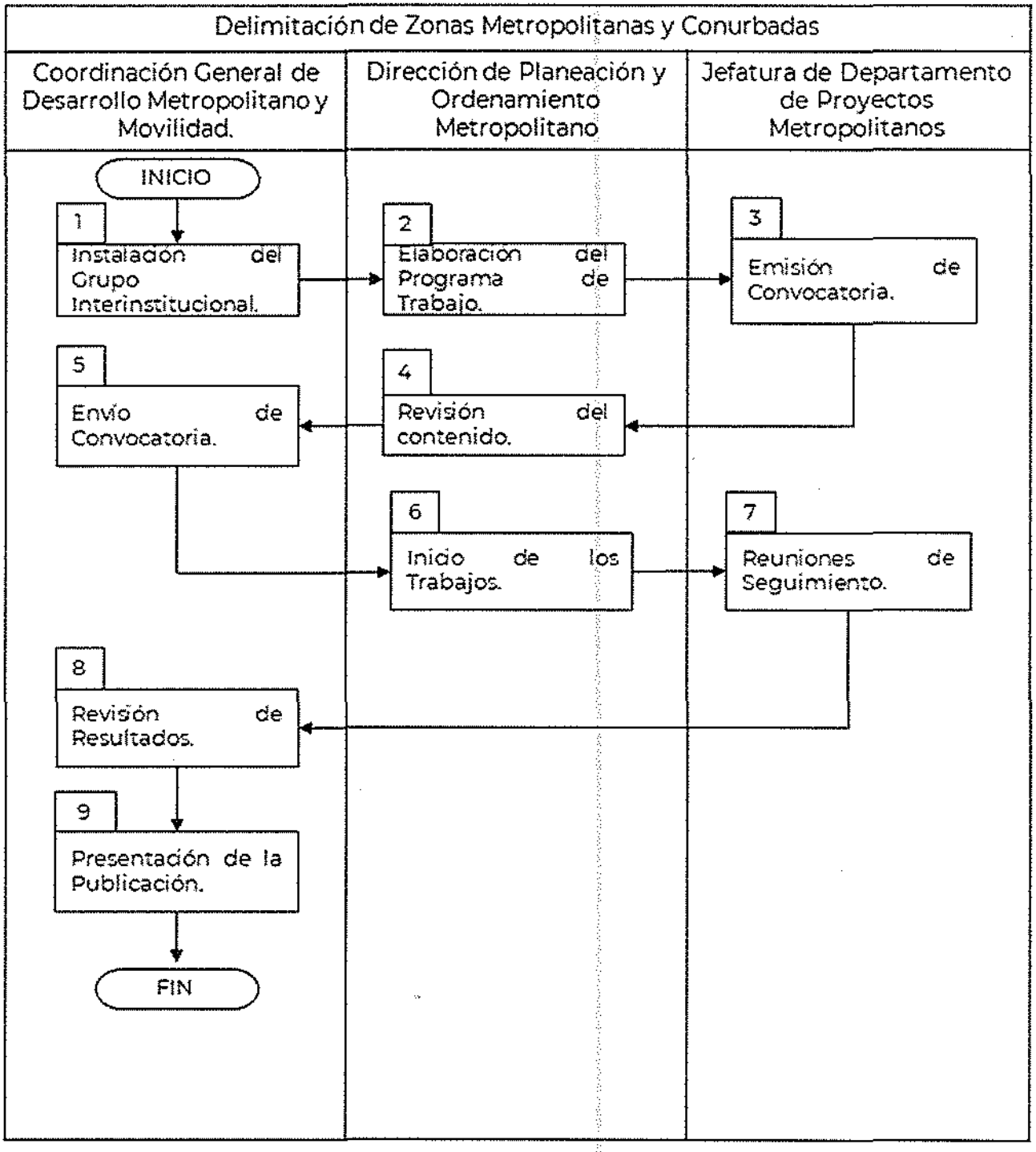
Coordinación General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad: Intervenir en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en el proceso de identificación, delimitación, planeación y caracterización de las zonas metropolitanas y conurbadas del país.

Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial: Orientar a las dependencias de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas, los municipios y las alcaldías, en el proceso de planeación y evaluación en materia de proyectos metropolitanos y desarrollo urbano, con el fin de coadyuvar en la toma de decisiones y el cumplimiento de objetivos en el corto, mediano y largo plazo.

Jefatura de Departamento de Proyectos Metropolitanos: Coadyuvar, en coordinación con las dependencias de la Administración Pública Federal, las entidades federativas, los municipios y las alcaldías que integral las zonas metropolitanas y conurbadas del país, en la determinación del alcance e impacto de los proyectos metropolitanos, conforme a su grado de prioridad, impacto, riesgo y oportunidad.

DIAGRAMA DE BLOQUES

Procedimiento: Delimitación de Zonas Metropolitanas y Conurbadas
Código: 514-PR-07



DESCRIPCIÓN DE ACTIVIDADES

Procedimiento: Delimitación de Zonas Metropolitanas y Conurbadas
Código: 514-PR-07

ETAPA	ACTIVIDAD	PUESTO RESPONSABLE
1. Instalación del Grupo Interinstitucional	Una vez que el INEGI publica oficialmente un nuevo Censo o Conteo de Población y Vivienda o una Encuesta Intercensal, establece comunicación, con los representantes de las áreas al interior de la SEDATU y organismos que conformarán el Grupo de Trabajo para acordar la fecha y hora en que se llevará a cabo la de instalación del Grupo Interinstitucional.	**Coordinación General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad** 5 días hábiles
2. Elaboración de Programa de Trabajo	Elabora la propuesta de Orden del Día para la reunión, el Programa de Trabajo y Calendario para su desarrollo hasta la publicación de los resultados de la Delimitación de las Zonas Metropolitanas y Conurbadas y turna a la Jefatura de Departamento de Proyectos Metropolitanos	**Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial** 5 días hábiles
3. Emisión de Convocatoria	Elabora oficios de convocando al CONAPO y al INEGI y desarrolla contenido de la presentación respectiva.	**Jefatura de Departamento de Proyectos Metropolitanos** 5 días hábiles
4. Revisión del contenido	Valida los Oficios de convocatoria, el Orden del Día y contenidos a tratar en la reunión, así como la Presentación y se remite para firma a la Coordinación General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad.	**Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial** 3 días hábiles
5. Envío de Convocatoria	Recibe de la Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial los oficios de convocatoria, los suscribe y envía al CONAPO y al INEGI.	**Coordinación General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad** 2 días hábiles
6. Inicio de los trabajos	Aprobado el Programa Anual de Trabajo y el calendario para su desarrollo, organiza reuniones periódicas para realizar el análisis estadístico, cartográfico y documental, en coordinación con los enlaces técnicos que integran el Grupo de Trabajo.	**Dirección de Planeación y Ordenamiento Territorial** 30 días hábiles

7. Reuniones de Seguimiento	Coordina la elaboración y sistematización de la información generada, llevada a cabo a través de sesiones de trabajo en las cuales se levantan minutas.	**Jefatura de Departamento de Proyectos Metropolitanos** 90 días hábiles
8. Revisión de resultados	Revisa los resultados de los trabajos de manera conjunta y coordinada con el INEGI y el CONAPO, para dar el visto bueno de los nuevos criterios y lineamientos obtenidos como resultado de los trabajos técnicos y genera la versión final.	**Coordinación General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad** 30 días hábiles
9. Presentación de la Publicación	Remite la versión final del documento "Delimitación de Zonas Metropolitanas de México" a la oficina de la persona Titular de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano mediante oficio, para la publicación correspondiente.	**Coordinación General de Desarrollo Metropolitano y Movilidad** 20 días hábiles
FIN DEL PROCEDIMIENTO		

Tiempo aproximado de ejecución:	**190 días hábiles**

HISTORIAL DE CAMBIOS

Procedimiento: Delimitación de Zonas Metropolitanas y Conurbadas
Código: 514-PR-07

REVISIÓN No.	FECHA DE APROBACIÓN	DESCRIPCIÓN DEL CAMBIO	MOTIVOS

REGISTROS

Procedimiento: Delimitación de Zonas Metropolitanas y Conurbadas
Código: 514-PR-07

DOCUMENTOS DE TRABAJO	TIEMPO DE CONSERVACIÓN	RESPONSABLE DE CONSERVAR	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficio de Invitación	5 años	**Jefatura de Departamento de Proyectos Metropolitanos**	514-PR-07-01
Minuta de la Sesión	5 años	**Jefatura de Departamento de Proyectos Metropolitanos**	514-PR-07-02
Programa de Trabajo	5 años	**Jefatura de Departamento de Proyectos Metropolitanos**	514-PR-07-03
Resultado de los Trabajos	5 años	**Jefatura de Departamento de Proyectos Metropolitanos**	514-PR-07-04
Publicación	5 años	**Jefatura de Departamento de Proyectos Metropolitanos**	514-PR-07-05

ANEXOS

Procedimiento: Delimitación de Zonas Metropolitanas y Conurbadas
Código: 514-PR-07

NOMBRE DEL DOCUMENTO	PROPÓSITO	CÓDIGO DE REGISTRO
Oficio de Invitación	Invitar a los integrantes del Grupo de Trabajo, para el desarrollo de las actividades tendientes a la Delimitación de Zonas Metropolitanas.	514-PR-07-A1
Minuta de la Sesión	Establecer de manera escrita los acuerdos que se generen en las reuniones del Grupo de Trabajo.	514-PR-07-A2
Programa de Trabajo	Determinar las acciones para la Delimitación de las Zonas Metropolitanas.	514-PR-07-A3

Documento de los resultados técnicos	Compilación del análisis técnico de la información recabada.	514-PR-07-A4
Publicación	Dar a conocer la determinación de las nuevas Zonas Metropolitanas de México.	514-PR-07-A5