# SEDATU

## Convocatoria Pública 10/2021
## Dirigida a toda persona interesada en ingresar al Servicio Profesional de Carrera

El Comité Técnico de Selección (CTS) de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), con fundamento en los artículos 2, 13, fracción II, 21, 23, primer párrafo, 25, 26, 28, 37, 75, fracción III de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (LSPCAPF); 17, 18, 31, 32, fracción II, 34 al 40 del Reglamento de la LSPCAPF (RLSPCAPF); numerales 38, 122, fracción IV, 195 al 201 del 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, el Manual del Servicio Profesional de Carrera (el Acuerdo) publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 12 de julio de 2010, y su última reforma del 17 de mayo de 2019; el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicado en el DOF el 29 de mayo de 2020; las Medidas Sanitarias impulsadas por el Gobierno de la Ciudad de México, publicadas en la Gaceta Oficial de la Ciudad de México, para el regreso a la nueva normalidad para prevenir el contagio por COVID-19 (https://medidassanitarias.covid19.cdmx.gob.mx/); el Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARS-CoV2 (Acuerdo de reactivación) publicado en el DOF el 30 de junio de 2020, y los Criterios Técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal (Criterios de reactivación), emitidos por el titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal en la Secretaría de la Función Pública (UPRHAPF), el 30 de junio de 2020, mediante oficio SCI/UPRH/0682/2020, emite la siguiente:

**Convocatoria Pública**

Dirigida a todo(a) interesado(a) que desee ingresar al Servicio Profesional de Carrera para ocupar alguno de los siguientes puestos en la Administración Pública Federal:

| | | | |
|---|---|---|---|
| **DENOMINACIÓN DEL PUESTO** | **SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN BAJA CALIFORNIA SUR** | | |
| **CÓDIGO DE PUESTO** | **15-120-1-M1C017P-0000143-E-C-C** | **NÚMERO DE VACANTES** | UNA |
| **ADSCRIPCIÓN** | DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE OFICINAS DE REPRESENTACIÓN | | |
| **CIUDAD** | BAJA CALIFORNIA SUR | | |
| **GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO** | M11 (DIRECTOR DE ÁREA) | | |
| **REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA** | $57,605 (CINCUENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CINCO PESOS 00/100 M.N.) | | |
| **FUNCIONES** | **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**:<br>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.<br><br>**FUNCIONES**:<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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. |
| **PERFIL** | **ESCOLARIDAD** | LICENCIATURA O PROFESIONAL<br>TERMINADO O PASANTE |
| | **EXPERIENCIA LABORAL** | CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:<br>• PLANIFICACION URBANA<br>• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| | **HABILIDADES GERENCIALES** | • ORIENTACIÓN A RESULTADOS<br>• NEGOCIACIÓN |
| | **IDIOMAS** | NO APLICA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **DENOMINACIÓN DEL PUESTO** | **UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO** | | |
| **CÓDIGO DE PUESTO** | **15-124-1-M1C014P-0000015-E-C-C** | **NÚMERO DE VACANTES** | UNA |
| **ADSCRIPCIÓN** | DELEGACIÓN ESTATAL EN CAMPECHE | | |
| **CIUDAD** | CAMPECHE | | |
| **GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO** | O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO) | | |
| **REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA** | $28,986 (VEITIOCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.) | | |
| **FUNCIONES** | **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**:<br>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.<br><br>**FUNCIONES**:<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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. |
| **PERFIL** | **ESCOLARIDAD** | LICENCIATURA O PROFESIONAL<br>TERMINADO O PASANTE |
| | **EXPERIENCIA LABORAL** | CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:<br>• PLANIFICACION URBANA<br>• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| | **HABILIDADES GERENCIALES** | • ORIENTACIÓN A RESULTADOS<br>• TRABAJO EN EQUIPO |
| | **IDIOMAS** | NO APLICA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **DENOMINACIÓN DEL PUESTO** | **DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN** | | |
| **CÓDIGO DE PUESTO** | **15-120-3-M1C014P-0000208-E-C-C** | **NÚMERO DE VACANTES** | UNA |
| **ADSCRIPCIÓN** | DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE OFICINAS DE REPRESENTACIÓN | | |
| **CIUDAD** | CHIAPAS | | |
| **GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO** | O11 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO) | | |
| **REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA** | $22,023 (VEITIDOS MIL VEINTITRES PESOS 00/100 M.N.) | | |
| **FUNCIONES** | **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**:<br>PROPORCIONAR ATENCIÓN A LAS DIVERSAS SOLICITUDES RELACIONADAS CON EL ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL A CARGO DE LA DELEGACION, 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.<br><br>**FUNCIONES**:<br>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.<br>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.<br>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.<br>4. REVISAR LOS EXPEDIENTES DE LO 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. | |
| **PERFIL** | **ESCOLARIDAD** | PREPARATORIA O BACHILLERATO<br>TITULADO |
| | **EXPERIENCIA LABORAL** | DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:<br>• AGRONOMIA<br>• ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS<br>• ECONOMIA GENERAL<br>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES<br>• ADMINISTRACION PUBLICA<br>• CIENCIAS POLITICAS<br>• ESTADISTICA<br>• PROBLEMAS SOCIALES |
| | **HABILIDADES GERENCIALES** | • ORIENTACIÓN A RESULTADOS<br>• TRABAJO EN EQUIPO |
| | **IDIOMAS** | NO APLICA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **DENOMINACIÓN DEL PUESTO** | **DEPARTAMENTO DE ORGANIZACIÓN** | | |
| **CÓDIGO DE PUESTO** | **15-120-2-M1C014P-0000275-E-C-C** | **NÚMERO DE VACANTES** | UNA |
| **ADSCRIPCIÓN** | DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE OFICINAS DE REPRESENTACIÓN | | |
| **CIUDAD** | CHIAPAS | | |
| **GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO** | O11 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO) | | |
| **REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA** | $22,023 (VEITIDOS MIL VEINTITRES PESOS 00/100 M.N.) | | |
| **FUNCIONES** | **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**:<br>PROPORCIONAR ATENCIÓN A LAS DIVERSAS SOLICITUDES RELACIONADAS CON EL ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL A CARGO DE LA DELEGACION, 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.<br><br>**FUNCIONES**:<br>1. ATENDER LAS SOLICITUDES QUE SE REALIZAN EN LA DELEGACIÓN AGRARIA, PARA EL ORDENAMIENTO Y LA REGULARIZACIÓN DE LA POSESIÓN DE LA TIERRA.<br>2. EFECTUAR LOS DIAGNÓSTICOS E INTEGRAR LOS EXPEDIENTES RELATIVOS AL ORDENAMIENTO Y REGULARIZACIÓN DE LA PROPIEDAD RURAL.<br>3. ATENDER LAS AUDIENCIAS CAMPESINAS PARA CONOCER Y ATENDER LOS PLANTEAMIENTOS O PROBLEMÁTICA DE LOS SUJETOS AGRARIOS. | | |

| | |
|---|---|
| | 4. PARTICIPAR EN LA REUNIONES INTERINSTITUCIONALES PARA LOGRAR LA SOLUCION DE LA PROBLEMÁTICA AGRARIA Y COMUNICAR EL RESULTADO A SU SUPERIOR JERARQUICO.<br>5. LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO.<br>6. ELABORAR EL PROYECTO ANUAL OPERATIVO EN MATERIA DE ORDENAMIENTO DE LA PROPIEDAD RURAL CONFORME LOS LINEAMIENTOS APLICABLES.<br>7. ELABORAR E INTEGRAR LOS INFORMES DE AVANCES DE METAS PARA LA EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE LA GESTIÓN.<br>8. PROGRAMAR Y VERIFICAR LOS TRABAJOS TECNICOS QUE LLEVA A CABO EL PERSONAL DE CAMPO PARA QUE SE EJECUTE CONFORME AL PROCEDIMIENTO E INFORMAR LOS RESULTADOS A SU SUPERIOR JERARQUICO.<br>9. LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO.<br>10. 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.<br>11. REVISAR Y EJECUTAR DECRETOS EXPROPIATORIOS DICTADOS EN FAVOR DE PROMOVENTES, ASEGURANDO EN PRIMER TERMINO, QUE LA INDEMNIZACIÓN FUE LIQUIDADA AL NÚCLEO AGRARIO, PARA LA INTEGRACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN LEGAL Y TÉCNICA.<br>12. COADYUVAR EN LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE TRABAJOS TÉCNICOS INFORMATIVOS DE EXPROPIACIONES POR CAUSA DE UTILIDAD PÚBLICA EN FAVOR DE INSTITUCIONES O PARTICULARES PROMOVENTES.<br>13. PROGRAMAR Y VERIFICAR LOS TRABAJOS TECNICOS QUE LLEVA A CABO EL PERSONAL DE CAMPO PARA QUE SE EJECUTE CONFORME AL PROCEDIMIENTO E INFORMAR LOS RESULTADOS A SU SUPERIOR JERARQUICO.<br>14. LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO.<br>15. 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.<br>16. 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 JERARQUICO.<br>17. EFECTUAR LOS DIAGNÓSTICOS E INTEGRAR LOS EXPEDIENTES |

| | | |
|---|---|---|
| | | RELATIVOS AL PROCESO DE INVESTIGACIÓN DE EXCEDENCIAS A LOS LIMITES DE LA PROPIEDAD RURAL.<br>18. PROGRAMAR Y VERIFICAR LOS TRABAJOS TECNICOS QUE LLEVA A CABO EL PERSONAL DE CAMPO PARA QUE SE EJECUTE CONFORME AL PROCEDIMIENTO E INFORMAR LOS RESULTADOS A SU SUPERIOR JERARQUICO.<br>19. LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO. |
| **PERFIL** | **ESCOLARIDAD** | PREPARATORIA O BACHILLERATO<br>TITULADO |
| | **EXPERIENCIA LABORAL** | DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:<br>• AGRONOMIA<br>• ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS<br>• ECONOMIA GENERAL<br>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES<br>• ADMINISTRACION PUBLICA<br>• CIENCIAS POLITICAS<br>• ESTADISTICA<br>• PROBLEMAS SOCIALES |
| | **HABILIDADES GERENCIALES** | • ORIENTACIÓN A RESULTADOS<br>• TRABAJO EN EQUIPO |
| | **IDIOMAS** | NO APLICA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **DENOMINACIÓN DEL PUESTO** | **ENLACE DE APOYO DE LOS PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA** | | |
| **CÓDIGO DE PUESTO** | **15-120-1-E1C007P-0000264-E-C-C** | **NÚMERO DE VACANTES** | UNA |
| **ADSCRIPCIÓN** | DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE OFICINAS DE REPRESENTACIÓN | | |
| **CIUDAD** | CHIHUAHUA | | |
| **GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO** | P11 (ENLACE) | | |
| **REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA** | $11,294 (ONCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.) | | |
| **FUNCIONES** | **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**:<br>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.<br><br>**FUNCIONES**:<br>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.<br>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. | |
| **PERFIL** | **ESCOLARIDAD** | PREPARATORIA O BACHILLERATO<br>TERMINADO O PASANTE |
| | **EXPERIENCIA LABORAL** | UN AÑO DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:<br>• PLANIFICACIÓN URBANA<br>• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| | **HABILIDADES GERENCIALES** | • ORIENTACIÓN A RESULTADOS<br>• TRABAJO EN EQUIPO |
| | **IDIOMAS** | NO APLICA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **DENOMINACIÓN DEL PUESTO** | **ENLACE OPERATIVO** | | |
| **CÓDIGO DE PUESTO** | **15-120-2-E1C008P-0000289-E-C-C** | **NÚMERO DE VACANTES** | UNA |
| **ADSCRIPCIÓN** | DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE OFICINAS DE REPRESENTACIÓN | | |
| **CIUDAD** | CHIHUAHUA | | |
| **GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO** | P13 (ENLACE) | | |
| **REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA** | $13,279 (TRECE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.) | | |
| **FUNCIONES** | **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**:<br>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.<br><br>**FUNCIONES**:<br>1. 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. | | |
| **PERFIL** | **ESCOLARIDAD** | PREPARATORIA O BACHILLERATO<br>TITULADO | |
| | **EXPERIENCIA LABORAL** | UN AÑO DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:<br>• AGRONOMIA<br>• ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS<br>• ECONOMIA GENERAL<br>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES | |

| | | |
|---|---|---|
| | | • ADMINISTRACION PUBLICA<br>• CIENCIAS POLITICAS<br>• ESTADISTICA<br>• PROBLEMAS SOCIALES |
| | **HABILIDADES GERENCIALES** | • ORIENTACIÓN A RESULTADOS<br>• TRABAJO EN EQUIPO |
| | **IDIOMAS** | NO APLICA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **DENOMINACIÓN DEL PUESTO** | **UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO** | | |
| **CÓDIGO DE PUESTO** | **15-120-1-M1C014P-0000281-E-C-C** | **NÚMERO DE VACANTES** | UNA |
| **ADSCRIPCIÓN** | DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE OFICINAS DE REPRESENTACIÓN | | |
| **CIUDAD** | COAHUILA | | |
| **GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO** | O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO) | | |
| **REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA** | $28,986 (VEITIOCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.) | | |
| **FUNCIONES** | **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**:<br>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.<br>**FUNCIONES**:<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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. | |
| **PERFIL** | **ESCOLARIDAD** | LICENCIATURA O PROFESIONAL<br>TERMINADO O PASANTE |
| | **EXPERIENCIA LABORAL** | CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS: |

| | | |
|---|---|---|
| | | • PLANIFICACION URBANA |
| | **HABILIDADES GERENCIALES** | • ORIENTACIÓN A RESULTADOS<br>• TRABAJO EN EQUIPO |
| | **IDIOMAS** | NO APLICA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **DENOMINACIÓN DEL PUESTO** | **UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO** | | |
| **CÓDIGO DE PUESTO** | **15-126-1-M1C014P-0000013-E-C-C** | **NÚMERO DE VACANTES** | UNA |
| **ADSCRIPCIÓN** | DELEGACIÓN ESTATAL EN COLIMA | | |
| **CIUDAD** | COLIMA | | |
| **GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO** | O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO) | | |
| **REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA** | $28,986 (VEITIOCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.) | | |
| **FUNCIONES** | **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**:<br>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.<br><br>**FUNCIONES**:<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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. |
| **PERFIL** | **ESCOLARIDAD** | LICENCIATURA O PROFESIONAL<br>TERMINADO O PASANTE |
| | **EXPERIENCIA LABORAL** | CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:<br>• PLANIFICACION URBANA<br>• ADMINISTRACIÓN PUBLICA |

| | | |
|---|---|---|
| | **HABILIDADES GERENCIALES** | • ORIENTACIÓN A RESULTADOS<br>• TRABAJO EN EQUIPO |
| | **IDIOMAS** | NO APLICA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **DENOMINACIÓN DEL PUESTO** | **SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN COLIMA** | | |
| **CÓDIGO DE PUESTO** | **15-120-1-M1C017P-0000126-E-C-C** | **NÚMERO DE VACANTES** | UNA |
| **ADSCRIPCIÓN** | DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE OFICINAS DE REPRESENTACIÓN | | |
| **CIUDAD** | COLIMA | | |
| **GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO** | M11 (DIRECTOR DE ÁREA) | | |
| **REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA** | $57,605 (CINCUENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CINCO PESOS 00/100 M.N.) | | |
| **FUNCIONES** | **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**:<br>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.<br><br>**FUNCIONES**:<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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. | |
| **PERFIL** | **ESCOLARIDAD** | LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE |
| | **EXPERIENCIA LABORAL** | CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:<br>• PLANIFICACION URBANA<br>• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| | **HABILIDADES GERENCIALES** | • ORIENTACIÓN A RESULTADOS<br>• NEGOCIACIÓN |
| | **IDIOMAS** | NO APLICA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **DENOMINACIÓN DEL PUESTO** | **DEPARTAMENTO DE GESTIÓN** | | |
| **CÓDIGO DE PUESTO** | **15-120-1-M1C014P-0000203-E-C-T** | **NÚMERO DE VACANTES** | UNA |
| **ADSCRIPCIÓN** | DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE OFICINAS DE REPRESENTACIÓN | | |
| **CIUDAD** | NUEVO LEÓN | | |
| **GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO** | O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO) | | |

| | | |
|---|---|---|
| **REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA** | $28,986 (VEITIOCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.) | |
| **FUNCIONES** | **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**:<br>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.<br><br>**FUNCIONES**:<br>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 FEDERALES 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.<br>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 FEDERALES Y DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS, ASÍ COMO EVALUAR SUS EFECTOS SOCIOECONÓMICOS, EN COORDINACIÓN CON LA UNIDAD DE POLÍTICAS, PLANEACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL.<br>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 FEDERALES Y DE LAS ENTIDADES FEDERATIVAS.<br>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. | |
| **PERFIL** | **ESCOLARIDAD** | LICENCIATURA O PROFESIONAL<br>TERMINADO O PASANTE |
| | **EXPERIENCIA LABORAL** | TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:<br>• ADMINISTRACIÓN<br>• ADMINISTRACIÓN PUBLICA |
| | **HABILIDADES GERENCIALES** | • ORIENTACIÓN A RESULTADOS<br>• TRABAJO EN EQUIPO |
| | **IDIOMAS** | NO APLICA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **DENOMINACIÓN DEL PUESTO** | **DEPARTAMENTO DE VIVIENDA EN GUERRERO** | | |
| **CÓDIGO DE PUESTO** | **15-120-1-M1C014P-0000272-E-C-C** | **NÚMERO DE** | UNA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| | | **VACANTES** | |
| **ADSCRIPCIÓN** | DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE OFICINAS DE REPRESENTACIÓN | | |
| **CIUDAD** | GUERRERO | | |
| **GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO** | O11 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO) | | |
| **REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA** | $22,023 (VEITIDOS MIL VEINTITRES PESOS 00/100 M.N.) | | |
| **FUNCIONES** | **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**:<br>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.<br><br>**FUNCIONES**:<br>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.<br>2. VERIFICAR LA ADECUADA ELABORACIÓN DE LOS EXPEDIENTES UNITARIOS POR BENEFICIARIO FRACCIONAMIENTO DEL PROGRAMA (TU CASA) POR PARTE DEL MUNICIPIO.<br>3. RECABAR E INTEGRAR A LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES LOS CONTRATOS DE ASIGNACIÓN ELABORADOS POR LOS MUNICIPIOS COMO PARTE DEL PROGRAMA (TU CASA).<br>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.<br>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.<br>6. ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL PADRÓN DE BENEFICIARIOS EN EL ESTADO CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA VIVAH.<br>7. ASISTIR COMO REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA A LOS SORTEOS PÚBLICOS DE VIVIENDA DEL PROGRAMA VIVAH. | | |
| **PERFIL** | **ESCOLARIDAD** | PREPARATORIA O BACHILLERATO<br>TERMINADO O PASANTE | |
| | **EXPERIENCIA LABORAL** | TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:<br>• PLANIFICACIÓN URBANA<br>• VIVIENDA | |
| | **HABILIDADES GERENCIALES** | • ORIENTACIÓN A RESULTADOS<br>• TRABAJO EN EQUIPO | |

| | | |
|---|---|---|
| | **IDIOMAS** | NO APLICA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **DENOMINACIÓN DEL PUESTO** | **UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO** | | |
| **CÓDIGO DE PUESTO** | **15-120-1-M1C014P-0000276-E-C-C** | **NÚMERO DE VACANTES** | UNA |
| **ADSCRIPCIÓN** | DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE OFICINAS DE REPRESENTACIÓN | | |
| **CIUDAD** | MÉXICO | | |
| **GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO** | O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO) | | |
| **REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA** | $28,986 (VEITIOCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.) | | |
| **FUNCIONES** | **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**:<br>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.<br><br>**FUNCIONES**:<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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. | |
| **PERFIL** | **ESCOLARIDAD** | LICENCIATURA O PROFESIONAL<br>TERMINADO O PASANTE |
| | **EXPERIENCIA LABORAL** | CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:<br>• PLANIFICACIÓN URBANA<br>• ADMINISTRACIÓN PUBLICA |
| | **HABILIDADES GERENCIALES** | • ORIENTACIÓN A RESULTADOS<br>• TRABAJO EN EQUIPO |
| | **IDIOMAS** | NO APLICA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **DENOMINACIÓN DEL PUESTO** | **SUBDELEGACIÓN JURÍDICA** | | |
| **CÓDIGO DE PUESTO** | **15-120-2-M1C014P-0000220-E-C-P** | **NÚMERO DE VACANTES** | UNA |
| **ADSCRIPCIÓN** | DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE OFICINAS DE REPRESENTACIÓN | | |
| **CIUDAD** | MICHOACÁN | | |
| **GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO** | O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO) | | |
| **REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA** | $28,986 (VEITIOCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.) | | |
| **FUNCIONES** | **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**:<br>ASESORAR EN LA REPRESENTACION EN JUICIOS LEGALES EN LOS QUE TENGA INJERENCIA LA DELEGACIÓN SE REALICEN DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA CON LA FINALIDAD DE LOGRAR SENTENCIAS FAVORABLES PARA LA INSTITUCIÓN<br><br>**FUNCIONES**:<br>1. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS JURIDICOS NECESARIOS A FIN DE LOGRAR QUE LAS SENTENCIAS DICTADAS EN LOS JUICIOS EN QUE LA DELEGACIÓN ESTATAL SEA PARTE, SEAN FAVORABLES A LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA.<br>2. SUPERVISAR QUE EN EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DELEGACION, SE CUMPLA CON LOS ORDENAMIENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES.<br>3. ASESORAR AL DELEGADO EN LA EMISION DE OPINIONES JURIDICAS RESPECTO DE LOS ASUNTOS AGRARIOS DE SU COMPETENCIA.<br>4. SUPERVISAR QUE EL SERVICIO QUE OTORGA LA DELEGACIÓN ESTATAL EN LA CERTIFICACIÓN DE LAS COPIAS DE LOS DIVERSOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN SUS ARCHIVOS, CUMPLA CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE. | | |
| **PERFIL** | **ESCOLARIDAD** | LICENCIATURA O PROFESIONAL<br>TERMINADO O PASANTE | |
| | **EXPERIENCIA LABORAL** | CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:<br>• DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS<br>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES<br>• ADMINISTRACIÓN PUBLICA | |
| | **HABILIDADES GERENCIALES** | • ORIENTACIÓN A RESULTADOS<br>• TRABAJO EN EQUIPO | |
| | **IDIOMAS** | NO APLICA | |

| | |
|---|---|
| **DENOMINACIÓN DEL PUESTO** | **SUBDELEGACIÓN OPERATIVA** |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **CÓDIGO DE PUESTO** | **15-120-1-M1C014P-0000212-E-C-C** | **NÚMERO DE VACANTES** | UNA |
| **ADSCRIPCIÓN** | DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE OFICINAS DE REPRESENTACIÓN | | |
| **CIUDAD** | MICHOACÁN | | |
| **GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO** | O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO) | | |
| **REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA** | $28,986 (VEITIOCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.) | | |
| **FUNCIONES** | **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**:<br>ORGANIZAR, SUPERVISAR Y CONTROLAR EN EL ÁMBITO DE COMPETENCIA DE LA DELEGACIÓN ESTATAL 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.<br><br>**FUNCIONES**:<br>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.<br>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.<br>3. DAR SEGUIMIENTO AL SISTEMA DE AUDIENCIA PARA LA ATENCIÓN, SEGUIMIENTO Y RESPUESTA DE LOS ASUNTOS PLANTEADOS A LA DELEGACIÓN ESTATAL POR LOS SUJETOS AGRARIOS, NÚCLEOS, ORGANIZACIONES CAMPESINAS Y OTROS ACTORES INVOLUCRADOS DEL MEDIO RURAL.<br>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.<br>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.<br>6. REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE DETERMINE SU | | |

| | | |
|---|---|---|
| | SUPERIOR JERÁRQUICO, ASÍ COMO LAS QUE EXPRESAMENTE LE CONFIERA OTRAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES VIGENTES. | |
| **PERFIL** | **ESCOLARIDAD** | LICENCIATURA O PROFESIONAL<br>TERMINADO O PASANTE |
| | **EXPERIENCIA LABORAL** | CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:<br>• AGRONOMIA<br>• ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS<br>• ECONOMIA GENERAL<br>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES<br>• CIENCIAS POLITICAS<br>• ESTADISTICA<br>• PROBLEMAS SOCIALES |
| | **HABILIDADES GERENCIALES** | • ORIENTACIÓN A RESULTADOS<br>• TRABAJO EN EQUIPO |
| | **IDIOMAS** | NO APLICA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **DENOMINACIÓN DEL PUESTO** | **UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO** | | |
| **CÓDIGO DE PUESTO** | **15-120-1-M1C014P-0000234-E-C-C** | **NÚMERO DE VACANTES** | UNA |
| **ADSCRIPCIÓN** | DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE OFICINAS DE REPRESENTACIÓN | | |
| **CIUDAD** | NUEVO LEÓN | | |
| **GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO** | O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO) | | |
| **REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA** | $28,986 (VEITIOCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.) | | |
| **FUNCIONES** | **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**:<br>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.<br><br>**FUNCIONES**:<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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. | |
| **PERFIL** | **ESCOLARIDAD** | LICENCIATURA O PROFESIONAL<br>TERMINADO O PASANTE |
| | **EXPERIENCIA LABORAL** | CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:<br>• PLANIFICACIÓN URBANA |
| | **HABILIDADES GERENCIALES** | • ORIENTACIÓN A RESULTADOS<br>• TRABAJO EN EQUIPO |
| | **IDIOMAS** | NO APLICA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **DENOMINACIÓN DEL PUESTO** | **UNIDAD DE VIVIENDA EN SAN LUIS POTOSÍ** | | |
| **CÓDIGO DE PUESTO** | **15-120-1-M1C014P-0000254-E-C-C** | **NÚMERO DE VACANTES** | UNA |
| **ADSCRIPCIÓN** | DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE OFICINAS DE REPRESENTACIÓN | | |
| **CIUDAD** | SAN LUIS POTOSÍ | | |
| **GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO** | O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO) | | |
| **REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA** | $28,986 (VEITIOCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.) | | |
| **FUNCIONES** | **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**:<br>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.<br><br>**FUNCIONES**:<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>6. INTEGRAR Y ACTUALIZAR EL INVENTARIO DE OBRAS Y ACCIONES DERIVADAS DE LA APLICACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE VIVIENDA A SU CARGO.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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. | |
| **PERFIL** | **ESCOLARIDAD** | LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE |
| | **EXPERIENCIA LABORAL** | CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:<br>• PLANIFICACIÓN URBANA<br>• ADMINISTRACIÓN PUBLICA |
| | **HABILIDADES** | • ORIENTACIÓN A RESULTADOS |

| | | |
|---|---|---|
| | **GERENCIALES** | • TRABAJO EN EQUIPO |
| | **IDIOMAS** | NO APLICA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **DENOMINACIÓN DEL PUESTO** | **SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN SINALOA** | | |
| **CÓDIGO DE PUESTO** | **15-120-1-M1C017P-0000131-E-C-C** | **NÚMERO DE VACANTES** | UNA |
| **ADSCRIPCIÓN** | DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE OFICINAS DE REPRESENTACIÓN | | |
| **CIUDAD** | SINALOA | | |
| **GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO** | M11 (DIRECTOR DE ÁREA) | | |
| **REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA** | $57,605 (CINCUENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CINCO PESOS 00/100 M.N.) | | |
| **FUNCIONES** | **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**:<br>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.<br><br>**FUNCIONES**:<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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. |
| **PERFIL** | **ESCOLARIDAD** | LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE |
| | **EXPERIENCIA LABORAL** | CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:<br>• PLANIFICACION URBANA<br>• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| | **HABILIDADES GERENCIALES** | • ORIENTACIÓN A RESULTADOS<br>• NEGOCIACIÓN |
| | **IDIOMAS** | NO APLICA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **DENOMINACIÓN DEL PUESTO** | **SUBDELEGACIÓN JURÍDICA** | | |
| **CÓDIGO DE PUESTO** | **15-120-1-M1C014P-0000228-E-C-P** | **NÚMERO DE VACANTES** | UNA |
| **ADSCRIPCIÓN** | DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE OFICINAS DE REPRESENTACIÓN | | |
| **CIUDAD** | SINALOA | | |
| **GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO** | O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO) | | |
| **REMUNERACIÓN** | | | |

| | |
|---|---|
| **MENSUAL BRUTA** | $28,986 (VEITIOCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.) |
| **FUNCIONES** | **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**:<br>ASESORAR EN LA REPRESENTACION EN JUICIOS LEGALES EN LOS QUE TENGA INJERENCIA LA DELEGACIÓN SE REALICEN DE ACUERDO A LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA CON LA FINALIDAD DE LOGRAR SENTENCIAS FAVORABLES PARA LA INSTITUCIÓN<br><br>**FUNCIONES**:<br>1. ASESORAR Y REPRESENTAR A LA DELEGACIÓN ESTATAL EN LOS JUICIOS LEGALES DE LOS QUE SEA PARTE, CON LA FINALIDAD DE DEFENDER LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA.<br>2. GENERAR MECANISMOS DE DEFENSA CONTRA SENTENCIAS DICTADAS EN LOS JUICIOS AGRARIOS, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA.<br>3. LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO.<br>4. ASESORAR Y REPRESENTAR A LA DELEGACIÓN ESTATAL 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.<br>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.<br>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 SEA PARTE, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARIA.<br>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.<br>8. OPINAR PREVIA SOLICITUD DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS, QUE EN EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DELEGACIÓN ESTATAL, SE CUMPLA CON LOS ORDENAMIENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES.<br>9. SOLICITAR AL SECTOR LAS CONSTANCIAS QUE ACREDITEN QUE LA SUPERFICIE A EXPROPIAR ES EJIDAL PARA EVITAR CONTROVERSIAS A LA DELEGACIÓN ESTATAL.<br>10. VERIFICAR QUE NO EXISTA IMPEDIMENTO PARA EJECUTAR LOS DECRETOS PARA EVITAR JUICIOS A LA DELEGACIÓN ESTATAL.<br>11. VERIFICAR QUE LA SUPERFICIE EXPROPIADA HAYA SIDO PAGADA O INDEMNIZADA PARA EVITARLE JUICIOS O GASTOS A LA DELEGACIÓN ESTATAL.<br>12. VERIFICAR QUE SE EJECUTE CORRECTAMENTE EL DECRETO |

| | | |
|---|---|---|
| | EXPROPIATORIO Y QUE SE LEVANTE LA CORRESPONDIENTE ACTA DE POSESIÓN PARA EVITARLE CONFLICTOS AL NÚCLEO EXPROPIADO.<br>13. 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.<br>14. DESAHOGAR LAS DILIGENCIAS NECESARIAS PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES ATENDIDOS EN EL MARCO DEL ORDENAMIENTO Y REGULARIZACIÓN DE LA PROPIEDAD RURAL.<br>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.<br>16. FORMULAR OPINIONES JURÍDICAS Y ACUERDOS EN ASUNTOS DE PROBLEMÁTICA DEL SECTOR, PREVIAMENTE ACORDADOS CON EL DELEGADO, PARA UN DESAHOGO OPORTUNO.<br>17. 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.<br>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.<br>19. DESARROLLAR ACTIVIDADES DEL SUBDELEGADO(A) OPERATIVO(A) CUANDO ÉSTE(A) SE ENCUENTRE AUSENTE O VACANTE.<br>20. SUPERVISAR QUE EL SERVICIO QUE OTORGA LA DELEGACIÓN ESTATAL 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. | |
| **PERFIL** | **ESCOLARIDAD** | LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO |
| | **EXPERIENCIA LABORAL** | TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:<br>• DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS<br>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES<br>• ADMINISTRACIÓN PUBLICA |
| | **HABILIDADES GERENCIALES** | • ORIENTACIÓN A RESULTADOS<br>• TRABAJO EN EQUIPO |
| | **IDIOMAS** | NO APLICA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **DENOMINACIÓN DEL PUESTO** | **SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN SONORA** | | |
| **CÓDIGO DE PUESTO** | **15-120-1-M1C017P-0000151-E-C-C** | **NÚMERO DE VACANTES** | UNA |
| **ADSCRIPCIÓN** | DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE OFICINAS DE REPRESENTACIÓN | | |

| | |
|---|---|
| **CIUDAD** | SONORA |
| **GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO** | M11 (DIRECTOR DE ÁREA) |
| **REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA** | $57,605 (CINCUENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CINCO PESOS 00/100 M.N.) |
| **FUNCIONES** | **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**:<br>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.<br><br>**FUNCIONES**:<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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. |
| **PERFIL** | **ESCOLARIDAD** | LICENCIATURA O PROFESIONAL<br>TERMINADO O PASANTE |
| | **EXPERIENCIA LABORAL** | CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:<br>• PLANIFICACION URBANA<br>• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| | **HABILIDADES GERENCIALES** | • ORIENTACIÓN A RESULTADOS<br>• NEGOCIACIÓN |
| | **IDIOMAS** | NO APLICA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **DENOMINACIÓN DEL PUESTO** | **SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN TABASCO** | | |
| **CÓDIGO DE PUESTO** | **15-120-1-M1C017P-0000149-E-C-C** | **NÚMERO DE VACANTES** | UNA |
| **ADSCRIPCIÓN** | DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE OFICINAS DE REPRESENTACIÓN | | |
| **CIUDAD** | TABASCO | | |
| **GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO** | M11 (DIRECTOR DE ÁREA) | | |
| **REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA** | $57,605 (CINCUENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CINCO PESOS 00/100 M.N.) | | |
| **FUNCIONES** | **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**:<br>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**:<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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. | |
| **PERFIL** | **ESCOLARIDAD** | LICENCIATURA O PROFESIONAL<br>TERMINADO O PASANTE |
| | **EXPERIENCIA LABORAL** | CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:<br>• PLANIFICACION URBANA<br>• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| | **HABILIDADES GERENCIALES** | • ORIENTACIÓN A RESULTADOS<br>• NEGOCIACIÓN |
| | **IDIOMAS** | NO APLICA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **DENOMINACIÓN DEL PUESTO** | **ENLACE ADMINISTRATIVO** | | |
| **CÓDIGO DE PUESTO** | **15-120-2-E1C008P-0000252-E-C-S** | **NÚMERO DE VACANTES** | UNA |
| **ADSCRIPCIÓN** | DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE OFICINAS DE REPRESENTACIÓN | | |
| **CIUDAD** | TAMAULIPAS | | |
| **GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO** | P13 (ENLACE) | | |
| **REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA** | $13,279 (TRECE MIL DOSCIENTOS SETENTA Y NUEVE PESOS 00/100 M.N.) | | |
| **FUNCIONES** | **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**:<br>EFECTUAR LA CORRECTA APLICACIÓN DE LOS RECURSOS HUMANOS, MATERIALES, FINANCIEROS E INFORMATICOS DE LA DELEGACIÓN ESTATAL, EN APEGO A LA NORMATIVIDAD PRESUPUESTAL ESTABLECIDA, ENCAMINADO A LA OPTIMIZACIÓN DE LOS RECURSOS.<br><br>**FUNCIONES**:<br>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 DELEGACION. | | |
| **PERFIL** | **ESCOLARIDAD** | PREPARATORIA O BACHILLERATO<br>TITULADO | |
| | **EXPERIENCIA LABORAL** | UN AÑO DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:<br>• POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES<br>• CONTABILIDAD | |

| | | |
|---|---|---|
| | | • ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES<br>• AUDITORIA<br>• DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS<br>• ECONOMIA GENERAL<br>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES<br>• ADMINISTRACION PUBLICA<br>• ESTADISTICA |
| | **HABILIDADES GERENCIALES** | • ORIENTACIÓN A RESULTADOS<br>• TRABAJO EN EQUIPO |
| | **IDIOMAS** | NO APLICA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **DENOMINACIÓN DEL PUESTO** | **DEPARTAMENTO ADMINISTRATIVO** | | |
| **CÓDIGO DE PUESTO** | **15-120-2-M1C014P-0000262-E-C-S** | **NÚMERO DE VACANTES** | UNA |
| **ADSCRIPCIÓN** | DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE OFICINAS DE REPRESENTACIÓN | | |
| **CIUDAD** | VERACRUZ | | |
| **GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO** | O11 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO) | | |
| **REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA** | $22,023 (VEITIDOS MIL VEINTITRES PESOS 00/100 M.N.) | | |
| **FUNCIONES** | **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**:<br>EJERCER Y APLICAR LOS RECURSOS MATERIALES, FINANCIEROS, HUMANOS E INFORMÁTICOS A FIN DE APOYAR EFICAZMENTE LOS PROGRAMAS, ACTIVIDADES Y METAS DE LA DELEGACIÓN.<br><br>**FUNCIONES**:<br>1. GESTIONAR LOS RECURSOS FINANCIEROS, MATERIALES, HUMANOS E INFORMÁTICOS DE LA DELEGACIÓN, 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. | | |
| **PERFIL** | **ESCOLARIDAD** | PREPARATORIA O BACHILLERATO<br>TITULADO | |
| | **EXPERIENCIA LABORAL** | DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:<br>• POLITICA FISCAL Y HACIENDA PUBLICA NACIONALES<br>• CONTABILIDAD<br>• ORGANIZACION INDUSTRIAL Y POLITICAS GUBERNAMENTALES<br>• AUDITORIA<br>• DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS<br>• ECONOMIA GENERAL | |

| | | |
|---|---|---|
| | | • DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES<br>• ADMINISTRACION PUBLICA<br>• ESTADISTICA |
| | **HABILIDADES GERENCIALES** | • ORIENTACIÓN A RESULTADOS<br>• TRABAJO EN EQUIPO |
| | **IDIOMAS** | NO APLICA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **DENOMINACIÓN DEL PUESTO** | **UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO** | | |
| **CÓDIGO DE PUESTO** | **15-120-1-M1C014P-0000293-E-C-C** | **NÚMERO DE VACANTES** | UNA |
| **ADSCRIPCIÓN** | DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE OFICINAS DE REPRESENTACIÓN | | |
| **CIUDAD** | VERACRUZ | | |
| **GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO** | O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO) | | |
| **REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA** | $28,986 (VEITIOCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.) | | |
| **FUNCIONES** | **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**:<br>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.<br><br>**FUNCIONES**:<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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. | |
| **PERFIL** | **ESCOLARIDAD** | LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE |
| | **EXPERIENCIA** | CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS |

| | | |
|---|---|---|
| | **LABORAL** | SIGUIENTES ÁREAS:<br>• PLANIFICACION URBANA<br>• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| | **HABILIDADES GERENCIALES** | • ORIENTACIÓN A RESULTADOS<br>• TRABAJO EN EQUIPO |
| | **IDIOMAS** | NO APLICA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **DENOMINACIÓN DEL PUESTO** | **DIRECCIÓN DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES** | | |
| **CÓDIGO DE PUESTO** | **15-120-2-M1C017P-0000153-E-C-T** | **NÚMERO DE VACANTES** | UNA |
| **ADSCRIPCIÓN** | DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE OFICINAS DE REPRESENTACIÓN | | |
| **CIUDAD** | CIUDAD DE MÉXICO | | |
| **GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO** | M11 (DIRECTOR DE ÁREA) | | |
| **REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA** | $57,605 (CINCUENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CINCO PESOS 00/100 M.N.) | | |
| **FUNCIONES** | **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**:<br>SUPERVISAR LAS ACTIVIDADES DE LAS DELEGACIONES ESTATALES ENCAMINADAS A CUMPLIR LAS METAS DEL SECTOR AGRARIO.<br><br>**FUNCIONES**:<br>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.<br>2. SEGUIMIENTO DE INFORMACIÓN ESTATAL Y VERIFICACIÓN DE CUMPLIMIENTO DE ACTIVIDADES A TRÁVES DE MECANISMOS TECNÓLOGICOS DISEÑADOS POR LA COORDINACIÓN DE REPRESENTACIONES PARA DICHOS EFECTOS.<br>3. PROVEER A LAS REPRESENTACIONES ESTATALES DE LOS INSUMOS NECESARIOS PARA EL CUMPLIMIENTO DE LAS FUNCIONES QUE LE FUERON CONFERIDAS. | | |
| **PERFIL** | **ESCOLARIDAD** | LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE | |
| | **EXPERIENCIA LABORAL** | CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:<br>• ECONOMIA GENERAL<br>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES<br>• ADMINISTRACION PUBLICA<br>• CIENCIAS POLITICAS | |
| | **HABILIDADES GERENCIALES** | • ORIENTACIÓN A RESULTADOS<br>• NEGOCIACIÓN | |
| | **IDIOMAS** | NO APLICA | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **DENOMINACIÓN DEL PUESTO** | **SUBDELEGACIÓN JURÍDICA** | | |
| **CÓDIGO DE PUESTO** | **15-121-1-M1C014P-0000014-E-C-P** | **NÚMERO DE VACANTES** | UNA |
| **ADSCRIPCIÓN** | DELEGACIÓN ESTATAL EN AGUASCALIENTES | | |
| **CIUDAD** | AGUASCALIENTES | | |
| **GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO** | O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO) | | |
| **REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA** | $28,986 (VEITIOCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.) | | |
| **FUNCIONES** | **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**:<br>ASESORAR EN LA REPRESENTACION EN JUICIOS LEGALES EN LOS QUE TENGA INJERENCIA LA DELEGACIÓN SE REALICEN DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA CON LA FINALIDAD DE LOGRAR SENTENCIAS FAVORABLES PARA LA INSTITUCIÓN.<br><br>**FUNCIONES**:<br>1. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS JURIDICOS NECESARIOS A FIN DE LOGRAR QUE LAS SENTENCIAS DICTADAS EN LOS JUICIOS EN QUE LA DELEGACIÓN ESTATAL SEA PARTE, SEAN FAVORABLES A LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA.<br>2. SUPERVISAR QUE EN EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DELEGACION, SE CUMPLA CON LOS ORDENAMIENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES.<br>3. ASESORAR AL DELEGADO EN LA EMISION DE OPINIONES JURIDICAS RESPECTO DE LOS ASUNTOS AGRARIOS DE SU COMPETENCIA.<br>4. SUPERVISAR QUE EL SERVICIO QUE OTORGA LA DELEGACIÓN ESTATAL EN LA CERTIFICACIÓN DE LAS COPIAS DE LOS DIVERSOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN SUS ARCHIVOS, CUMPLA CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE. | | |
| **PERFIL** | **ESCOLARIDAD** | LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO | |
| | **EXPERIENCIA LABORAL** | TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:<br>• DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS<br>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES<br>• ADMINISTRACION PUBLICA | |
| | **HABILIDADES GERENCIALES** | • ORIENTACIÓN A RESULTADOS<br>• TRABAJO EN EQUIPO | |
| | **IDIOMAS** | NO APLICA | |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **DENOMINACIÓN DEL PUESTO** | **SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN BAJA CALIFORNIA** | | |
| **CÓDIGO DE PUESTO** | **15-120-1-M1C017P-0000201-E-C-C** | **NÚMERO DE VACANTES** | UNA |
| **ADSCRIPCIÓN** | DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE OFICINAS DE REPRESENTACIÓN | | |
| **CIUDAD** | BAJA CALIFORNIA | | |
| **GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO** | M11 (DIRECTOR DE ÁREA) | | |
| **REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA** | $57,605 (CINCUENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CINCO PESOS 00/100 M.N.) | | |
| **FUNCIONES** | **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**:<br>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.<br><br>**FUNCIONES**:<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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. | |
| **PERFIL** | **ESCOLARIDAD** | LICENCIATURA O PROFESIONAL TITULADO |
| | **EXPERIENCIA LABORAL** | CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:<br>• PLANIFICACIÓN URBANA<br>• ADMINISTRACION PUBLICA |
| | **HABILIDADES GERENCIALES** | • ORIENTACIÓN A RESULTADOS<br>• NEGOCIACIÓN |
| | **IDIOMAS** | NO APLICA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **DENOMINACIÓN DEL PUESTO** | **SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN CHIHUAHUA** | | |
| **CÓDIGO DE PUESTO** | **15-120-1-M1C017P-0000125-E-C-C** | **NÚMERO DE VACANTES** | UNA |
| **ADSCRIPCIÓN** | DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE OFICINAS DE REPRESENTACIÓN | | |
| **CIUDAD** | Chihuahua | | |
| **GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO** | M11 (DIRECTOR DE ÁREA) | | |

| | |
|---|---|
| **REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA** | $57,605 (CINCUENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CINCO PESOS 00/100 M.N.) |
| **FUNCIONES** | **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**:<br>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.<br><br>**FUNCIONES**:<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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. | |
| **PERFIL** | **ESCOLARIDAD** | LICENCIATURA O PROFESIONAL<br>TERMINADO O PASANTE |
| | **EXPERIENCIA LABORAL** | CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:<br>• PLANIFICACIÓN URBANA<br>• ADMINISTRACION PUBLICA |
| | **HABILIDADES GERENCIALES** | • ORIENTACIÓN A RESULTADOS<br>• NEGOCIACIÓN |
| | **IDIOMAS** | NO APLICA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **DENOMINACIÓN DEL PUESTO** | **SUBDELEGACIÓN JURÍDICA** | | |
| **CÓDIGO DE PUESTO** | **15-120-2-M1C014P-0000248-E-C-P** | **NÚMERO DE VACANTES** | UNA |
| **ADSCRIPCIÓN** | DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE OFICINAS DE REPRESENTACIÓN | | |
| **CIUDAD** | GUERRERO | | |
| **GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO** | O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO) | | |
| **REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA** | $28,986 (VEITIOCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.) | | |
| **FUNCIONES** | **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**:<br>ASESORAR EN LA REPRESENTACION EN JUICIOS LEGALES EN LOS QUE TENGA INJERENCIA LA DELEGACIÓN SE REALICEN DE ACUERDO CON LA NORMATIVIDAD ESTABLECIDA CON LA FINALIDAD DE LOGRAR SENTENCIAS FAVORABLES PARA LA INSTITUCIÓN.<br><br>**FUNCIONES**:<br>1. IMPLEMENTAR LOS MECANISMOS JURIDICOS NECESARIOS A FIN DE LOGRAR QUE LAS SENTENCIAS DICTADAS EN LOS JUICIOS EN QUE LA DELEGACIÓN ESTATAL SEA PARTE, SEAN FAVORABLES A LOS INTERESES DE LA SECRETARÍA.<br>2. SUPERVISAR QUE EN EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS | | |

| | | |
|---|---|---|
| | | COMPETENCIA DE LA DELEGACION, SE CUMPLA CON LOS ORDENAMIENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES.<br>3. ASESORAR AL DELEGADO EN LA EMISION DE OPINIONES JURIDICAS RESPECTO DE LOS ASUNTOS AGRARIOS DE SU COMPETENCIA.<br>4. SUPERVISAR QUE EL SERVICIO QUE OTORGA LA DELEGACIÓN ESTATAL EN LA CERTIFICACIÓN DE LAS COPIAS DE LOS DIVERSOS DOCUMENTOS QUE OBRAN EN SUS ARCHIVOS, CUMPLA CON LOS REQUISITOS SEÑALADOS EN LA NORMATIVIDAD CORRESPONDIENTE. |
| **PERFIL** | **ESCOLARIDAD** | LICENCIATURA O PROFESIONAL<br>TERMINADO O PASANTE |
| | **EXPERIENCIA LABORAL** | CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:<br>• DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS<br>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES<br>• ADMINISTRACION PUBLICA |
| | **HABILIDADES GERENCIALES** | • ORIENTACIÓN A RESULTADOS<br>• TRABAJO EN EQUIPO |
| | **IDIOMAS** | NO APLICA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **DENOMINACIÓN DEL PUESTO** | **DEPARTAMENTO DE ASUNTOS AGRARIOS** | | |
| **CÓDIGO DE PUESTO** | **15-120-2-M1C014P-0000211-E-C-C** | **NÚMERO DE VACANTES** | UNA |
| **ADSCRIPCIÓN** | DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE OFICINAS DE REPRESENTACIÓN | | |
| **CIUDAD** | MICHOACÁN | | |
| **GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO** | O11 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO) | | |
| **REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA** | $22,023 (VEITIDOS MIL VEINTITRES PESOS 00/100 M.N.) | | |
| **FUNCIONES** | **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**:<br>REALIZAR LAS ACCIONES A CARGO DE LA DELEGACIÓN EN MATERIA DE DESARROLLO RURAL PARA DAR CUMPLIMIENTO A LOS OBJETIVOS DE LA MISMA.<br><br>**FUNCIONES**:<br>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.<br>2. RECEPCIONAR LOS EXPEDIENTES RELATIVOS A LA SOLICITUD DE ACCESO AL LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE DESARROLLO RURAL E INTEGRAR EL ARCHIVO RESPECTIVO.<br>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.<br>4. APOYAR EN LAS ACCIONES PREVISTAS EN LOS PROGRAMAS Y PROYECTOS EN MATERIA DE DESARROLLO RURAL SUSTENTABLE. | | |

| | | |
|---|---|---|
| | 5. PARTICIPAR EN LA 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 JERARQUICO.<br>6. LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO.<br>7. ELABORAR EL PROYECTO ANUAL OPERATIVO EN MATERIA DE DESARROLLO RURAL CONFORME LOS LINEAMIENTOS APLICABLES.<br>8. ELABORAR E INTEGRAR LOS INFORMES DE AVANCES DE METAS PARA LA EVALUACIÓN DE RESULTADOS DE LA GESTIÓN.<br>9. LAS DEMAS QUE LE CONFIERA LA SUPERIORIDAD, OTRAS DISPOSICIONES JURIDICAS APLICABLES, ASI COMO LAS QUE COMPETEN A LAS UNIDADES ADMINISTRATIVAS QUE SE LE HUBIESEN ADSCRITO O DETERMINE EL SECRETARIO. | |
| **PERFIL** | **ESCOLARIDAD** | PREPARATORIA O BACHILLERATO<br>TITULADO |
| | **EXPERIENCIA LABORAL** | DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:<br>• AGRONOMIA<br>• ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS<br>• ECONOMIA GENERAL<br>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES<br>• ADMINISTRACION PUBLICA<br>• CIENCIAS POLITICAS<br>• ESTADISTICA<br>• PROBLEMAS SOCIALES |
| | **HABILIDADES GERENCIALES** | • ORIENTACIÓN A RESULTADOS<br>• TRABAJO EN EQUIPO |
| | **IDIOMAS** | NO APLICA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **DENOMINACIÓN DEL PUESTO** | **DEPARTAMENTO DE VIVIENDA EN TAMAULIPAS** | | |
| **CÓDIGO DE PUESTO** | **15-120-1-M1C014P-0000225-E-C-C** | **NÚMERO DE VACANTES** | UNA |
| **ADSCRIPCIÓN** | DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE OFICINAS DE REPRESENTACIÓN | | |
| **CIUDAD** | TAMAULIPAS | | |
| **GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO** | O11 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO) | | |
| **REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA** | $22,023 (VEITIDOS MIL VEINTITRES PESOS 00/100 M.N.) | | |
| **FUNCIONES** | **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**:<br>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.<br><br>**FUNCIONES**:<br>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.<br>2. VERIFICAR LA ADECUADA ELABORACIÓN DE LOS EXPEDIENTES UNITARIOS POR BENEFICIARIO FRACCIONAMIENTO DEL PROGRAMA (TU CASA) POR PARTE DEL MUNICIPIO.<br>3. RECABAR E INTEGRAR A LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES LOS CONTRATOS DE ASIGNACIÓN ELABORADOS POR LOS MUNICIPIOS COMO PARTE DEL PROGRAMA (TU CASA).<br>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.<br>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.<br>6. ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL PADRÓN DE BENEFICIARIOS EN EL ESTADO CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA VIVAH.<br>7. ASISTIR COMO REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA A LOS SORTEOS PÚBLICOS DE VIVIENDA DEL PROGRAMA VIVAH. | |
| **PERFIL** | **ESCOLARIDAD** | BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO TERMINADO O PASANTE |
| | **EXPERIENCIA LABORAL** | TRES AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:<br>• PLANIFICACION URBANA<br>• VIVIENDA |
| | **HABILIDADES GERENCIALES** | • ORIENTACIÓN A RESULTADOS<br>• TRABAJO EN EQUIPO |
| | **IDIOMAS** | NO APLICA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **DENOMINACIÓN DEL PUESTO** | **UNIDAD DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO** | | |
| **CÓDIGO DE PUESTO** | **15-129-1-M1C014P-0000014-E-C-C** | **NÚMERO DE VACANTES** | UNA |
| **ADSCRIPCIÓN** | DELEGACIÓN ESTATAL EN EL DISTRITO FEDERAL | | |
| **CIUDAD** | CIUDAD DE MÉXICO | | |
| **GRUPO, GRADO Y** | O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO) | | |

| | |
|---|---|
| **NIVEL ADMINISTRATIVO** | |
| **REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA** | $28,986 (VEITIOCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.) |
| **FUNCIONES** | **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**:<br>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.<br><br>**FUNCIONES**:<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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. |
| **PERFIL** | **ESCOLARIDAD** | LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE |
| | **EXPERIENCIA LABORAL** | CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:<br>• PLANIFICACION URBANA<br>• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| | **HABILIDADES GERENCIALES** | • ORIENTACIÓN A RESULTADOS<br>• TRABAJO EN EQUIPO |
| | **IDIOMAS** | NO APLICA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **DENOMINACIÓN DEL PUESTO** | **SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN QUERÉTARO** | | |
| **CÓDIGO DE PUESTO** | **15-120-1-M1C017P-0000132-E-C-C** | **NÚMERO DE VACANTES** | UNA |
| **ADSCRIPCIÓN** | DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE OFICINAS DE REPRESENTACIÓN | | |
| **CIUDAD** | QUERÉTARO | | |
| **GRUPO, GRADO Y NIVEL** | M11 (DIRECTOR DE ÁREA) | | |

| | |
|---|---|
| **ADMINISTRATIVO** | |
| **REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA** | $57,605 (CINCUENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CINCO PESOS 00/100 M.N.) |
| **FUNCIONES** | **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**:<br>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.<br><br>**FUNCIONES**:<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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. |
| **PERFIL** | **ESCOLARIDAD** | LICENCIATURA O PROFESIONAL<br>TERMINADO O PASANTE |
| | **EXPERIENCIA LABORAL** | CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:<br>• PLANIFICACION URBANA<br>• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA<br>• RELACIONES INTERNACIONALES |
| | **HABILIDADES GERENCIALES** | • ORIENTACIÓN A RESULTADOS<br>• NEGOCIACIÓN |
| | **IDIOMAS** | NO APLICA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **DENOMINACIÓN DEL PUESTO** | **ENLACE OPERATIVO** | | |
| **CÓDIGO DE PUESTO** | **15-120-2-E1C007P-0000214-E-C-T** | **NÚMERO DE VACANTES** | UNA |
| **ADSCRIPCIÓN** | DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE OFICINAS DE REPRESENTACIÓN | | |
| **CIUDAD** | VERACRUZ | | |
| **GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO** | P11 (ENLACE) | | |
| **REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA** | $11,294 (ONCE MIL DOSCIENTOS NOVENTA Y CUATRO PESOS 00/100 M.N.) | | |
| **FUNCIONES** | **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**:<br>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.<br><br>**FUNCIONES**:<br>1. RECOPILAR LA DOCUMENTACIÓN CONCERNIENTE A EXPEDIENTES PARA LA ELABORACIÓN DE DICTAMENES TÉCNICOS.<br>2. INTEGRAR LA INFORMACIÓN RELATIVA A LOS EXPEDIENTES DE LOS | | |

| | | |
|---|---|---|
| | | PROGRAMAS DE DESARROLLO URBANO Y ORDENACIÓN DEL TERRITORIO ASIGNADOS A LA DELEGACIÓN.<br>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.<br>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.<br>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.<br>6. REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE DETERMINE SU SUPERIOR JERÁRQUICO, ASÍ COMO LAS QUE EXPRESAMENTE LE CONFIERAN OTRAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES VIGENTES. |
| **PERFIL** | **ESCOLARIDAD** | BACHILLERATO TECNICO O ESPECIALIZADO TITULADO |
| | **EXPERIENCIA LABORAL** | UN AÑO DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:<br>• ADMINISTRACION<br>• DIRECCION Y DESARROLLO DE RECURSOS HUMANOS<br>• ECONOMIA SECTORIAL<br>• ORGANIZACION Y PLANIFICACION DE LA EDUCACION<br>• OPINION PUBLICA<br>• ADMINISTRACION PUBLICA<br>• INSTITUCIONES POLITICAS<br>• CIENCIAS POLITICAS<br>• CULTURA FISICA Y DEPORTIVA<br>• CAMBIO Y DESARROLLO SOCIAL<br>• PROBLEMAS SOCIALES<br>• COMUNICACIONES SOCIALES |
| | **HABILIDADES GERENCIALES** | • ORIENTACIÓN A RESULTADOS<br>• TRABAJO EN EQUIPO |
| | **IDIOMAS** | NO APLICA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **DENOMINACIÓN DEL PUESTO** | **SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN GUERRERO** | | |
| **CÓDIGO DE PUESTO** | **15-120-1-M1C017P-0000148-E-C-C** | **NÚMERO DE VACANTES** | UNA |
| **ADSCRIPCIÓN** | DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE OFICINAS DE REPRESENTACIÓN | | |
| **CIUDAD** | GUERRERO | | |
| **GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO** | M11 (DIRECTOR DE ÁREA) | | |
| **REMUNERACIÓN** | | | |

| | |
|---|---|
| **MENSUAL BRUTA** | $57,605 (CINCUENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CINCO PESOS 00/100 M.N.) |
| **FUNCIONES** | **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**:<br>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.<br><br>**FUNCIONES**:<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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. | |
| **PERFIL** | **ESCOLARIDAD** | LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE |
| | **EXPERIENCIA LABORAL** | CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:<br>• PLANIFICACION URBANA<br>• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| | **HABILIDADES GERENCIALES** | • ORIENTACIÓN A RESULTADOS<br>• NEGOCIACIÓN |
| | **IDIOMAS** | NO APLICA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **DENOMINACIÓN DEL PUESTO** | **SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN PUEBLA** | | |
| **CÓDIGO DE PUESTO** | **15-120-1-M1C017P-0000127-E-C-C** | **NÚMERO DE VACANTES** | UNA |
| **ADSCRIPCIÓN** | DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE OFICINAS DE REPRESENTACIÓN | | |
| **CIUDAD** | PUEBLA | | |
| **GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO** | M11 (DIRECTOR DE ÁREA) | | |
| **REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA** | $57,605 (CINCUENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CINCO PESOS 00/100 M.N.) | | |
| **FUNCIONES** | **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**:<br>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.<br><br>**FUNCIONES**:<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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. | |
| **PERFIL** | **ESCOLARIDAD** | LICENCIATURA O PROFESIONAL |

| | | |
|---|---|---|
| | | TERMINADO O PASANTE |
| | **EXPERIENCIA LABORAL** | CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:<br>• PLANIFICACION URBANA<br>• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| | **HABILIDADES GERENCIALES** | • ORIENTACIÓN A RESULTADOS<br>• NEGOCIACIÓN |
| | **IDIOMAS** | NO APLICA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **DENOMINACIÓN DEL PUESTO** | **DEPARTAMENTO DE VIVIENDA EN CHIHUAHUA** | | |
| **CÓDIGO DE PUESTO** | **15-120-1-M1C014P-0000263-E-C-C** | **NÚMERO DE VACANTES** | UNA |
| **ADSCRIPCIÓN** | DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE OFICINAS DE REPRESENTACIÓN | | |
| **CIUDAD** | CHIHUAHUA | | |
| **GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO** | O11 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO) | | |
| **REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA** | $22,023 (VEITIDOS MIL VEINTITRES PESOS 00/100 M.N.) | | |
| **FUNCIONES** | **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**:<br>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.<br><br>**FUNCIONES**:<br>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.<br>2. VERIFICAR LA ADECUADA ELABORACIÓN DE LOS EXPEDIENTES UNITARIOS POR BENEFICIARIO FRACCIONAMIENTO DEL PROGRAMA (TU CASA) POR PARTE DEL MUNICIPIO.<br>3. RECABAR E INTEGRAR A LOS EXPEDIENTES CORRESPONDIENTES LOS CONTRATOS DE ASIGNACIÓN ELABORADOS POR LOS MUNICIPIOS COMO PARTE DEL PROGRAMA (TU CASA).<br>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.<br>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.<br>6. ELABORAR Y MANTENER ACTUALIZADO EL PADRÓN DE BENEFICIARIOS EN EL ESTADO CORRESPONDIENTE AL PROGRAMA VIVAH.<br>7. ASISTIR COMO REPRESENTANTE DE LA SECRETARÍA A LOS SORTEOS PÚBLICOS DE VIVIENDA DEL PROGRAMA VIVAH. |
| **PERFIL** | **ESCOLARIDAD** | PREPARATORIA O BACHILLERATO<br>TITULADO |
| | **EXPERIENCIA LABORAL** | DOS AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:<br>• AGRONOMIA<br>• ORGANIZACION Y DIRECCION DE EMPRESAS<br>• ECONOMIA GENERAL<br>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES<br>• ADMINISTRACION PUBLICA<br>• CIENCIAS POLITICAS<br>• ESTADISTICA<br>• PROBLEMAS SOCIALES |
| | **HABILIDADES GERENCIALES** | • ORIENTACIÓN A RESULTADOS<br>• TRABAJO EN EQUIPO |
| | **IDIOMAS** | NO APLICA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **DENOMINACIÓN DEL PUESTO** | **SUBDELEGACIÓN JURÍDICA** | | |
| **CÓDIGO DE PUESTO** | **15-120-1-M1C014P-0000286-E-C-P** | **NÚMERO DE VACANTES** | UNA |
| **ADSCRIPCIÓN** | DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE OFICINAS DE REPRESENTACIÓN | | |
| **CIUDAD** | MÉXICO | | |
| **GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO** | O31 (JEFATURA DE DEPARTAMENTO) | | |
| **REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA** | $28,986 (VEITIOCHO MIL NOVECIENTOS OCHENTA Y SEIS PESOS 00/100 M.N.) | | |
| **FUNCIONES** | **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**:<br>IMPLEMENTAR LOS INSTRUMENTOS JURÍDICOS NECESARIOS A FIN DE LOGRAR QUE LAS SENTENCIAS DICTADAS EN LOS JUICIOS EN QUE LA DELEGACIÓN ESTATAL SEA PARTE, SEAN FAVORABLES A LOS INTERESES DE LA SEDATU, Y DE IGUAL MANERA COMO EN LOS JUICIOS EN LOS QUE LA INSTITUCIÓN SE SEÑALE COMO AUTORIDAD RESPONSABLE; ASÍ COMO, COORDINAR Y SUPERVISAR, CON LA DEBIDA INTERVENCIÓN DEL ÁREA COMPETENTE EN LA DELEGACIÓN, LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES DE EXPROPIACIÓN DE TERRENOS EJIDALES O COMUNALES Y ASESORAR A LA DELEGADA O DELEGADO, EN LA EMISIÓN DE OPINIONES JURÍDICAS RESPECTO DE LOS ASUNTOS DE SU COMPETENCIA.<br><br>**FUNCIONES**:<br>1. ASESORAR Y REPRESENTAR A LA DELEGACIÓN ESTATAL 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.<br>2. 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.<br>3. 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 SEA PARTE, EN DEFENSA DE LOS INTERESES DE LA SECRETARIA.<br>4. 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.<br>5. OPINAR PREVIA SOLICITUD DE LAS ÁREAS SUSTANTIVAS, QUE EN EL DESAHOGO DE LOS ASUNTOS COMPETENCIA DE LA DELEGACIÓN ESTATAL, SE CUMPLA CON LOS ORDENAMIENTOS LEGALES Y ADMINISTRATIVOS CORRESPONDIENTES.<br>6. SOLICITAR AL SECTOR LAS CONSTANCIAS QUE ACREDITEN QUE LA SUPERFICIE A EXPROPIAR ES EJIDAL PARA EVITAR CONTROVERSIAS A LA DELEGACIÓN ESTATAL.<br>7. VERIFICAR QUE NO EXISTA IMPEDIMENTO PARA EJECUTAR LOS DECRETOS PARA EVITAR JUICIOS A LA DELEGACIÓN ESTATAL.<br>8. VERIFICAR QUE LA SUPERFICIE EXPROPIADA HAYA SIDO PAGADA O INDEMNIZADA PARA EVITARLE JUICIOS O GASTOS A LA DELEGACIÓN ESTATAL.<br>9. VERIFICAR QUE SE EJECUTE CORRECTAMENTE EL DECRETO EXPROPIATORIO Y QUE SE LEVANTE LA CORRESPONDIENTE ACTA DE POSESIÓN PARA EVITARLE CONFLICTOS AL NÚCLEO EXPROPIADO.<br>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.<br>11. DESAHOGAR LAS DILIGENCIAS NECESARIAS PARA LA INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTES ATENDIDOS EN EL MARCO DEL ORDENAMIENTO Y REGULARIZACIÓN DE LA PROPIEDAD RURAL.<br>12. 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.<br>13. FORMULAR OPINIONES JURÍDICAS Y ACUERDOS EN ASUNTOS DE PROBLEMÁTICA DEL SECTOR, PREVIAMENTE ACORDADOS CON EL DELEGADO, PARA UN DESAHOGO OPORTUNO.<br>14. 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.<br>15. 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.<br>16. DESARROLLAR ACTIVIDADES DEL SUBDELEGADO(A) OPERATIVO(A) CUANDO ÉSTE(A) SE ENCUENTRE AUSENTE O VACANTE.<br>17. SUPERVISAR QUE EL SERVICIO QUE OTORGA LA DELEGACIÓN ESTATAL 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.<br>18. REALIZAR LAS DEMÁS FUNCIONES QUE LE DETERMINE SU SUPERIOR JERÁRQUICO, ASÍ COMO LAS QUE EXPRESAMENTE LE CONFIERA OTRAS DISPOSICIONES LEGALES APLICABLES VIGENTES. | |
| **PERFIL** | **ESCOLARIDAD** | LICENCIATURA O PROFESIONAL<br>TERMINADO O PASANTE |
| | **EXPERIENCIA LABORAL** | CUATRO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:<br>• DEFENSA JURIDICA Y PROCEDIMIENTOS<br>• DERECHO Y LEGISLACION NACIONALES<br>• ADMINISTRACION PUBLICA |
| | **HABILIDADES GERENCIALES** | • ORIENTACIÓN A RESULTADOS<br>• TRABAJO EN EQUIPO |
| | **IDIOMAS** | NO APLICA |

| | | | |
|---|---|---|---|
| **DENOMINACIÓN DEL PUESTO** | **SUBDELEGACIÓN DE DESARROLLO URBANO, ORDENACIÓN DEL TERRITORIO Y VIVIENDA EN TAMAULIPAS** | | |
| **CÓDIGO DE PUESTO** | **15-120-1-M1C017P-0000202-E-C-C** | **NÚMERO DE VACANTES** | UNA |
| **ADSCRIPCIÓN** | DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE OFICINAS DE REPRESENTACIÓN | | |
| **CIUDAD** | TAMAULIPAS | | |
| **GRUPO, GRADO Y NIVEL ADMINISTRATIVO** | M11 (DIRECTOR DE ÁREA) | | |
| **REMUNERACIÓN MENSUAL BRUTA** | $57,605 (CINCUENTA Y SIETE MIL SEISCIENTOS CINCO PESOS 00/100 M.N.) | | |
| **FUNCIONES** | **OBJETIVO GENERAL DEL PUESTO**:<br>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.<br><br>**FUNCIONES**:<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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.<br>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. |
| **PERFIL** | **ESCOLARIDAD** | LICENCIATURA O PROFESIONAL TERMINADO O PASANTE |
| | **EXPERIENCIA LABORAL** | CINCO AÑOS DE EXPERIENCIA EN CUALQUIERA DE LAS SIGUIENTES ÁREAS:<br>• PLANIFICACION URBANA<br>• ADMINISTRACIÓN PÚBLICA |
| | **HABILIDADES GERENCIALES** | • ORIENTACIÓN A RESULTADOS<br>• NEGOCIACIÓN |
| | **IDIOMAS** | NO APLICA |

## BASES DE PARTICIPACIÓN

**1ª Principios del Concurso.**

El concurso se desarrollará en estricto apego a los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género, sujetándose el desarrollo del proceso y la determinación del CTS, a las disposiciones de la LSPCAPF, el RLSPCAPF, el Acuerdo y demás disposiciones aplicables en la operación del Subsistema de Ingreso.

En términos del artículo 1 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como promover la igualdad de oportunidades y de trato, incluidos además de los principios rectores de este Sistema para garantizar la igualdad real y efectiva de oportunidades en el acceso a la función pública, con base en el mérito y con el fin de impulsar el desarrollo de la función esta SEDATU continuará realizando sus anuncios de vacantes u ofertas de trabajo expresados con lenguaje no sexista y libres de cualquier tipo de expresión discriminatoria prohibiendo los exámenes de no gravidez y de VIH/SIDA como requisito de contratación, así como contar con políticas, programas y mecanismos de prevención, atención y sanción de las prácticas de violencia laboral.

En atención a los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, incluidos en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicado en el DOF el 29 de mayo de 2020, se establece que en caso de que la etapa correspondiente sea de carácter presencial, las personas aspirantes deben considerar de manera obligatoria el uso de cubreboca, para el ingreso a las instalaciones de la SEDATU y durante toda su estadía, evitando el uso de joyería y/o corbatas, barba y bigote, asimismo, deberán hacer uso del gel antibacterial que la SEDATU proporcionará.

Del mismo modo, se exhorta a las personas aspirantes que, a fin de salvaguardar su salud; así como, la de las personas servidoras públicas que laboran en la SEDATU, su participación sea de manera responsable y esté comprometida con la salud. Es importante destacar que, en atención al artículo 4 Constitucional que establece que toda persona tiene derecho a la protección a la salud, la SEDATU tiene la obligación de garantizar y establecer los mecanismos y medidas preventivas para mitigar y controlar los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID-19), así como contener la propagación del mismo entre los aspirantes al Servicio Profesional de Carrera (SPC), sus servidores públicos y el público en general de acuerdo a lo establecido en los diversos Acuerdos publicados en el DOF, derivados de la Declaratoria como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), por lo que en caso de presentar síntomas de COVID-19, deberá abstenerse de acudir al desahogo de las etapas presenciales, toda vez que al ingreso a la Institución habrá un filtro sanitario en el cual se le aplicará un cuestionario denominado “Formulario sanitario COVID-19”, gel antibacterial y toma de temperatura.

En caso de detectar temperaturas mayores a 37.5°C, síntomas relacionados a la enfermedad COVID-19 (tos), o que como resultado de la aplicación del "Formulario sanitario COVID-19" resultara no apto para ingresar a la Institución, no se le permitirá el ingreso al inmueble y en su caso se le recomendará acudir al servicio médico más cercano y resguardarse en su domicilio, a fin de no representar un riesgo potencial de contagio para el resto de las personas, en cuyo caso no podrá continuar con el proceso de selección y reclutamiento aceptando el descarte en la etapa en la que se presentara dicho supuesto.

De conformidad con lo establecido en la página https://coronavirus.gob.mx/preguntas-frecuentes/ en la cual se establece que las personas que forman parte de los grupos de riesgo como son: Personas de 60 años o más; mujeres embarazadas; niñas y niños menores de 5 años; quienes padecen enfermedades inmunodepresivas, crónicas, cardiacas, pulmonares, renales, hepáticas, sanguíneas o metabólicas y quienes padecen obesidad y sobrepeso, bajo su responsabilidad podrán participar en esta convocatoria en el entendido que en las instalaciones de la SEDATU se tomaran las medidas sanitarias antes descritas.

**2ª Requisitos de participación.**

- Podrán participar aquellas personas que reúnan los requisitos de escolaridad y experiencia previstos en el perfil de puesto.

- El grado académico de licenciatura, únicamente podrá ser sustituible por especialidad, maestría, doctorado u otro grado académico afín al perfil de puesto, el candidato o candidata deberá presentar el documento oficial que así lo acredite.

- La persona participante deberá manifestar, bajo protesta de decir verdad, si se encuentra o no desempeñando otro empleo, cargo, o comisión, o si está prestando servicios profesionales por honorarios dentro de cualquier dependencia o entidad.

  En caso afirmativo, esta dependencia se abstendrá de designarla o designarlo, contratarla o contratarlo, hasta en tanto se determine la compatibilidad correspondiente, en términos de las disposiciones generales que al efecto emita la Secretaría de la Función Pública (SFP).

- Presentar y acreditar las evaluaciones que se indican para cada caso.

En cumplimiento al artículo 21 de la LSPCAPF se deberán acreditar los siguientes requisitos legales:

- Ser ciudadana o ciudadano mexicano(a) en pleno ejercicio de sus derechos o extranjero cuya condición migratoria permita la función a desarrollar.

- No haber sido sentenciada(o) con pena privativa de libertad por delito doloso.

- Tener aptitud para el desempeño de sus funciones en el servicio público.

- No pertenecer al estado eclesiástico, ni ser ministro de algún culto.

- No estar inhabilitada(o) para el servicio público, ni encontrarse con algún otro impedimento legal.

En el caso de trabajadores(as) que se hayan apegado a un Programa de Retiro Voluntario o Separación Voluntaria, en la Administración Pública Federal, su ingreso estará sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable, emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**3ª Etapas del proceso de selección, sistema de puntuación general, reglas de valoración general y criterios de evaluación.**

De acuerdo con el artículo 34 del RLSPCAPF, el procedimiento de selección de las personas aspirantes comprenderá las siguientes etapas:

**I.** Revisión Curricular;
**II.** Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades;
**III.** Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito;
**IV.** Entrevista; y
**V.** Determinación.

*** Etapa I. Revisión Curricular.**

Con fundamento en los numerales 213 y 215 del Acuerdo, al momento en que el/la candidato(a) registre su participación a un concurso a través de "www.trabajaen.gob.mx", se llevará a cabo en forma automática la revisión curricular, asignando un folio de participación o, en su caso, de rechazo que lo descartará del concurso.

La revisión curricular efectuada a través de "www.trabajaen.gob.mx" se llevará a cabo, sin perjuicio de la revisión y evaluación de la documentación que los(as) candidatos(as) deberán presentar para acreditar que cumplen con los requisitos establecidos en esta Convocatoria.

Con fundamento en el numeral 192 del Acuerdo cualquier persona podrá incorporar en "www.trabajaen.gob.mx", sin que medie costo alguno, su información personal, curricular y profesional. Será responsabilidad de cada interesado (a) y, en su caso, del Secretario Técnico, verificar que la información que se incorpore sea veraz y exacta.

Una vez que el/la interesado(a) haya incorporado su información para configurar su perfil curricular y profesional, y acepte las condiciones de uso y restricciones de registro, "www.trabajaen.gob.mx" le asignará un número de folio de registro general. Será responsabilidad de cada persona, y en su caso, del Secretario Técnico o de la UPRHAPF, constatar que únicamente cuente con un sólo número de folio de registro general.

Cuando se advierta la duplicidad de registros en "www.trabajaen.gob.mx", el CTS, advertirá al aspirante de dicha circunstancia, exhortándole a cancelar o corregir la información y preservar un único registro. Estos casos se informarán a la SFP, para que, en su caso, determine las medidas que resulten pertinentes, en cumplimiento a lo dispuesto en el numeral 215 del Acuerdo.

Asimismo, se les hace una cordial invitación para consultar el Manual de Usuario de "www.trabajaen.gob.mx", a través del siguiente sitio: www.trabajaen.gob.mx/Descargas/ManualUsuario.pdf, a efecto de que en la revisión curricular no sea descartado(a) por errores u omisiones.

*** Etapa II. Examen de Conocimientos y Evaluaciones de Habilidades.**

La Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional (DGCHDO) a través del Departamento de Ingreso (DI) higienizará las aulas en donde se aplicarán las evaluaciones correspondientes, así mismo proporcionará gel antibacterial para las manos. Las personas servidoras públicas y los aspirantes deberán portar cubreboca al ingreso y durante su estancia en el aula, además de evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos; siendo motivo de descarte automático la omisión a alguna de las medidas antes mencionadas.

Con fundamento en los numerales 197 fracción V, 216 al 219 del Acuerdo y conforme a las reglas de valoración general determinadas por el Comité Técnico de Profesionalización, la calificación mínima aprobatoria para el examen de conocimientos, en las plazas de niveles jerárquicos de Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área, Subdirección de Área, será igual o superior a 80, mientras que para las plazas de niveles Jefatura de Departamento y Enlace, será igual o superior a 70.

Este examen será motivo de descarte, en caso de tener un puntaje inferior.

Durante esta etapa y en el registro de candidatos(as) que se presenten a dicha evaluación de conocimientos técnicos se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de "www.trabajaen.gob.mx" (Nombre, Registro Federal de Contribuyentes "RFC", Clave Única de Registro de Población "CURP"), no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el/la candidato(a) contra la documentación presentada (Identificación oficial

vigente, RFC expedido por el Servicio de Administración Tributaria; CURP expedida por la Secretaría de Gobernación), por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte inmediato y no se permitirá presentar la evaluación técnica.

Si durante la aplicación de la Etapa II, se detectan inconsistencias en el RFC y/o la CURP de la/del candidata(o), se procederá a descartar de inmediato, por lo que antes de presentar la Etapa II deberá realizar la solicitud de corrección de datos ante la SFP al correo trabajaen@funcionpublica.gob.mx o con Adrián Cervantes Álvarez al Teléfono 20003000 ext. 4374, correo electrónico: acervantes@funcionpublica.gob.mx, anexando la digitalización de los siguientes documentos: credencial de elector expedida por el Instituto Federal Electoral o Instituto Nacional Electoral, Cédula Fiscal RFC y CURP.

El resultado de las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales no será motivo de descarte. Estas calificaciones servirán para determinar el orden de prelación de los(as) candidatos(as) que se sujetarán a entrevista, por lo que los resultados de las evaluaciones serán considerados en el Sistema de Puntuación General; es decir, se les otorgará un puntaje.

En este sentido y derivado de la Segunda Sesión Ordinaria del 03 de junio de 2013, el CTP, determinó privilegiar la Capacidad Profesional de Orientación a Resultados, como una capacidad de desarrollo administrativo y calidad, dirigida a trabajar con los mejores estándares de excelencia, que se relaciona con la motivación que lleva a establecer esfuerzo e interés en alcanzar objetivos y metas previstos. Asimismo, tiene que ver con la capacidad para adaptarse a los cambios de condiciones y manteniendo o incrementando los resultados obtenidos y encontrando nuevas oportunidades.

Derivado de lo anterior el CTP definió las capacidades profesionales conforme a lo siguiente:

| Puesto | Nivel | Capacidad Técnica 1 | Capacidad Técnica 2 |
|---|---|---|---|
| Enlace | P | Orientación a Resultados | Trabajo en Equipo |
| Jefatura de Departamento | O | Orientación a Resultados | Trabajo en Equipo |
| Subdirección de Área | N | Orientación a Resultados | Liderazgo |
| Dirección de Área | M | Orientación a Resultados | Negociación |
| Dirección General | K | Orientación a Resultados | Visión Estratégica |

Respecto al examen de conocimientos se realizará impreso en papel conforme a la naturaleza del puesto en cuestión, por lo que en los casos en que el CTS, determine la revisión de exámenes impresos, ésta sólo podrá efectuarse respecto de la correcta aplicación de las herramientas de evaluación, métodos o procedimientos utilizados, sin que implique la entrega de los reactivos ni las opciones de respuesta. Con base en el numeral 219 del Acuerdo, deberá ser solicitada por escrito al CTS en la SEDATU, en avenida Nuevo León, 210, colonia Hipódromo Condesa, piso 8, alcaldía Cuauhtémoc, C.P. 06100, en la Ciudad de México, dentro de los 5 días hábiles posteriores a la publicación del resultado de la evaluación en el portal “www.trabajaen.gob.mx”.

Como medida de transparencia para los(as) candidatos(as), deberán escribir con puño y letra su número de folio asignado por el portal de “www.trabajaen.gob.mx”, y firma autógrafa por cada foja útil que contenga la evaluación.

Respecto a las evaluaciones de habilidades gerenciales se pone a disposición de los/las interesados(as) las Referencias Bibliográficas que se usaron para la elaboración de las mismas, en la página de la SEDATU, en la siguiente dirección electrónica “www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941” o bien, solicitarlas al correo spc.ingreso@sedatu.gob.mx.

*** Etapa III. Evaluación de la Experiencia y Valoración del Mérito.**

La DGCHDO a través del DI higienizará las aulas en donde se aplicarán las evaluaciones correspondientes, así mismo proporcionara gel antibacterial para las manos. Las personas servidoras públicas y los aspirantes deberán portar cubreboca al ingreso y durante su estancia en el aula, además de evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos; siendo motivo de descarte automático la omisión a alguna de las medidas antes mencionadas.

Con fundamento en los numerales 220 al 224 del Acuerdo, en la primera subetapa se evaluarán con base en la revisión y análisis, los documentos que presenten los(as) candidatos(as), y en la segunda subetapa se evaluarán la experiencia y el mérito. Los resultados obtenidos en ambas subetapas, serán considerados en el sistema de puntuación general, sin implicar el descarte de los candidatos.

El Secretario Técnico, para constatar la autenticidad de la información y documentación incorporada en "www.trabajaen.gob.mx", y aquella para acreditar la presente etapa, realizará consultas y cruce de información a los registros públicos o acudirá directamente con las instancias y autoridades correspondientes. En los casos en que no se acredite su autenticidad se descartará al/la candidato(a) y se ejercerán las acciones legales procedentes.

El mecanismo de evaluación de experiencia y valoración del mérito, consiste en calificar cada uno de los elementos que se detallan en los artículos 221 y 222, del Acuerdo. Al final de esta etapa, los(as) candidatos(as), elegirán a través de documento exprofeso, si desean realizar la etapa de entrevista en las oficinas de la SEDATU en la Ciudad de México o bien en las oficinas de representación del Sector (SEDATU, RAN, FIFONAFE, CONAVI) a donde se encuentra adscrita la plaza.

*** Etapa IV. Entrevista.**

Derivado de la **Séptima Sesión Ordinaria** del 28 de julio de 2021, el CTP, determinó que los integrantes del CTS deberán privilegiar que las Etapas de Entrevista y Determinación se desahoguen a distancia mediante videoconferencia en las plataformas electrónicas existentes y autorizadas por la SEDATU, incorporando la posibilidad de que las Actas sean formalizadas a través de mecanismos de firma digitalizada o electrónica con la herramienta para generar documentos en PDF o algún otro medio electrónico que garantice la seguridad y autenticidad del documento, en atención a los numerales 235, 236, 237 y correlativos de las Disposiciones. Garantizando en todo momento la observancia de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad, imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género. Así mismo en caso de que sea presencial, la DGCHDO a través del DI higienizará el aula en donde se aplicarán las evaluaciones correspondientes, así mismo proporcionara gel antibacterial para las manos. Las personas servidoras públicas y los candidatos (as) deberán portar cubreboca al ingreso y durante su estancia en el aula, además de evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos; siendo motivo de descarte automático la omisión a alguna de las medidas antes mencionadas.

El CTS, siguiendo el orden de prelación de los(as) candidatos(as), establece el número de los(as) aspirantes que pasan a la etapa de entrevistas y elegirá de entre ellos, a los que considere aptos para el puesto de conformidad con los criterios de evaluación de las entrevistas. Lo anterior, de conformidad con el artículo 36 del RLSPCAPF, así como los numerales 174, 225, 226, 227 y 229 del Acuerdo.

Los(as) candidatos(as) así seleccionados serán considerados finalistas. En caso de que ninguno de los(as) candidatos(as) entrevistados(as) sea considerado(a) finalista, el CTS, continuará entrevistando en el orden de prelación que les corresponda a los demás candidatos(as) que hubieren aprobado.

El número de candidatos(as) a entrevistar, será de tres, si el universo de candidatos(as) lo permite. En el supuesto de que el número de candidatos(as) que aprueben las etapas señaladas en las fracciones I, II y III del artículo 34 del RLSPCAPF, fuera menor al mínimo establecido se deberá entrevistar a todos.

En caso de no contar con al menos un finalista de entre los(as) candidatos(as) ya entrevistados "en la primera terna", conforme a lo previsto en el artículo 36 del RLSPCAPF, se continuarán entrevistando a un mínimo de tres participantes, si el universo existente de candidatos(as) lo permite, y así sucesivamente.

El objetivo de la etapa IV de Entrevista, es verificar si el candidato o candidata reúne el perfil y los requisitos para desempeñar el puesto, así como la valoración de la capacidad de los(as) candidatos(as), de conformidad con los criterios de evaluación establecidos en esta convocatoria y en "www.trabajaen.gob.mx".

Esta etapa puede ser presencial o vía remota haciendo uso de las tecnologías de la información.

Las entrevistas consistirán en dos momentos:

1. El de preguntas y respuestas, y
2. El de elaboración del reporte de evaluación del/la candidato(a).

Los criterios para la evaluación de entrevistas son los siguientes:

- Predicción de comportamientos a partir de la evidencia en experiencias previas;
- Objetividad de la evidencia obtenida (ejemplos concretos);
- Suficiencia de la evidencia obtenida (cantidad de ejemplos), y
- Relevancia de la evidencia obtenida con los requisitos del puesto.

El resultado obtenido en esta etapa será considerado en el sistema de puntuación general y no implica el descarte de los(as) candidatos(as).

La entrevista deberá permitir la interacción de cada uno de los miembros del CTS, a efecto de evitar que ésta se realice sólo por su Presidente o algún otro miembro. Cada criterio de evaluación tendrá la misma ponderación.

Cada miembro del CTS o, en su caso, especialista, calificará, en una escala de 0 a 100 a cada candidato en cada uno de los criterios de evaluación correspondientes.

Los/las entrevistadores(as), formularán las mismas preguntas a cada uno de los(as) candidatos(as) y deberán quedar agregadas al reporte individual de evaluación del/de la candidato(a) o plasmarse en los mismos; por lo que las calificaciones otorgadas para cada candidato(a) deberán sustentarse en el reporte, y el Secretario Técnico, registrará en "www.trabajaen.gob.mx" las calificaciones incluidas en el reporte, por candidato(a) y por quienes hayan realizado la entrevista.

Se consideran finalistas a los(as) candidatos(as) que acrediten el puntaje mínimo de 70 en una escala de 0 a 100 en términos de los artículos 32 de la LSPCAPF y 40, fracción II del RLSPCAPF.

El Secretario Técnico, difundirá en "www.trabajaen.gob.mx", en orden de prelación de mayor a menor e identificando a los(as) finalistas del concurso, la calificación definitiva de cada candidato(a).

El requisito establecido en la fracción III del artículo 21 de la LSPCAPF, se tendrá por acreditado cuando el o (la) aspirante sea considerado finalista por el CTS, toda vez que tal circunstancia implica ser apto para el desempeño del puesto en concurso y susceptible de resultar ganador(a) del mismo.

*** Etapa V. Determinación.**

En esta etapa el CTS, con fundamento en los artículos 74 de la LSPCAPF y 17, segundo párrafo del RLSPCAPF, así como en los numerales 234 al 239 del Acuerdo, acordarán la forma en que emitirán su voto, a efecto de que el/la Presidente(a) lo haga en última instancia o, en su caso, ejerza su derecho de veto.

La determinación se sujetará a lo previsto en los artículos 74 de la LSPCAPF y 17, segundo párrafo del RLSPCAPF.

El CTS resolverá el proceso de selección, mediante la emisión de su determinación, declarando:

**1.** Ganador(a) del concurso, al finalista que obtenga la calificación más alta en el proceso de selección, es decir, al de mayor calificación definitiva;

**2.** Al finalista con la siguiente mayor calificación definitiva, que podrá llegar a ocupar el puesto sujeto a concurso en el supuesto de que, por causas ajenas a la dependencia, el/la ganador(a) señalado en el numeral anterior comunique a la dependencia, antes o en la fecha señalada para tal efecto en la determinación, su decisión de no ocupar el puesto, o no se presente a tomar posesión y ejercer las funciones del puesto en la fecha señalada, o

**3.** Desierto el concurso.

En los casos de puestos del rango de enlace, se expedirá nombramiento en los términos de lo señalado en el numeral 206 del Acuerdo.

De conformidad a lo señalado en el numeral 248 del Acuerdo, los Comités podrán cancelar algún concurso en los supuestos siguientes:

**a)** Cuando medie orden de autoridad competente o exista disposición legal expresa que restrinja la ocupación del puesto de que se trate, o

**b)** El puesto de que se trate, se apruebe como de libre designación (si el puesto se encuentra ocupado en términos del artículo 34 de la LSPCAPF, deberá observarse, según corresponda, las disposiciones aplicables para dejar sin efectos el nombramiento expedido conforme al artículo 92 del RLSPCAPF o reincorporar al/la servidor(a) público(a) de carrera titular al puesto de que se trate, cuando el nombramiento haya sido expedido en términos de lo previsto en el artículo 52 del RLSPCAPF de conformidad a lo dispuesto en el numeral 160 del Acuerdo, o bien se considere para dar cumplimiento a laudos o resoluciones que hayan causado estado, en su caso, para restituir en sus derechos a alguna persona, o

**c)** El Comité Técnico de Profesionalización, determine que se modifica o suprime del Catálogo el puesto en cuestión.

El acuerdo respectivo, además de publicarse en el DOF, se comunicará a las y los aspirantes a través de los medios establecidos en la presente convocatoria.

**4ª Reserva de Aspirantes.**

Se considerarán finalistas a las candidatas o candidatos que acrediten el Puntaje Mínimo de Aptitud (que es el resultado obtenido para ser considerado(a) finalista y apto para ocupar el puesto sujeto a concurso; obtenido de la suma de las etapas II, III y IV del Sistema de Puntuación de Estudio), el cual deberá ser igual o superior a 70, en una escala de 0 a 100 puntos y aquellos que no resulten ganadores en el concurso, serán considerados(as) finalistas y quedarán integrados(as) a la reserva de aspirantes de la rama de cargo o puesto de que se trate en la SEDATU, señalando para cada aspirante su vigencia en la misma.

Los(as) finalistas se integrarán a la reserva de aspirantes de acuerdo con la rama de cargo o puesto de la vacante en que se haya determinado algún ganador(a) y serán considerados(as), de acuerdo con el artículo 36 del RLSPCAPF, en cualquier concurso de la misma rama de cargo o puesto y rango igual o inmediato inferior, a aquél por el que hubieren concursado.

Los integrantes de la reserva de aspirantes no dejarán de pertenecer a ésta ni podrá variar el término de vigencia en la misma, cuando resulten finalistas en un concurso bajo esta modalidad.

Por este hecho, quedan en posibilidad de ser Convocados(as), en ese periodo y de acuerdo a la clasificación de puestos y ramas de cargo que haga el Comité Técnico de Profesionalización de la dependencia, a nuevos concursos destinados a tal rama de cargo o puesto, según aplique.

**5ª Etapas del Concurso.**

El concurso comprende las etapas que se cumplirán de acuerdo a las fechas establecidas a continuación:

| Etapa | Fecha o Plazo |
|---|---|
| Publicación de Convocatoria | 13 de octubre de 2021 |
| Registro de aspirantes y revisión curricular (www.trabajaen.gob.mx) | 13 de octubre al 27 de octubre de 2021 |

| | |
|---|---|
| Examen de Conocimientos | 1 de noviembre al 28 de enero de 2021 |
| Evaluación de Habilidades Gerenciales | 1 de noviembre al 28 de enero de 2021 |
| Revisión de Documentos | 1 de noviembre al 28 de enero de 2021 |
| Evaluación de la Experiencia | 1 de noviembre al 28 de enero de 2021 |
| Valoración de Mérito | 1 de noviembre al 28 de enero de 2021 |
| Entrevista | 1 de noviembre al 28 de enero de 2021 |
| Determinación | 1 de noviembre al 28 de enero de 2021 |

La SEDATU, dentro del periodo indicado en esta convocatoria, podrá programar la aplicación de las evaluaciones, en razón del número de aspirantes que participen en cada una de las etapas y la disponibilidad de las instalaciones, tomando en consideración las disposiciones respecto a la sana distancia y al aforo máximo del 30% de la capacidad.

Las fechas indicadas podrán estar sujetas a cambio, sin previo aviso. En el entendido que los candidatos(as) deberán estar atentos(as) a su cuenta de "www.trabajaen.gob.mx" y a los mensajes que se envíen, ya que en ellos se indicará específicamente la hora, el día y el lugar oficial para presentar las evaluaciones. Dichas fechas o el lugar para presentar las evaluaciones podrán adelantarse o modificarse sin previo aviso, en caso de presentarse una situación de fuerza mayor.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación, las razones deberán ser por causas como: siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito, fuerza mayor o por determinación del CTS quien acordará inmediatamente y al momento en que se requiera sobre la suspensión de la evaluación, haciéndolo saber a través del personal presente, a todos los y las candidatos(as) presentes.

Asimismo, en el supuesto de agotarse la instancia de inconformidad o se presente alguna situación no prevista en este concurso, se podrán modificar las fechas indicadas en el calendario del concurso, cuando así resulte necesario y se notificará a los/las aspirantes a través del portal "www.trabajaen.gob.mx".

El tiempo de tolerancia para todas las evaluaciones, será de diez minutos a partir de la hora señalada en el mensaje a su cuenta de correo registrado en el portal "www.trabajaen.gob.mx", así como en el mismo portal, donde se indicará lugar, día y hora para presentarse a las evaluaciones correspondientes, ya que una vez iniciada la sesión y transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones a candidatos(as).

Los/las candidatos(as) que por decisión registren su participación para dos o más concursos en esta Secretaría y estos sean programados para el mismo día, hora y lugar, y con la finalidad de hacer prevalecer el principio de imparcialidad del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, deberán elegir el concurso por el cual continuará su participación, ya que una vez iniciada la sesión por ningún motivo se aplicarán exámenes y/o evaluaciones después de transcurrido el tiempo de tolerancia de la etapa en proceso, razón por lo cual los/las candidatos(as) que se hayan inscrito en varios concursos no podrán aplicar más de una evaluación.

**6ª Documentación requerida**

La Revisión y Evaluación de documentos, específicamente en lo relativo al perfil del puesto, se llevará a cabo conforme a los Catálogos de Carreras, de Campos y Áreas de Experiencia, establecidos por la SFP en el portal electrónico "www.trabajaen.gob.mx".

Los(as) aspirantes deberán presentar en original o copia certificada y copia simple legible en hoja tamaño carta para su cotejo documental (sin engargolar), en las oficinas de la SEDATU, en el domicilio, fecha y hora establecidos en los mensajes que al efecto reciban a través del portal www.trabajaen.gob.mx y en el correo registrado en dicho portal, de los siguientes documentos:

**1.** Impresión de la pantalla de Bienvenida de TrabajaEn, en donde se visualiza el folio asignado por el Portal www.trabajaen.gob.mx para el concurso en cuestión.

**2.** Acta de nacimiento y/o documento migratorio con permiso para realizar actividades remuneradas, según corresponda.

**3.** Identificación oficial vigente con fotografía y firma (credencial de elector, pasaporte o cédula profesional).

**4.** RFC vigente emitido por el Servicio de Administración Tributaria.

**5.** CURP vigente emitido por la Secretaría de Gobernación.

**6.** Currículum Vitae personal detallado y actualizado, firmado en cada hoja con la leyenda *"Declaro bajo protesta de decir verdad que todos los datos que contiene este documento son verídicos"*, sin encuadernar o engargolar.

Currículum Vítae registrado en "www.trabajaen.gob.mx" (incluir el teléfono de casa y/o celular, correo electrónico personal, así como de los tres últimos empleos, con experiencia laboral claramente desarrollada que deberá contener razón social, teléfono, puesto, funciones, nombre y cargo del jefe inmediato superior para verificar las referencias laborales).

**7.** Las y los aspirantes estarán obligados(as) a revisar el sistema de mensajes del portal www.trabajaen.gob.mx, independientemente de la posibilidad de que se les remitan los mensajes al correo privado por el propio portal.

**8.** Documento que acredite el nivel académico requerido para el puesto.

En los casos en que el requisito académico sea de nivel licenciatura con grado de avance "Titulada", sólo serán válidos: el Título Profesional o Cédula Profesional registrados en la Secretaría de Educación Pública (SEP), en términos de las disposiciones aplicables.

El CTS determinó que para efectos de acreditar el nivel licenciatura con grado de avance "Titulada", NO se aceptará la constancia o acta de presentación y/o acreditación del examen profesional, ni cualquier otro documento similar para acreditar que la expedición del título y/o cédula profesional se encuentran en trámite. (En caso contrario el CTS, definirá los casos y documentos con los que se podrá acreditar el nivel licenciatura con grado de avance titulada, así como el plazo por el cual se aceptarán).

En el caso de haber realizado estudios en el extranjero, de conformidad con el numeral 175 de las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, deberá presentar invariablemente la constancia de validez o reconocimiento oficial expedido por la SEP.

Asimismo, cuando se establezca como requisito de escolaridad el nivel licenciatura en el grado de "Titulada", se aceptará maestría o doctorado en el nivel terminado y/o pasante en las áreas académicas definidas en el perfil del puesto, siempre y cuando, la persona que concursa cuente con algún título o cédula profesional de nivel licenciatura registrada en la SEP y que se encuentre contenido en alguna de las áreas de conocimientos relacionadas en el Catálogo de Carreras de la Secretaría de la Función Pública. Se tendrá por cubierta la calidad de "Terminado" o "Pasante", siempre y cuando se presenten las constancias señaladas en el párrafo siguiente.

Para los casos en los que el requisito académico señale "Terminado" o "Pasante" se aceptará: carta de pasante expedida por la institución académica de procedencia o por la SEP, en su defecto, podrá presentar el documento oficial con el que acredite haber cubierto el 100% de los créditos del nivel de estudios solicitado.

Para los casos en que el requisito académico señale "Carrera Técnica, Comercial con secundaria terminada", se deberá presentar el documento que acredite que cuenta con la carrera técnica, acompañado del certificado de secundaria con validez por parte de la SEP o nivel medio superior se aceptarán ya sea: el título, el certificado o la constancia de terminación de estudios con sello de la institución educativa reconocida por la SEP.

El cumplimiento del perfil es obligatorio para las y los aspirantes. El no contar con evidencias documentales que respalden su cumplimiento, implica el descarte de la o el aspirante del Proceso de Selección.

**9.** Escrito bajo protesta de decir verdad (Disponible en la dirección electrónica: https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941), en el cual deberá manifestar:

a) Ser ciudadano o ciudadana mexicana en pleno ejercicio de sus derechos o extranjera cuya condición migratoria permita la función a desarrollar; no haber sido sentenciado o sentenciada con pena privativa de libertad por delito doloso; no pertenecer al estado eclesiástico o ser ministro o ministra de culto; no tener inhabilitación para el servicio público; y que la documentación presentada es auténtica.

b) No ser Servidor o Servidora Pública de Carrera Titular en activo, o, en caso de serlo en la fecha en que el concurso sea publicado en el Diario Oficial de la Federación, deberá presentar la evidencia de haber acreditado las dos últimas evaluaciones del desempeño anuales en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como Servidores o Servidoras Públicas considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como Servidores o Servidoras Públicas de Carrera Titulares. Para las promociones por concurso de los Servidores o de las Servidoras Públicas de Carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como Titular no formará parte de las dos requeridas. Lo anterior, en términos de lo dispuesto por el artículo 47 del RLSPCAPF y los numerales 174 y 252 del 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 y sus últimas reformas. Dichas evaluaciones no se requerirán cuando las Servidoras Públicas de Carrera Titulares concursen puestos del mismo rango al del puesto que ocupen.

Cuando el o la ganadora del concurso tenga el carácter de Servidor o Servidora Pública de Carrera Titular, para poder tener nombramiento en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado del puesto que venía ocupando, previo a su ingreso, toda vez que no puede permanecer activa en ambos puestos.

c) No haber sido beneficiado o beneficiada por algún Programa de Retiro Voluntario en la Administración Pública Federal, y en caso afirmativo manifestar en qué año, y en qué dependencia, quedando sujeto a lo dispuesto en la normatividad aplicable emitida por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

**10.** Comprobante de domicilio con vigencia no mayor a tres meses (agua, luz, predial, teléfono, televisión de paga, comprobantes de estado de cuentas bancarios).

**11.** Para acreditar los años de experiencia solicitados para el puesto y que se manifestaron en su momento en el currículo registrado en Trabajaen, deberá presentar los documentos que comprueben cada periodo laborado desde su inicio hasta su fin, para lo cual se aceptarán: hojas únicas de servicios, constancias de servicios, constancias de nombramientos, cartas finiquito, constancias de baja, contratos de servicios profesionales por honorarios (acompañados de los recibos de pago que soporten el periodo laborado o en su defecto las constancias de retenciones por pago de impuestos respectivas), altas y bajas o historial de semanas cotizadas al IMSS o ISSSTE, declaraciones del Impuesto Sobre la Renta, recibos de pago (bimestrales por cada año laborado), Actas constitutivas de empresas o poderes notariales (en ambos casos acompañados de las constancias respectivas que avalen el tiempo laborado), constancias de empleo expedidas en hojas membretadas con fecha, dirección, números telefónicos, firma y preferentemente con sello; conteniendo: nombre completo de la candidata, periodo laborado, percepción, puesto(s) y funciones desempeñadas.

No se aceptarán cartas de recomendación, ni cartas de renuncia al puesto como constancias para acreditar la experiencia laboral requerida. Asimismo, toda documentación emitida en el extranjero en idioma diferente al español, invariablemente deberá acompañarse de la traducción oficial respectiva.

La SEDATU se reserva el derecho de solicitar, en cualquier momento del proceso, la documentación o referencias que acrediten los datos registrados en la herramienta www.trabajaen.gob.mx, por el(la) aspirante para fines de la revisión curricular y del cumplimiento de los requisitos y de no acreditarse su

existencia o autenticidad se descalificará al aspirante o en su caso se dejará sin efecto el resultado del proceso de selección y/o el nombramiento que se haya emitido, sin responsabilidad para la SEDATU, la cual se reserva el derecho de ejercitar las acciones legales procedentes.

Para efecto de cubrir los años de experiencia requeridos por el perfil del puesto no contará, como experiencia laboral el servicio social y las prácticas profesionales, salvo para plazas a nivel de Enlace. Dichas actividades se contabilizarán en el área de experiencia solicitada en el perfil siempre y cuando exhiban los documentos institucionales que lo amparen (señalando el periodo, institución y actividades realizadas).

**12.** De conformidad con la Metodología y Escalas de Calificación para la Evaluación de la Experiencia y la Valoración del Mérito, emitidas por la SFP disponibles en la dirección https://www.trabajaen.gob.mx/servlet/CheckSecurity/JSP/jobsite_g/links_inicio.jsp los elementos que se calificarán para la Evaluación de la Experiencia serán los siguientes:

- Orden en los puestos desempeñados.
- Duración en los puestos desempeñados.
- Experiencia en el Sector público.
- Experiencia en el Sector privado
- Experiencia en el Sector social.
- Nivel de responsabilidad.
- Nivel de remuneración.
- Relevancia de funciones o actividades
- En su caso, experiencia en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.
- En su caso, aptitud en puestos inmediatos inferiores al de la vacante.

Para los puestos de Enlace no se asignará puntaje alguno en la etapa de Evaluación de Experiencia, siendo este de 100%.

**13.** Los elementos que se calificarán para la Valoración del Mérito serán los siguientes:

- Resultados de las evaluaciones del desempeño.
- Resultados de las acciones de capacitación.
- Resultados de procesos de certificación.
- Logros.
- Distinciones.
- Reconocimientos o premios.
- Actividad destacada en lo individual.
- Otros estudios.

Para realizar la evaluación de la valoración al mérito, las candidatas y los candidatos deberán presentar evidencias de Logros (certificaciones en competencias laborales; Publicaciones especializadas), Distinciones (haber ostentado u ostentar la presidencia, vicepresidencia, de alguna asociación o ser miembro fundador; contar con título o grado académico honoris causa; graduación con honores o distinción), Reconocimientos o premios (reconocimiento por colaboraciones, ponencias o trabajos de investigación; premio de antigüedad en el servicio público; primero, segundo o tercer lugar en competencias o certámenes públicos), Actividades destacadas en lo individual (Derechos de autorales o patentes a nombre del aspirante; servicio o misiones en el extranjero; servicios de voluntariado, filantropía o altruismo, premios de primero, segundo o tercer lugar en competencias deportivas, culturales debidamente selladas y firmadas) y otros estudios (diplomados; especialidades o segundas licenciaturas; maestría o doctorado), de conformidad con la metodología y escalas de calificación publicada en el portal de “www.trabajaen.gob.mx”.

**14.** Conforme al artículo 47 del RLSPCAPF, numerales 174 y 252 del Acuerdo, para que un servidor público de carrera pueda ser sujeto a una promoción por concurso en el Sistema, conforme a lo previsto en el artículo 37 de la LSPCAPF, deberá contar con al menos dos evaluaciones del desempeño anuales, para efectos de

acreditar las evaluaciones del desempeño anuales a que se refiere el artículo 47 del RLSPCAPF, se tomarán en cuenta, las últimas que haya aplicado el/la servidor(a) público(a) de carrera titular en el puesto en que se desempeña o en otro anterior, incluso aquellas que se hayan practicado como servidores(as) públicos(as) considerados de libre designación, previo a obtener su nombramiento como servidores(as) públicos(as) de carrera titulares.

Dichas evaluaciones no serán requeridas cuando los servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo rango al puesto que ocupan.

Para las promociones por concurso de los y las servidores públicos de carrera de primer nivel de ingreso, la evaluación del desempeño mediante la cual obtuvieron su nombramiento como titular no formará parte de las dos requeridas por el artículo 47 del RLSPCAPF.

En este sentido, todo candidato(a) que concurse una plaza deberá firmar una carta Bajo protesta de decir verdad que no forma parte del Servicio Profesional de Carrera, la cual está disponible en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941 (Las evaluaciones de desempeño no se requerirán cuando los/las servidores(as) públicos(as) de carrera titulares concursen puestos del mismo o inferior rango al del puesto que ocupen.

Las personas que participen en los concursos de ingreso deberán poseer y exhibir las constancias originales con las que acrediten el cumplimiento de los requisitos señalados en el perfil del puesto registrado en el Catálogo y en la presente Convocatoria.

En los casos en que se corrobore que cualquier aspirante, incluyendo a la o el candidato ganador de un concurso presentó documentos falsos, alterados o apócrifos, obteniendo mediante estos beneficios o derechos que no les correspondan, o bien, se condujeron con falsedad previo, durante y después de su ingreso al servicio de la SEDATU, incluyendo la carta a decir verdad, se dará aviso a las autoridades competentes para dar inicio a las actuaciones legales tendientes a determinar la nulidad del nombramiento, con independencia de las acciones laborales, administrativas o penales que correspondan, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 138, fracción V del Acuerdo.

No se aceptarán documentos en otro día o momento distinto al indicado en el mensaje que se les envía a su cuenta de “www.trabajaen.gob.mx”, sí no se cuenta con la documentación requerida, incluyendo fotocopia, en la hora y día señalados para las etapas de examen de conocimientos y revisión documental, será descartado inmediatamente del concurso, no obstante que haya acreditado las etapas previas.

Se revisará exhaustivamente que la información registrada en el sistema de “www.trabajaen.gob.mx” (Nombre, RFC, CURP), no presente algún tipo de inconsistencia respecto a lo registrado por el candidato contra la documentación presentada, por lo que al detectarse dicha inconsistencia será causa de descarte en cualquier etapa del proceso. Salvo que presente comprobante (impresión de correo dirigido a trabajaen@funcionpublica.gob.mx o acervantes@funcionpublica.gob.mx) de haber solicitado ante la SFP la corrección pertinente en cuyo caso de continuar con el error en las subsecuentes etapas, será descartado del proceso.

Serán motivos de descarte de aspirantes en el Cotejo Documental, no obstante que haya acreditado las evaluaciones correspondientes:

1. No presentar identificación oficial.
2. No presentar currículum vítae personal y el registrado en www.trabajaen.gob.mx.
3. No presentar la documentación comprobatoria en original legible o copia certificada.
4. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de escolaridad.
5. No presentar la documentación necesaria para acreditar el requisito de experiencia laboral.
6. No presentar acta de nacimiento en original o copia certificada.
7. No presentar constancias laborales requeridas para acreditar la experiencia laboral.
8. En su caso, no presentar las Evaluaciones al Desempeño señaladas en el artículo 47 del RLSPCAPF.
9. Presentarse fuera del horario programado, mismo que se les notifica a las y los aspirantes vía mensaje electrónico en el Sistema de Mensajes del portal “www.trabajaen.gob.mx”.

10. No presentar en formato digital de los documentos que exhibe el candidato o la candidata para su respectivo cotejo.

**7ª Temarios y guías**

Los temarios referentes al examen de conocimientos de las plazas que integran esta convocatoria se presentan en la siguiente liga: http://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941, a partir de la fecha de publicación de la presente convocatoria en el DOF o en su caso, se harán llegar a los(as) aspirantes a través de correo electrónico cuando así lo requieran.

Las referencias de estudio para las Evaluaciones de Habilidades se encuentran disponibles con el nombre de Referencias Bibliográficas para las Evaluaciones de Habilidades Gerenciales en el portal de la SEDATU en la liga:

https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941

**8ª Declaración de concurso desierto**

Con base en el artículo 40 del RLSPCAPF, el CTS podrá, considerando las circunstancias del caso, declarar desierto un concurso:

1. Porque ningún candidato(a) se presente al concurso;

2. Porque ninguno de los(as) candidatos(as) obtenga el puntaje mínimo de calificación para ser considerado(a) finalista, o

3. Porque sólo un/una finalista pase a la etapa de determinación y en ésta sea vetado o bien, no obtenga la mayoría de los votos de los/las integrantes del CTS.

Si el concurso se declara desierto, el puesto vacante no podrá ser ocupado mediante el procedimiento establecido en el artículo 34 de la LSPCAPF, procediéndose a emitirlo en una nueva convocatoria.

**9ª Presentación de Evaluaciones**

De conformidad con el numeral 180 del “Acuerdo” la SEDATU comunicará a cada aspirante, la fecha, hora, lugar y modalidad (presencial o a distancia) bajo la cual deberá presentarse para la aplicación de las evaluaciones referentes a cada una de las etapas, así como la duración aproximada de cada aplicación y el tiempo de tolerancia para el inicio del examen y/o evaluaciones a través de la página electrónica www.trabajaen.gob.mx, en el rubro "Mis Mensajes"; en el entendido de que, será motivo de descarte del concurso, no presentarse en la fecha, hora y lugar señalados, presentarse una vez transcurrido el tiempo de tolerancia, así como no presentar la documentación requerida para tal efecto; lo cual será notificado a través del portal electrónico www.trabajaen.gob.mx.

Durante la aplicación de las evaluaciones se deberán atender las siguientes indicaciones, que de no cumplirlas serán motivo de descarte:

1. No deberán hacer uso de teléfonos celulares, tabletas electrónicas, computadoras portátiles, dispositivos portátiles de almacenamiento (CD, DVD, discos de 3.5, USB, entre otros), cámaras fotográficas, calculadoras, entre otros.

2. No hacer uso de libros, documentos o cualquier otro medio que sirva como material de apoyo para la evaluación.

3. Abstenerse de hacer anotaciones durante la aplicación de las evaluaciones.

4. No se permitirá salir del aula hasta que concluya o entregue la evaluación.

**5.** Iniciada la evaluación no se podrán recibir visitas, llamadas o algún otro tipo de interrupción.

**6.** Portar cubreboca al ingreso y durante su estancia en la Dependencia.

**7.** No compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula.

Una vez iniciada la sesión, en caso de requerir suspender la aplicación de la evaluación (momentánea o para fecha posterior), las razones deberán ser por causas como: simulacros, siniestros, sismos, toma de instalaciones o algún otro motivo de caso fortuito o fuerza mayor o por determinación del CTS.

Los resultados aprobatorios obtenidos en evaluaciones anteriores y que continúen vigentes serán considerados cuando correspondan a las mismas capacidades a evaluar. De conformidad con lo señalado en el artículo 35 del RLSPCAPF los resultados de cada etapa del proceso de selección se darán a conocer a los/las participantes en el concurso, mediante su publicación en los medios electrónicos que establezca la dependencia. Los resultados aprobatorios de los exámenes y de las evaluaciones aplicadas en los procesos de selección tendrán vigencia de un año.

Para aceptar dicha revalidación, ésta deberá ser solicitada por el aspirante mediante un escrito en el periodo establecido para el registro de aspirantes al concurso. El escrito deberá ser dirigido al Secretario Técnico del CTS.

Las etapas anteriores se podrán desahogar en cualquiera de las instalaciones de la SEDATU, ubicadas en: i) calle Azafrán, 219, colonia Granjas México, alcaldía Iztacalco, C.P. 08400; ii) avenida Nuevo León, 210, colonia Hipódromo Condesa, alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06100; iii) avenida Heroica Escuela Naval Militar, 701, edificio Revolución, colonia Presidentes Ejidales, alcaldía Coyoacán, C.P. 04470, iv) calle Rafael Ángel de la Peña 43, colonia Obrera, alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06800, todos en la Ciudad de México (Inclusive para los aspirantes registrados en el extranjero) o v) en las oficinas de representación del Sector (SEDATU, RAN, FIFONAFE, CONAVI) a donde se encuentra adscrita la plaza.. En caso de que alguna de las etapas del concurso debiera ser desahogada en otro domicilio, será notificada a través del portal www.trabajaen.gob.mx y vía correo electrónico a los/las candidatos/as con mínimo dos días de anticipación. La aplicación de las evaluaciones se dará de manera consecutiva siempre y cuando se acrediten previamente.

Las etapas II. Exámenes de conocimientos y evaluación de habilidades; III Evaluación de la experiencia y valoración de mérito de los candidatos IV. Entrevistas y V. Determinación, podrán a juicio de la institución celebrase el mismo día, de manera consecutiva.

En los casos de las o los aspirantes a ocupar plazas convocadas por la SEDATU, y que tuviesen vigentes los resultados de habilidades evaluadas en otra dependencia del sistema, se hace mención que dichos resultados no podrán ser reconocidos para efectos de los concursos de esta Secretaría aun tratándose de habilidades con el mismo nombre y/o nivel de dominio, cuando estas evaluaciones no se encuentren reflejadas en el sistema de “www.trabajaen.gob.mx” una vez efectuada la revisión curricular por dicho sistema.

**10ª Sistema de puntuación**

La acreditación de la etapa de revisión curricular será indispensable para continuar en el proceso de selección de que se trate.

Para la evaluación de habilidades gerenciales el resultado mínimo aprobatorio para cada capacidad gerencial será de 70 puntos, sin embargo, el no aprobar dicha evaluación, no será motivo de descarte del concurso de que se trate.

El examen de conocimientos considera la cantidad de aciertos sobre el total de aciertos posibles en la prueba respectiva. La calificación mínima aprobatoria para las plazas de nivel Dirección General, Dirección General Adjunta, Dirección de Área y Subdirección de Área será de 80 puntos mientras que para nivel de Jefe de Departamento y Enlace será de 70 puntos.

Los resultados obtenidos en los diversos exámenes y evaluaciones serán considerados para elaborar el listado de aspirantes con los resultados más altos a fin de determinar el orden de prelación, para la etapa de entrevista, de acuerdo con las siguientes ponderaciones:

Director General

| Etapa | Puntos |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Revisión curricular | 0 |
| Exámenes de conocimientos | 20 |
| Evaluaciones de habilidades gerenciales | 20 |
| Evaluación de la experiencia | 20 |
| Valoración del mérito | 10 |
| Entrevistas | 30 |
| Determinación | 0 |
| TOTALES | 100 |

Dirección General Adjunta

| Etapa | Puntos |
|---|---|
| Revisión curricular | 0 |
| Exámenes de conocimientos | 20 |
| Evaluaciones de habilidades gerenciales | 20 |
| Evaluación de la experiencia | 20 |
| Valoración del mérito | 10 |
| Entrevistas | 30 |
| Determinación | 0 |
| TOTALES | 100 |

Dirección de Área

| **Etapa** | **Puntos** |
|---|---|
| Revisión curricular | 0 |
| Exámenes de conocimientos | 25 |
| Evaluaciones de habilidades gerenciales | 15 |
| Evaluación de la experiencia | 20 |
| Valoración del mérito | 10 |
| Entrevistas | 30 |
| Determinación | 0 |
| TOTALES | 100 |

Subdirector de Área

| **Etapa** | **Puntos** |
|---|---|
| Revisión curricular | 0 |
| Exámenes de conocimientos | 25 |
| Evaluaciones de habilidades gerenciales | 15 |
| Evaluación de la experiencia | 20 |
| Valoración del mérito | 10 |
| Entrevistas | 30 |
| Determinación | 0 |
| TOTALES | 100 |

Jefe de Departamento

| **Etapa** | **Puntos** |
|---|---|
| Revisión curricular | 0 |
| Exámenes de conocimientos | 30 |
| Evaluaciones de habilidades gerenciales | 10 |
| Evaluación de la experiencia | 20 |
| Valoración del mérito | 10 |
| Entrevistas | 30 |
| Determinación | 0 |
| TOTALES | 100 |

Enlace

| **Etapa** | **Puntos** |
|---|---|

| | |
|---|---|
| Revisión curricular | 0 |
| Exámenes de conocimientos | 30 |
| Evaluaciones de habilidades gerenciales | 10 |
| Evaluación de la experiencia | 20 |
| Valoración del mérito | 10 |
| Entrevistas | 30 |
| Determinación | 0 |
| TOTALES | 100 |

**11ª Publicación de Resultados.**

Los resultados de cada una de las etapas del concurso serán publicados en el portal de www.trabajaen.gob.mx, identificándose al aspirante con su número de folio para el concurso.

**12ª Reactivación de Folios.**

Se solicita a los y las participantes que antes de realizar su inscripción al concurso, verifiquen las carreras genéricas y específicas, así como el área general y el área de experiencia requeridas en el perfil del puesto publicados en el portal www.trabajaen.gob.mx, ya que por acuerdo del CTS, NO HAY REACTIVACIÓN DE FOLIOS.

**13ª Disposiciones Generales.**

**1.** La DGCHDO a través del DI higienizará las aulas en donde se aplicarán las evaluaciones correspondientes, así mismo proporcionara gel antibacterial para las manos. Las personas servidoras públicas y los aspirantes deberán portar cubreboca al ingreso y durante su estancia en Secretaría, además de evitar compartir bolígrafos, lápices y/o artículos personales dentro y fuera del aula con el objetivo de minimizar el riesgo de contagio, procurar y proteger la integridad y la salud de las personas participantes y de quienes operan los concursos; siendo motivo de descarte automático la omisión a alguna de las medidas antes mencionadas.

**2.** En atención a los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, incluidos en el Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos Técnicos Específicos para la Reapertura de las Actividades Económicas, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 29 de mayo de 2020, se establece que en caso de que la etapa correspondiente sea de carácter presencial, las personas aspirantes deben considerar de manera obligatoria el uso de cubreboca, para el ingreso a las instalaciones de la SEDATU y durante toda su estadía, evitando el uso de joyería y/o corbatas, barba y bigote, asimismo, deberán hacer uso del gel antibacterial que la SEDATU, proporcionará.

**3.** Del mismo modo, se exhorta a las personas aspirantes que, a fin de salvaguardar la salud de todos los y las aspirantes, así como de las personas servidoras públicas que laboran en la SEDATU, su participación sea de manera responsable y esté comprometida con la salud. Es importante destacar que, en atención al artículo 4 Constitucional que establece que toda persona tiene derecho a la protección a la salud, la SEDATU tiene la obligación de garantizar y establecer los mecanismos y medidas preventivas para mitigar y controlar los riesgos para la salud que implica la enfermedad por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), así como contener la propagación del mismo entre los aspirantes al Servicio Profesional de Carrera, sus servidores públicos y el público en general de acuerdo a lo establecido en los diversos Acuerdos publicados en el Diario Oficial de la Federación derivados de la Declaratoria como emergencia sanitaria por causa de fuerza mayor, a la epidemia de enfermedad generada por el virus SARS-CoV2 (COVID 19), por lo que en caso de presentar síntomas de COVID-19, deberá abstenerse de acudir al desahogo de las etapas presenciales, toda vez que al ingreso a la Institución habrá un filtro sanitario en el cual se le aplicará un cuestionario denominado "Formulario sanitario COVID-19", gel antibacterial y toma de temperatura.

**4.** En caso de detectar temperaturas mayores a 37.5 °C, síntomas visibles relacionados a enfermedades respiratorias o de la enfermedad de COVID-19 (tos), o que como resultado de la aplicación del "Formulario sanitario COVID-19" resultara no apto para ingresar a la Institución, no se le permitirá el ingreso al inmueble y en su caso se le recomendará acudir al servicio médico más cercano y resguardarse en su domicilio, a fin de no representar un riesgo potencial de contagio para el resto de las personas, en cuyo caso no podrá

continuar con el proceso de selección y reclutamiento aceptando el descarte en la etapa en la que se presentara dicho supuesto.

**5.** En el portal www.trabajaen.gob.mx podrán consultarse los detalles sobre el concurso y los puestos vacantes.

**6.** Por ningún motivo se permitirá la aplicación de evaluaciones a los/las aspirantes que se presenten fuera de los horarios establecidos para tales efectos.

**7.** En caso de que el o la aspirante no se presente a cualquiera de las evaluaciones programadas quedará automáticamente fuera del concurso.

**8.** Quedan reservados en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento, Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, su Reglamento, y demás disposiciones aplicables a la materia, las constancias que se integren a los expedientes de los concursos de ingreso, inconformidades y Recursos de Revocación, así como los relativos a las opciones de respuestas de las herramientas de evaluación como son: las de conocimientos y las habilidades gerenciales, aun concluidos estos procesos, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 123 del Acuerdo.

**9.** Los datos personales que se registren durante el reclutamiento, la selección, la aplicación de las evaluaciones de capacitación, del desempeño y de las capacidades profesionales, así como de los procedimientos de separación, las inconformidades y los Recursos de Revocación serán considerados confidenciales aún después de concluidos éstos, de conformidad con las disposiciones aplicables, de conformidad a lo dispuesto en los numerales 121 del Acuerdo.

**10.** Cada aspirante se responsabilizará de los traslados y gastos erogados como consecuencia de su participación en actividades relacionadas con motivo de la presente convocatoria.

**11.** Las y los aspirantes al aceptar el número de folio que les asigna el Sistema “www.trabajaen.gob.mx”, aceptan las Bases de Participación de la presente Convocatoria, motivo por el que están obligadas(os) a su lectura y acatamiento; este número de folio servirá para formalizar su inscripción e identificarlos durante el desarrollo del proceso hasta antes de la entrevista por el CTS, con el fin de asegurar así el anonimato de los/las aspirantes.

**12.** De conformidad con el numeral 181, fracción III, de Acuerdo, no se permitirá a los/las aspirantes el uso de teléfonos celulares, computadoras de mano, dispositivos de CD, DVD, memorias portátiles de computadora, cámaras fotográficas, calculadoras, así como cualquier otro dispositivo, libro o documento que posibilite consultar, reproducir, copiar, fotografiar, registrar o almacenar las evaluaciones.

**13.** Los(as) concursantes podrán agotar la instancia de Inconformidad, ante el Área de Quejas del Órgano Interno de Control en la dependencia, ubicado en avenida Nuevo León, 210, piso 2, colonia Hipódromo Condesa, alcaldía Cuauhtémoc, C. P. 06100, en la Ciudad de México, dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha en que se presentó el presunto acto que motivó la inconformidad o del día en que concluyó el plazo en que se estime debió realizarse un acto dentro del proceso de selección previsto en la LSPCAPF o el RLSPCAPF o bien en los demás ordenamientos jurídicos aplicables y Recurso de Revocación conforme a los artículos 76, 77 y 78 de la LSPCAPF, 97 y 98 del RLSPCAPF ante la Unidad de Asuntos Jurídicos de la SFP, en avenida Insurgentes Sur No. 1735, colonia Guadalupe Inn, alcaldía Álvaro Obregón, C.P. 01020, Ciudad de México en términos de lo dispuesto por el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

**14.** Cuando el/la ganador(a) del concurso tenga el carácter de servidor público de carrera titular, para poder ser nombrado en el puesto sujeto a concurso, deberá presentar la documentación necesaria que acredite haberse separado en un lapso no mayor a cinco días naturales, posteriores a la notificación de los resultados del concurso a través de su cuenta de “www.trabajaen.gob.mx”, ante el Secretario Técnico, el documento que acredite haberse separado de su cargo, toda vez que no puede permanecer activo en ambos puestos, así como de haber cumplido la obligación que le señala la fracción VIII del artículo 11 de la LSPCAPF.

**15.** Una vez que el CTS haya resuelto sobre el (la) candidato(a) ganador(a), éste deberá presentarse a laborar en la fecha indicada por la dependencia, de no ser así, se considerará que renuncia a su ingreso, por lo que el

Comité podrá optar por elegir de entre los finalistas al siguiente con la calificación más alta. Lo anterior, en apego a los artículos 28, 60 fracción I y 75 fracción I de la LSPCAPF.

**16.** Asimismo, en el sistema informático de "www.trabajaen.gob.mx" o perfil de puesto donde se haga referencia a la "Secretaría de la Reforma Agraria" o "esta Secretaría" se deberá entender que se hace referencia a la SEDATU.

**17.** Cualquier aspecto no previsto en la presente convocatoria será resuelto por el CTS, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, privilegiando la observancia de los principios rectores del sistema, dentro de los 10 días hábiles siguientes en que se presentó, con la salvedad de que para aquellos casos en los que el CTS, requiera de consultas, autorización u otros, ante autoridades distintas a la propia dependencia, la resolución de dichos aspectos quedará sujeta al tiempo de respuesta y las determinaciones de las instancias competentes.

**14ª Resolución de dudas.**

A efecto de garantizar la atención y resolución de las dudas con relación a los puestos y el proceso del presente concurso, la SEDATU, pone a disposición de los(as) aspirantes, el correo spc.ingreso@sedatu.gob.mx y el teléfono 5568209700 ext. 51422 y 51109.

**15ª Protección de Datos Personales**

Los candidatos deberán firmar el escrito de Aviso de Privacidad en el que se autoriza a la SEDATU, utilizar su nombre, RFC, CURP, domicilio, teléfono, dirección de correo electrónico (e-mail), fecha de nacimiento, intereses personales, información de escolaridad, trayectoria laboral, así como referencias laborales para fines de consulta interna y externa por parte de esta Secretaría, para dar cumplimiento al Decreto por el que se expide la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y se reforman los artículos 3 fracciones II y VII, y 33, así como la denominación del Capítulo II, del Título Segundo, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 5 de julio de 2010, última reforma 08 de junio de 2012. Así como, lo señalado en el artículo 36 del RLSPCAPF; los numerales 174, 175, 213 y 220 del 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, publicados el 12 de julio de 2010, última reforma el 17 de mayo de 2019.

(Disponible en la dirección: https://www.gob.mx/sedatu/acciones-y-programas/servicio-profesional-de-carrera-16941).

**16ª Nota Importante (Remuneración).**

La Secretaria Técnica informa que el sueldo publicado en esta convocatoria es el vigente y corresponde a lo autorizado por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) mediante oficio No. 307-A.-0995, SCI/UPRH/0653/2020 del 15 de junio de 2020, suscrito por el Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Administración Pública y por el Titular de la Unidad de Política de Recursos Humanos de la Administración Pública Federal; no obstante lo anterior, dicho sueldo podrá variar conforme lo registrado en "www.trabajaen.gob.mx".

**17ª Asuntos Generales**

Derivado del Acuerdo por el que se determinan las condiciones de reactivación y suspensión de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, mediante utilización de tecnologías de información y comunicación como medida de prevención de contagio y dispersión del coronavirus SARSCoV2, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 30 de junio de 2020, así como de la emisión de los Criterios técnicos para la reactivación de plazos y términos para la operación del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, de la misma fecha, y de conformidad con la determinación del Comité Técnico de Profesionalización de esta Secretaría, se informa que la Etapa de Entrevista y Determinación se desahogará a distancia, de forma mixta (presencial para los representantes de la SFP y la Secretaria Técnica; y a distancia para los aspirantes y Presidentes que así lo requieran) y que la de Determinación será a distancia, utilizando medios remotos de comunicación y atendiendo las medidas de prevención establecidas por las autoridades sanitarias, a efecto de minimizar el contacto y riesgo de contagio entre las personas servidoras públicas y las y los aspirantes a ingresar en el Sistema, que garantice a su vez la observancia de los principios de legalidad, eficiencia, objetividad, calidad,

imparcialidad, equidad, competencia por mérito y equidad de género. Cualquier aspecto no previsto en la presente Convocatoria será resuelto por el Comité Técnico de Selección en sesión extraordinaria a partir de los 5 días hábiles posteriores a la fecha en que se tenga conocimiento del hecho y conforme a las disposiciones aplicables.

**Ciudad de México, 08 de octubre de 2021**

El Comité Técnico de Selección.
Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la
Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
Igualdad de Oportunidades, Mérito y Servicio.
Por acuerdo del Comité Técnico de Selección.

**Paulina Teresa Labastida Salazar**
**Secretaria Técnica del Comité Técnico de Selección**