

# SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

## **REGLAS de Operación del Fideicomiso Fondo Metropolitano.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- HACIENDA.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

El Comité Técnico del Fideicomiso Fondo Metropolitano con fundamento en el artículo 11, quinto párrafo, del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020 y en la cláusula Octava, inciso b), del contrato del Fideicomiso de administración y pago denominado Fondo Metropolitano, en su segunda sesión extraordinaria de fecha 29 de enero de 2020, mediante acuerdo número SE.II.02/2020 aprobó por unanimidad de los miembros presentes las siguientes:

### **REGLAS DE OPERACIÓN DEL FIDEICOMISO “FONDO METROPOLITANO”**

#### **Capítulo I.**

##### **Disposiciones Generales**

1. Las presentes Reglas de Operación tienen por objeto establecer los criterios, los requisitos, los procedimientos, la hoja de criterios de dictaminación que se adjunta como Anexo III, y demás disposiciones para la aplicación, control, erogación, seguimiento, transparencia y rendición de cuentas de los recursos otorgados con cargo al patrimonio del Fideicomiso Fondo Metropolitano, así como para la recepción, análisis y autorización de las solicitudes de apoyos económicos que se presenten conforme a estas Reglas de Operación.

El Fideicomiso Fondo Metropolitano, está constituido por el Gobierno Federal, a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en su carácter de fideicomitente única de la Administración Pública Federal Centralizada, en el cual el Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, tiene el carácter de Institución fiduciaria.

2. El Fondo Metropolitano tiene por objeto otorgar recursos a programas y proyectos de infraestructura, que demuestren ser viables y sustentables, orientados a promover la adecuada planeación del desarrollo regional, urbano, el transporte público y la movilidad no motorizada y del ordenamiento del territorio para impulsar la competitividad económica, la sustentabilidad y las capacidades productivas de las zonas metropolitanas, coadyuvar a su viabilidad y a mitigar su vulnerabilidad o riesgos por fenómenos naturales, ambientales y los propiciados por la dinámica demográfica y económica, así como a la consolidación urbana y al aprovechamiento óptimo de las ventajas competitivas de funcionamiento regional, urbano y económico del espacio territorial de las zonas metropolitanas.
3. Los recursos del Fondo Metropolitano se destinarán a las zonas metropolitanas definidas por el grupo interinstitucional conformado por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, el Instituto Nacional de Estadística y Geografía y el Consejo Nacional de Población.
4. Los programas y proyectos a los que se destinen los recursos del Fondo Metropolitano deberán guardar congruencia con los programas en materia de infraestructura, desarrollo regional y urbano correspondientes; así como, con el Plan Nacional de Desarrollo, y estar alineados a los planes estatales y municipales de desarrollo urbano.
5. La operación y el cumplimiento de los fines del Fideicomiso Fondo Metropolitano se regirán por lo dispuesto en su contrato constitutivo, los Lineamientos de Operación del Fondo Metropolitano, las presentes Reglas de Operación, y las demás disposiciones jurídicas aplicables.
6. A falta de disposición expresa en estas Reglas de Operación se aplicarán las estipulaciones contenidas en el contrato del Fideicomiso Fondo Metropolitano, así como lo señalado en el numeral 3 de los Lineamientos de Operación del Fondo Metropolitano.

#### **Capítulo II.**

##### **Definiciones**

7. Las definiciones previstas en el numeral 2 de los Lineamientos de Operación del Fondo Metropolitano serán aplicables en las presentes Reglas de Operación. Adicionalmente, para efectos de las mismas se entenderá por:
- I. Ahorros: Diferencia entre el monto autorizado y el monto contratado, derivada de los procedimientos de contratación;
  - II. Análisis Costo-Beneficio Simplificado: Evaluación socioeconómica del proyecto a nivel perfil, que consiste en determinar la conveniencia de un proyecto, mediante la valoración, en términos monetarios, de los costos y beneficios asociados directa e indirectamente a la ejecución y operación de dicho proyecto;
  - III. Análisis Costo-Eficiencia Simplificado: Evaluación socioeconómica del proyecto a nivel perfil, que consiste en determinar la conveniencia de un proyecto, mediante la comparación de dos alternativas de solución, a través de la valoración, en términos monetarios, de todos los costos asociados directa e indirectamente a las mismas, bajo el supuesto de que generan los mismos beneficios. Esta evaluación se realiza cuando los beneficios no son cuantificables o son de difícil cuantificación;
  - IV. Apoyos Económicos: Recursos del patrimonio del Fideicomiso Fondo Metropolitano que son otorgados a las entidades federativas;
  - V. Costos paramétricos: Precio promedio por metro cúbico, cuadrado, lineal o en piezas, para cada tipo de infraestructura, que comunique la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
  - VI. Cuenta: Cuenta bancaria productiva, específica y exclusiva, abierta en la Institución de crédito elegida y contratada por la Entidad federativa para cada Zona Metropolitana, para la recepción y administración de los apoyos económicos aprobados por el Comité y los rendimientos financieros que se generen;
  - VII. Demarcaciones territoriales: Demarcaciones territoriales de la Ciudad de México;
  - VIII. Desarrollo metropolitano: Proceso de planeación, regulación, gestión, financiamiento y ejecución de obras y servicios para el crecimiento social y económico en Zonas Metropolitanas, que por su población, extensión y complejidad, deberán participar en forma coordinada los tres órdenes de gobierno de acuerdo a sus atribuciones;
  - IX. Desarrollo regional: Proceso de crecimiento económico en dos o más centros de población determinados, garantizando el mejoramiento de la calidad de vida de la población, la preservación del ambiente, así como la conservación y reproducción de los recursos naturales;
  - X. Desarrollo urbano: Proceso de planeación y regulación de la fundación, conservación, mejoramiento y crecimiento de los centros de población;
  - XI. Entidades federativas: Estados integrantes de la Federación y la Ciudad de México;
  - XII. Estudios: Estudios a que se refiere el numeral 6 de los Lineamientos, que incluyen las evaluaciones costo y beneficio en sus modalidades de análisis costo-beneficio y costo-eficiencia; así como a los estudios de preinversión necesarios para determinar la conveniencia de llevar a cabo un programa o proyecto de infraestructura con impacto metropolitano;
  - XIII. Evaluación socioeconómica a nivel perfil: Evaluación de un proyecto utilizando la información estadística con la que cuenta la Entidad federativa, así como la disponible en otros medios especializados;
  - XIV. Fideicomitente: El Gobierno Federal, por conducto de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en su carácter de Fideicomitente Única de la Administración Pública Federal Centralizada;
  - XV. Fiduciario: El Banco Nacional del Ejército, Fuerza Aérea y Armada, Sociedad Nacional de Crédito, Institución de Banca de Desarrollo, en su carácter de Institución fiduciaria;
  - XVI. FIFONMETRO: Fideicomiso Fondo Metropolitano constituido por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, en su carácter de Fideicomitente Única de la Administración Pública Federal

- Centralizada; con el propósito de servir como mecanismo para la instrumentación del Fondo Metropolitano;
- XVII. Folio: Número otorgado por la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público a los programas y proyectos de infraestructura cuyo monto sea mayor a \$50,000,000.00 M.N. (Cincuenta millones de pesos 00/100 Moneda Nacional) que, previa revisión por parte de dicha unidad administrativa, cumplan los criterios de rentabilidad socioeconómica;
- XVIII. Gastos indirectos: Gastos necesarios para la supervisión, control, inspección y vigilancia de las obras financiadas con recursos del FIFONMETRO;
- XIX. Grupo Interinstitucional: Equipo conformado por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), el Instituto Nacional de Estadística y Geografía (INEGI) y el Consejo Nacional de Población (CONAPO) que define las Zonas Metropolitanas del país;
- XX. Instancia ejecutora: Entidades federativas, municipios u otros organismos públicos encargados de llevar a cabo los programas y proyectos;
- XXI. Ley: Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria;
- XXII. Ley de Disciplina Financiera: Ley de Disciplina Financiera de las Entidades Federativas y los Municipios;
- XXIII. Municipio: Organización político-administrativa que sirve de base a la división territorial y organización política de los Estados miembros de la Federación;
- XXIV. Nota Técnica: Documento que contiene la descripción general del programa y/o proyecto de infraestructura que establece, de manera detallada, la problemática a resolver, actividades a realizar, beneficios del proyecto, marco de referencia, costos, condiciones operativas y administrativas, tiempos de ejecución y especificaciones técnicas, entre otros;
- XXV. Reglas de Operación: Las presentes Reglas de Operación del FIFONMETRO;
- XXVI. Términos de Referencia: Documento que deberán precisar el objeto y alcance de los servicios, las especificaciones, las características técnicas, actividades, procedimiento y metodología, así como los productos o resultados esperados a entregar por el prestador de un servicio en la elaboración de Estudios, planes y programas metropolitanos.

### **Capítulo III.**

#### **Programas y proyectos apoyados**

8. Para el cumplimiento del fin del FIFONMETRO, las Entidades federativas de las Zonas Metropolitanas podrán destinar recursos a los siguientes rubros:
- Proyectos de infraestructura pública y su Equipamiento en materia de servicios básicos, infraestructura vial, movilidad urbana, espacios públicos, entre otros rubros prioritarios de interés metropolitano, que contribuyan al ordenamiento territorial;
  - Elaboración de evaluaciones costo y beneficio o estudios de preinversión, para determinar la conveniencia de llevar a cabo un programa o proyecto de infraestructura en el ámbito regional y urbano;
  - Elaboración de programas de ordenamiento metropolitano, planes de desarrollo metropolitano y otros instrumentos de planeación establecidos en la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, y
  - Apoyo por única ocasión, para la creación y equipamiento de institutos de planeación metropolitana u organismos equivalentes, y no podrá incluir gastos de operación.
9. Las Entidades federativas podrán destinar recursos del FIFONMETRO como contraparte o coparticipación estatal con otros fondos o programas federales, siempre que sean afines al fin del FIFONMETRO y sus lineamientos o reglas de operación lo permitan, sin contravenir las demás disposiciones aplicables.
10. Se podrán solicitar recursos para la ejecución de fases específicas de proyectos de infraestructura con alto beneficio social para las entidades federativas y que, por su magnitud, su realización

comprende varios ejercicios fiscales, lo anterior, sujeto a la disponibilidad de recursos del Fondo Metropolitano y al periodo de ejecución de las fases del proyecto.

11. Los Consejos propondrán, por conducto de las secretarías de finanzas o equivalentes de los gobiernos de las entidades federativas, los programas y proyectos a la UPCP.

Para los Programas y proyectos de infraestructura, la propiedad en la que se pretende ejecutar el proyecto deberá ser pública, de cualquier orden de gobierno, cuya situación jurídica deberá encontrarse perfectamente regularizada en términos de las disposiciones jurídicas correspondientes. La Instancia ejecutora será la única responsable de acreditarlo ante los órganos fiscalizadores.

En el caso de los apoyos para la creación y equipamiento de los institutos de planeación metropolitana u organismos equivalentes, las entidades federativas deberán adjuntar al expediente técnico el convenio de colaboración a que se refiere el artículo 11, décimo primer párrafo, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020.

En el supuesto de que los programas y proyectos se vayan a ejecutar entre dos o más Entidades federativas, estas deberán solicitar de manera conjunta, en términos del numeral 15 de los Lineamientos, los recursos con los cuales se financiará el programa o proyecto; en dicha solicitud se deberá señalar de manera expresa el monto de los recursos que se ejercerá en cada entidad federativa. En caso de que se financie el programa o proyecto solicitado, cada Entidad federativa deberá comunicar el número de Cuenta en donde se ministrarán los recursos que conforme a la solicitud presentada le corresponda ejercer a cada una.

Las Entidades federativas serán las responsables en todo momento del control, ejercicio, seguimiento, rendición de cuentas y transparencia de los recursos otorgados a cada una de ellas, y podrán utilizar los mecanismos de coordinación que estimen convenientes entre las mismas para la ejecución del programa o proyecto conjunto.

12. Las Entidades federativas deberán contar con todos los permisos federales, estatales y municipales vigentes necesarios para la ejecución de los Programas y proyectos de infraestructura, y serán las únicas responsables de acreditarlo ante los órganos fiscalizadores. Asimismo, los Programas y proyectos de infraestructura deberán observar los Costos paramétricos, cuando corresponda, de conformidad con las disposiciones que emita la SHCP. Las Entidades federativas, Municipios y demarcaciones territoriales serán responsables ante los órganos fiscalizadores de justificar las variaciones que, en su caso, excedan de dichos costos.

Para el caso de los programas y proyectos en materia de manejo de residuos sólidos deberán contar con las autorizaciones ambientales correspondientes.

13. Los Programas y proyectos de infraestructura que presenten las Entidades federativas deberán ser iguales o mayores a \$10,000,000.00 M.N. (Diez millones de pesos 00/100 Moneda Nacional).

#### **Capítulo IV.**

#### **De las solicitudes y autorización de apoyos económicos con cargo al patrimonio del FIFONMETRO**

14. Las Entidades federativas podrán participar en la obtención de recursos del FIFONMETRO, siempre que cumplan con lo siguiente:
  - a) Solicitar a la UPCP los recursos del FIFONMETRO en hoja membretada, formato libre y debidamente firmada por el o los servidores públicos facultados para tal efecto, acompañada de la propuesta de Cartera, y copia del Acta de Consejo en la que se aprobó, y un informe de las obras inconclusas financiadas por dicho Fondo, el cual deberá ser actualizado de manera semestral;
  - b) Cada entidad federativa podrá solicitar como máximo hasta el equivalente a un 10 por ciento del monto de los recursos que se aportan al Fondo Metropolitano, para los programas y proyectos a que se refiere el numeral 6, inciso a), de los Lineamientos que sean menores a \$50,000,000.00 M.N. (Cincuenta millones de pesos 00/100 Moneda Nacional) incluyendo estudios de preinversión, y

- c) Una vez enviada la información del inciso a), deberá registrar el Expediente técnico según corresponda en los formatos que para tal efecto establezca la UPCP o a través del Sistema electrónico disponible en la página de Internet <https://www.mst.hacienda.gob.mx>.

Los Expedientes técnicos que deberán presentar, según corresponda, son:

- i) Estudios: Para los rubros considerados en el numeral 8, inciso b), c) y d), que deberán acompañarse de los Términos de Referencia correspondientes;
- ii) Nota Técnica: Para programas y proyectos de infraestructura cuyo monto solicitado sea igual o mayor a \$10,000,000.00 M.N. (Diez millones de pesos 00/100 Moneda Nacional) y menor a \$30,000,000.00 M.N. (Treinta millones de pesos 00/100 Moneda Nacional);
- iii) Nota Técnica con Costo Anual Equivalente: Para Programas y proyectos de infraestructura cuyo monto solicitado sea igual o mayor a \$30,000,000.00 M.N. (Treinta millones de pesos 00/100 Moneda Nacional) e igual o menor a \$50,000,000.00 M.N. (Cincuenta millones de pesos 00/100 Moneda Nacional), y
- iv) Análisis Costo-Beneficio Simplificado o Análisis Costo-Eficiencia Simplificado: Para Programas y proyectos de infraestructura cuyo monto solicitado sea mayor a \$50,000,000.00 M.N. (Cincuenta millones de pesos 00/100 Moneda Nacional). Para este tipo de Expediente técnico, la Entidad federativa deberá presentarlo por el costo total del proyecto integral identificando el monto solicitado al Fondo Metropolitano. Los apartados que deben contener se encuentran en los Anexos I y II de las Reglas de Operación.

Para los Expedientes técnicos de los rubros establecidos en los incisos a) y b) del numeral 8 de las Reglas de Operación, la entidad federativa será la responsable de contar y presentar el dictamen metropolitano a que se refiere el artículo 11, noveno párrafo, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020.

15. La UPCP revisará los Expedientes técnicos a que se refiere el numeral 14, inciso c), subincisos i), ii), iii) y iv), de las presentes Reglas de Operación. En su caso, la UPCP remitirá observaciones respectivas; solicitará aclaraciones o información adicional que corresponda a través del Sistema electrónico, con la finalidad de que los Expedientes técnicos cumplan con los Lineamientos, las Reglas de Operación y normativa aplicable. Lo anterior con el propósito de que sean solventadas en un plazo no mayor a veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de su recepción. Si la Entidad federativa no cumple con el plazo antes señalado, se entenderá que se desiste de la solicitud para el programa o proyecto respectivo, el cual se cancelará a través del Sistema electrónico, sin necesidad de que la UPCP emita notificación alguna al respecto.
16. La UI revisará los Expedientes técnicos a que se refiere el numeral 14, inciso c), subinciso iv), conforme a lo siguiente:
  - a) La UPCP remitirá a la UI el Análisis Costo-Beneficio Simplificado o Análisis Costo-Eficiencia Simplificado, según corresponda, del programa o proyecto de infraestructura que se trate;
  - b) La UI analizará la información remitida por la UPCP en un plazo máximo de veinte días hábiles contado a partir de su recepción para efecto de otorgar el Folio del programa o proyecto de infraestructura o, en su caso, formular las observaciones respectivas; solicitar aclaraciones o información adicional que corresponda;
  - c) En caso de que la UI emita observaciones, solicite aclaraciones o información adicional al Análisis Costo-Beneficio Simplificado o al Análisis Costo-Eficiencia Simplificado, según corresponda, las hará llegar a la UPCP, para que esta última las haga del conocimiento de la respectiva Entidad federativa, con el propósito de que sean solventadas en un plazo no mayor a veinte días hábiles contados a partir del día siguiente al de su recepción. La atención a estas observaciones, aclaraciones o información adicional serán remitidas nuevamente a la UI para su valoración, en los plazos y términos del inciso b) anterior. Si la Entidad federativa no cumple con el plazo antes señalado, se entenderá que se desiste de la solicitud para el programa o proyecto de infraestructura respectivo, el cual se cancelará a través del Sistema electrónico, sin necesidad de que la UPCP emita notificación alguna al respecto.

El envío y recepción de información y documentación deberá llevarse a cabo a través del Sistema electrónico. La UPCP es la única instancia federal facultada para recibir y solicitar información y documentación de las entidades federativas respecto de los programas y proyectos que se pretenda ejecutar con recursos del Fondo Metropolitano.

17. Los Expedientes técnicos que se presenten a la UPCP deberán explicar con claridad su naturaleza y alcance, así como contar con información relevante de los Programas y proyectos en el desarrollo de la Zona Metropolitana específica. La UPCP podrá solicitar, en todo momento, cualquier documento adicional que contribuya a la identificación y revisión de los Programas y proyectos a financiarse con recursos del FIFONMETRO. Para el caso de modificaciones en la Cartera presentada, se deberá contar con la autorización por parte del Consejo, entregando a la UPCP el Acta correspondiente. No serán procedentes cambios a Programas y proyectos aprobados.
18. Las Entidades federativas, de conformidad con la normativa aplicable, podrán destinar recursos de otras fuentes de financiamiento para la realización de los Programas y proyectos, siempre y cuando se especifiquen en el Expediente técnico los componentes que se llevarán a cabo con los recursos del FIFONMETRO.
19. Los Programas y proyectos que cumplan con los Lineamientos y las Reglas de Operación, y que apruebe el Comité, se apoyarán con cargo al patrimonio del FIFONMETRO.
20. Las Entidades federativas deberán contratar la Cuenta; debiendo informar el número de la misma a la UPCP, quien deberá remitirla al Fiduciario para que éste pueda realizar la entrega de los recursos del FIFONMETRO. A través de dicha Cuenta se realizarán las transferencias relacionadas con la ejecución de los Programas y proyectos. Para estar en condiciones de realizar las ministraciones correspondientes, será responsabilidad de las Entidades federativas informar de manera oportuna la Cuenta.
21. Los Apoyos Económicos sólo podrán destinarse a los fines autorizados por el Comité.

#### **Capítulo V.**

##### **Del Comité Técnico de FIFONMETRO**

22. El funcionamiento y facultades del Comité se sujetarán a lo previsto en el Contrato, los Lineamientos de Operación, así como en las presentes Reglas de Operación.
23. El Comité deberá sesionar conforme al calendario que el mismo determine en términos de las disposiciones aplicables.

Cuando se requiera modificar las fechas de las sesiones ordinarias del Comité, el Secretario de Actas, previa autorización del Presidente, deberá informarlo por escrito o por correo electrónico a sus integrantes, indicando la nueva fecha en que se llevará a cabo ésta y cumplir con todos los requisitos de validez de las notificaciones previstas en la normativa vigente.

En caso de situaciones supervenientes que no permitan el desarrollo de las sesiones previamente convocadas, el Secretario de Actas informará a los miembros del Comité y levantará una constancia de hechos.

24. El Comité contará con un Secretario de Actas con un nivel mínimo de Director General, adscrito a la Subsecretaría de Egresos de la SHCP, quien tendrá las facultades siguientes:
  - a) Convocar, previo acuerdo con el Presidente y con la antelación establecida en el Contrato, a los integrantes del Comité y a los invitados que así se requiera a las sesiones a celebrarse;
  - b) Cuando aplique, enviará a los miembros del Comité, dentro del orden del día, la Valoración y la Prelación de los Programas y proyectos presentados al Titular de la UPCP, conforme a los Lineamientos de Operación vigentes, que será sometida para su aprobación;
  - c) Llevar la lista de asistencia y declarar el quórum de cada sesión, y
  - d) Las demás que se establezcan en el Contrato, los Lineamientos, las Reglas de Operación y las que le encomiende el Comité.

25. El Secretario de Actas será auxiliado en sus facultades por el Prosecretario, con nivel jerárquico equivalente mínimo al de Director de Área, quien será designado por el primero y tendrá las atribuciones siguientes:
- Elaborar el proyecto de Acta de cada sesión del Comité;
  - Llevar el control del seguimiento de acuerdos;
  - Elaborar las comunicaciones que deban realizarse al Fiduciario, para aprobación superior;
  - Suplir al Secretario de Actas en sus ausencias, en este caso, tendrá las mismas facultades que aquél;
  - Custodiar las carpetas y los documentos de los asuntos sometidos a consideración del Comité, así como las Actas de las sesiones, y
  - Las demás que le encomiende el Secretario de Actas o el Comité.
26. El Comité aprobará los Programas y proyectos que se realizarán con cargo al patrimonio del FIFONMETRO, considerando la Prelación efectuada por el Grupo de Trabajo, misma que será remitida por el Titular de la UPCP a la Secretaría de Actas previamente, en apego a los Lineamientos, y las Reglas de Operación.
- El Comité podrá determinar una valoración mínima a partir de la cual los Programas y proyectos podrán ser aprobados.
27. Es facultad del Comité resolver sobre cualquier situación no prevista en las Reglas de Operación, pudiendo aplicar los "Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión" vigentes, en lo que no se opongan al Contrato de Fideicomiso y demás disposiciones aplicables.

#### **Capítulo VI.**

##### **De la disposición de apoyos económicos**

28. El Secretario de Actas del Comité notificará al Fiduciario y a la UPCP los Programas y proyectos aprobados por el Comité, en un plazo no mayor a diez días naturales contados a partir del día natural siguiente a su aprobación.
- Para efectos de lo establecido en el artículo 11, sexto párrafo, del Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal 2020, el Secretario de Actas informará a la UPCP las resoluciones del Comité respecto de los programas y proyectos en un plazo de no mayor a cinco días naturales contados a partir del día natural siguiente a la sesión que corresponda, para que se comuniquen a las entidades federativas a través del Sistema Electrónico en un término de diez días posteriores a la celebración de la sesión del mismo.
- La UPCP notificará a la Entidad federativa correspondiente los Programas y proyectos aprobados.
- La Entidad federativa deberá informar sobre la aprobación de recursos y su seguimiento al Consejo u órgano estatal equivalente.
29. El Fiduciario dispondrá de un plazo de hasta cinco días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la recepción de la instrucción del Comité, por conducto del Secretario de Actas y la notificación formal de la Cuenta por conducto de la UPCP, para efectuar la ministración de los recursos autorizados en la Cuenta contratada por la Entidad federativa, conforme al calendario que le sea notificado.
30. Las Entidades federativas tendrán un plazo de diez días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la recepción de las ministraciones realizadas por el Fiduciario, para entregar a la UPCP el documento oficial que acredite la entrega - recepción de las mismas por programa o proyecto aprobado.
31. Los recursos de los Programas y proyectos aprobados deberán ser aplicados conforme al Calendario de ejecución.

32. Los recursos de los Programas y proyectos aprobados con cargo al patrimonio del FIFONMETRO deberán estar vinculados a compromisos y obligaciones formales de pago, a más tardar el 31 de diciembre del ejercicio fiscal en el que se ministren.

Los recursos no comprometidos, devengados y erogados en los plazos establecidos en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera, así como los rendimientos financieros generados, deberán concentrarse a la Tesorería de la Federación en términos de lo establecido en ese precepto legal y conforme al mecanismo presupuestario que establezca la SHCP.

33. Para la ejecución de los Programas y proyectos, los compromisos y obligaciones formales de pago se establecerán mediante:

- a) La contratación de proveedores o contratistas, o
- b) Los contratos o documentos que justifiquen y comprueben la asignación y aplicación de los recursos públicos federales.

34. La Entidad federativa correspondiente podrá aplicar los recursos mediante convenios que suscriba con organismos públicos y Municipios, para lo cual deberá cumplir con lo establecido en los Lineamientos, las presentes Reglas de Operación y las disposiciones jurídicas aplicables.

35. Los rendimientos financieros, los ahorros derivados de procedimientos de contratación y aquellos recursos no ejercidos, deberán concentrarse a la Tesorería de la Federación en términos de lo establecido en ese precepto legal y conforme al mecanismo presupuestario que establezca la SHCP, de acuerdo a los plazos dispuestos en el artículo 17 de la Ley de Disciplina Financiera.

Una vez que la Entidad federativa haya realizado la concentración de recursos a la Tesorería de la Federación, se deberá informar mediante oficio dirigido al Titular de la UPCP, en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir del día hábil siguiente de la fecha de depósito del mismo, sobre los recursos reintegrados, especificando los montos correspondientes a los recursos no ejercidos, que incluye los rendimientos financieros y Ahorros derivados de procedimientos de contratación, para lo cual se adjuntará copia del documento que lo acredite, así como el listado de Programas y proyectos relacionados con el reintegro, de acuerdo al Reporte de Recursos autorizados (Anexo IV).

#### **Capítulo VII.**

##### **Del informe del ejercicio de los apoyos económicos**

36. Las Entidades federativas deberán informar trimestralmente a la SHCP sobre el ejercicio, destino y los resultados obtenidos de los recursos transferidos en los términos del artículo 85 de la Ley, conforme a lo establecido en los "Lineamientos para informar sobre los recursos federales transferidos a las entidades federativas, municipios y demarcaciones territoriales del Distrito Federal, y de operación de los recursos del Ramo General 33", publicados en el Diario Oficial de la Federación el 25 de abril de 2013 o los que, en su caso, se emitan para el ejercicio fiscal vigente y subsiguientes.

Asimismo, deberán reportar, a través del sistema a que se refiere el artículo citado en el párrafo anterior, la información del contrato bajo el cual se realicen dichos Programas y proyectos de infraestructura, su ubicación geográfica, informes sobre sus avances y, en su caso, evidencias de conclusión.

Las Entidades federativas serán responsables de la veracidad de la información reportada en los términos de lo previsto por el presente numeral.

37. En caso de situaciones supervenientes, contingentes o excepcionales, que motiven o justifiquen la ampliación del plazo establecido en el Calendario de ejecución convenido; la Entidad federativa deberá solicitar por escrito a la UPCP la autorización respectiva, la cual se podrá otorgar sólo en una ocasión, siempre y cuando la solicitud se presente dentro de la vigencia del Calendario de Ejecución aprobado para la aplicación de los recursos.

#### **Capítulo VIII.**

##### **Del control, transparencia y rendición de cuentas**



38. Los recursos transferidos deberán aplicarse únicamente a la ejecución de los Programas y proyectos aprobados por el Comité, en los términos que fue solicitado, por lo anterior, no es procedente la ampliación de metas. En ningún caso se podrán destinar a gasto corriente, salvo que se trate de los Gastos indirectos mencionados en el numeral siguiente.
39. Para Gastos indirectos se podrá destinar hasta el dos por ciento del costo total de la obra financiada por el FIFONMETRO antes del Impuesto al Valor Agregado.
40. Para el caso de las obras ejecutadas por administración directa, se deberá destinar el uno al millar de los recursos del FIFONMETRO destinados a cada obra ejecutada por dicha modalidad, a favor de la Contraloría del Ejecutivo Estatal o su equivalente, para que realice la vigilancia, inspección, control y evaluación de los Programas y proyectos que se ejecuten con los recursos del FIFONMETRO, de conformidad con la normativa aplicable.
41. En el caso de las obras ejecutadas mediante contrato, se estará a lo dispuesto por el artículo 191 de la Ley Federal de Derechos, el cual establece que las oficinas pagadoras deberán retener, al momento del pago, un monto equivalente al cinco al millar sobre el importe de cada una de las estimaciones de trabajo.
42. Las Entidades federativas serán responsables de la integración y veracidad de la información que presenten a la SHCP para la solicitud de los recursos, así como de la aplicación, seguimiento, control, rendición de cuentas y transparencia de dichos recursos en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, sin perjuicio de las atribuciones que tengan conferidas las autoridades federales en materia de fiscalización.
43. Las Entidades federativas e instancias ejecutoras deberán realizar, de manera detallada y completa, el registro y control en materia jurídica, documental, contable, financiera, administrativa, presupuestaria y de cualquier otro tipo que corresponda, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables, que permitan acreditar y demostrar ante la autoridad federal o local competente, que el origen, destino, aplicación, erogación, registro, documentación comprobatoria, integración de libros blancos y rendición de cuentas, corresponde a los recursos otorgados.
44. Las Entidades federativas e instancias ejecutoras asumirán, plenamente y por sí mismas, los compromisos y responsabilidades vinculadas con las obligaciones jurídicas, financieras y de cualquier otro tipo relacionadas con los Programas y proyectos.
45. Los recursos que se otorguen a las Entidades federativas no perderán en ningún caso su carácter federal, por lo que los servidores públicos así como los particulares que incurran en responsabilidades administrativas, civiles y penales, derivadas de las afectaciones a la hacienda pública federal, serán sancionados en los términos de la legislación federal.
46. Para efectos de transparencia y rendición de cuentas, las Entidades federativas deberán incluir, en su Cuenta Pública y en los informes sobre el ejercicio del gasto público que presenten al Poder Legislativo respectivo, la información relativa a la aplicación de los recursos otorgados para los Programas y proyectos.
47. Las Entidades federativas que conforman cada Zona Metropolitana deberán publicar trimestralmente, en su página de Internet y en otros medios accesibles al ciudadano, la información actualizada respecto de la autorización de recursos, así como la relativa a la descripción de las obras, montos, metas, proveedores, y avances físicos y financieros, así como las demás obligaciones que derivan del cumplimiento de la legislación en materia de transparencia y acceso a la información pública.
48. En la aplicación, erogación y publicidad de los recursos que se otorguen a las Entidades federativas para los Programas y proyectos, se deberán observar las disposiciones federales aplicables en materia electoral. En la publicidad, documentación e información relativa a los Programas y proyectos deberá incluir la leyenda que se especifique en la materia electoral en el Presupuesto de Egresos de la Federación del ejercicio fiscal que corresponda al año de inicio de ejecución de los mismos.
49. Los Programas y proyectos que se realicen con cargo al patrimonio del FIFONMETRO, deberán incluir la leyenda que se especifique en el Presupuesto de Egresos de la Federación.

50. Para efectos de las Reglas de Operación, todos los trámites con la SHCP deben gestionarse por conducto de la UPCP y directamente por los servidores públicos facultados de los gobiernos de las Entidades federativas, sin intermediación de terceros.
51. Al finalizar los calendarios de los Programas y proyectos aprobados en el ejercicio 2020, las entidades federativas deberán entregar un reporte final con la información que se encuentra en el Anexo IV.

Aprobadas en la Ciudad de México, a los 29 de enero de 2020, por los miembros del Comité Técnico del Fideicomiso Fondo Metropolitano.- Propietario: el Titular de la Unidad de Política y Control Presupuestario de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, **Víctor Manuel Mojica Vilchis**.- Rúbrica.- Suplentes: el Director General de Coordinación Metropolitana de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, **Daniel Octavio Fajardo Ortiz**.- Rúbrica.- La Directora General Adjunta de Seguimiento e Información del Desempeño Presupuestario de la Unidad de Evaluación del Desempeño de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, **Alejandra Huerta Pineda**.- Rúbrica.- El Director General Adjunto de Proyectos de Inversión B de la Unidad de Inversiones de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, **Héctor López Leal**.- Rúbrica.

#### **Anexo I. Evaluaciones socioeconómicas a nivel perfil**

##### **A. Análisis Costo-Beneficio Simplificado**

1. El Análisis Costo-Beneficio Simplificado consistirá en una evaluación socioeconómica a nivel perfil. La información utilizada para la evaluación deberá ser verificada e incluir las fuentes de información de las mismas en la sección de bibliografía.
2. El Análisis Costo-Beneficio Simplificado deberá contener lo siguiente:

##### **I. Resumen Ejecutivo**

- Contendrá el nombre del proyecto de inversión; explicará en forma concisa para la entidad federativa o municipio, la problemática identificada que se busca atender a través del proyecto, las principales características del proyecto y su objetivo orientado a impulsar el desarrollo metropolitano, la zona metropolitana a la que pertenece el proyecto considerando las definiciones del Grupo Interinstitucional, su horizonte de evaluación, la identificación y descripción de los principales costos y beneficios, sus indicadores de rentabilidad, los principales riesgos asociados a la ejecución y operación, e incluirá una conclusión referente a la rentabilidad del proyecto de inversión.

##### **II. Situación actual**

En esta sección deberán describirse y analizarse los principales aspectos relacionados a la problemática identificada. Se deberán incluir los siguientes elementos:

- a) Diagnóstico de la situación actual que motiva la realización del proyecto, resaltando la problemática, oportunidad o condición negativa que se pretende resolver en la entidad federativa o municipio;
- b) Análisis de la oferta actual. En esta sección se deberán describir los problemas que presenta la infraestructura actual con la que la entidad federativa o municipio atiende a la problemática descrita en el inciso a);
- c) Análisis de la demanda actual. En esta sección se deberán describir las características de la población objetivo, la cual se define como los usuarios afectados en la entidad federativa o municipio directamente por la situación negativa y por lo tanto corresponden a los beneficiarios del proyecto. La demanda se deberá expresar en una unidad de medida que cuantifique las necesidades de consumo o requerimientos del bien o servicio y presentar su evolución durante el horizonte de evaluación en caso de que no se lleve a cabo el proyecto de inversión;
- d) Diagnóstico de la Interacción de la oferta-demanda actual. En esta sección se deberá identificar la problemática que se pretende solucionar en la entidad federativa o

municipio, mediante la interacción de la oferta-demanda actual y la explicación de los principales supuestos, metodología y las herramientas utilizadas en la estimación.

### III. Situación sin el Programa o Proyecto de Inversión.

En esta sección deberá incluirse la situación esperada en ausencia del programa o proyecto de inversión, los principales supuestos técnicos y económicos utilizados para el análisis y el horizonte de evaluación. Asimismo, este punto deberá incluir los siguientes elementos:

- a) Optimizaciones: Consiste en la descripción de medidas administrativas, técnicas, operativas, así como inversiones de bajo costo (menos del 10% del monto total de inversión), entre otras, que serían realizadas en caso de no llevar a cabo el programa o proyecto de inversión. Las optimizaciones contempladas deberán ser incorporadas en el análisis de la oferta y la demanda siguientes;
- b) Análisis de la Oferta en caso de que el programa o proyecto de inversión no se lleve a cabo;
- c) Análisis de la Demanda en caso de que el programa o proyecto de inversión no se lleve a cabo;
- d) Diagnóstico de la interacción de la oferta-demanda con optimizaciones a lo largo del horizonte de evaluación: Consiste en realizar el análisis comparativo para cuantificar la diferencia entre la oferta y la demanda con las optimizaciones consideradas. El análisis deberá incluir la estimación de la oferta y de la demanda total del mercado y la explicación de los principales supuestos, metodología y las herramientas utilizadas en la estimación, y
- e) Alternativas de solución: Se deberán describir las alternativas adicionales de solución que pudieran resolver la problemática señalada en la entidad federativa o municipio, incluyendo una comparación con el programa o proyecto de inversión, así como la cuantificación de sus costos y la descripción de los criterios técnicos y económicos de selección, utilizados para determinar la alternativa más conveniente.

### IV. Situación con el proyecto

En esta sección deberá incluirse la situación esperada en caso de que se realice el proyecto de inversión y deberá contener los siguientes elementos:

- a) Descripción general: Deberá detallar el proyecto de inversión, incluyendo las características físicas del mismo y los componentes que resultarían de su realización incluyendo cantidad, tipo y principales características y cómo se ejecutará el mismo;
- b) Alineación estratégica: Especificar los objetivos, estrategias y líneas de acción que atiende el proyecto de inversión, conforme al Plan Nacional de Desarrollo correspondiente, los programas estatales y municipales;
- c) Localización geográfica: Deberá especificar la zona metropolitana que el proyecto beneficiará, describir la ubicación geográfica con coordenadas georreferenciadas donde se desarrollará el proyectos de inversión; la entidad federativa, municipio o municipios donde se ubicarán los activos derivados de los programas y/o proyectos de inversión y su zona de influencia;
- d) Calendario de actividades: Deberá incluir la programación de las principales actividades e hitos que serían necesarios para la realización del proyecto de inversión;
- e) Monto total de inversión: Deberá incluirse el calendario de inversión anual y la distribución del monto total entre sus principales componentes o rubros. Asimismo, se deberá identificar el impuesto al valor agregado, los demás impuestos o retenciones que apliquen;
- f) Financiamiento: Deberán indicarse las fuentes de financiamiento del proyecto de inversión: recursos fiscales, federales, estatales, municipales, privados, de fideicomisos, entre otros;
- g) Capacidad instalada que se tendría y su evolución en el horizonte de evaluación del proyecto de inversión;

- h) Vida útil: Deberá considerarse como el tiempo de operación del proyecto de inversión expresado en años;
- i) Descripción de los aspectos más relevantes para determinar la viabilidad del proyecto de inversión: En esta sección se deberá especificar la situación legal de la propiedad en la que se pretende llevar a cabo el proyecto, especificar si es un bien público, que cuenta con todos los permisos liberados, vigentes y necesarios para su correcta ejecución;
- j) Análisis de la oferta con proyecto: En esta sección se deberán describir los bienes y servicios que generará la infraestructura en la entidad federativa o municipio una vez ejecutado el proyecto durante el horizonte de evaluación;
- k) Análisis de la demanda con proyecto: La demanda se deberá expresar en una unidad de medida que cuantifique las necesidades de consumo o requerimientos del bien o servicio y presentar su evolución durante el horizonte de evaluación en caso de que se lleve a cabo el proyecto de inversión, y
- l) Diagnóstico de la Interacción de la oferta-demanda con proyecto: En esta sección se deberán describir los efectos derivados de la implementación del proyecto en la entidad federativa o municipio, en donde se muestre cómo la problemática identificada se ve disminuida por la ejecución del mismo y cómo el proyecto de inversión impacta en la Zona Metropolitana.

#### V. Evaluación del Proyecto de Inversión

Deberá incluirse la evaluación del proyecto de inversión, en la cual debe compararse la situación sin proyecto optimizada con la situación con proyecto, considerando los siguientes elementos:

- a) Identificación, cuantificación y valoración de los costos del proyecto de inversión: Se deberá considerar el flujo anual de costos del proyecto de inversión, tanto en su etapa de ejecución como la de operación. Para términos de la evaluación no se deberán considerar el Impuesto al Valor Agregado, los demás impuestos o retenciones que apliquen. Adicionalmente, se deberá explicar de forma detallada cómo se identificaron, cuantificaron y valoraron los costos, incluyendo los supuestos y fuentes empleada para su cálculo. En esta sección se espera un desglose de aquellos insumos o recursos que son necesarios para llevar a cabo la ejecución y operación del proyecto. Al comparar los costos en la situación con proyecto y sin proyecto se identifican los costos de inversión, de operación, de mantenimiento o de reinversión;
- b) Identificación, cuantificación y valoración de los beneficios del proyecto de inversión: Deberán considerar el flujo anual de los beneficios del proyecto de inversión, tanto en su etapa de ejecución como de operación. Adicionalmente, se deberá explicar de forma detallada cómo se identificaron, cuantificaron y valoraron los beneficios, incluyendo los supuestos y fuentes empleadas para su cálculo. En esta sección se deben identificar los beneficios del proyecto al comparar la situación sin proyecto y la situación con proyecto. Se pueden identificar beneficios por mayor consumo, por ahorro de recursos o beneficios indirectos;
- c) Cálculo de los indicadores de rentabilidad: Deberán calcularse a partir de los flujos netos a lo largo del horizonte de evaluación, con el fin de determinar el beneficio neto y la conveniencia de realizar el proyecto de inversión. Para términos de la evaluación no se considerará el Impuesto al Valor Agregado, los demás impuestos o retenciones que apliquen. El cálculo de los indicadores de rentabilidad incluye: Valor Presente Neto (VPN), Tasa Interna de Retorno (TIR) y Tasa de Rendimiento Inmediata (TRI);  
Para el cálculo de los indicadores de rentabilidad deberán considerarse las fórmulas contenidas en el Anexo II, y
- d) Análisis de riesgos: Deberán identificarse los principales riesgos asociados al proyecto de inversión en sus etapas de ejecución y operación, dichos riesgos deberán clasificarse con base en la factibilidad de su ocurrencia y se deberán analizar sus impactos sobre la ejecución y la operación del proyecto de inversión en cuestión, así como las acciones necesarias para su mitigación.

#### VI. Conclusiones y Recomendaciones

Exponer de forma clara y precisa los argumentos por los cuales el proyecto o programa de inversión debe realizarse.

VII. Anexos

Documentos y hojas de cálculo, que soportan la información y estimaciones contenidas en la evaluación socioeconómica. Las hojas de cálculo deberán incluir todos los cálculos realizados, fórmulas y demás información utilizada.

VIII. Bibliografía

Lista de fuentes de información y referencias consultadas para la evaluación socioeconómica.

**B. Análisis Costo-Eficiencia Simplificado**

1. El Análisis Costo-Eficiencia Simplificado consistirá en una evaluación socioeconómica a nivel de perfil y deberá contener los mismos elementos y apartados descritos en el Anexo I, apartado A, numeral 2, con excepción de la información contenida en la fracción V incisos b) y c). A efecto de atender la excepción anterior se deberá considerar lo siguiente:

- a) Identificación de los beneficios del proyecto de inversión: En el caso de que los beneficios sean no cuantificables o de difícil cuantificación, se deberán describir de forma detallada los beneficios del proyecto de inversión y una explicación del por qué son de difícil cuantificación y valoración, incluyendo los supuestos y fuentes empleadas para su descripción.
- b) Cálculo de los indicadores de rentabilidad: En el caso de que los beneficios sean no cuantificables o de difícil cuantificación, para cada una de las alternativas de solución que generen exactamente los mismos beneficios se deberá calcular el Costo Anual Equivalente (CAE) a partir del valor anualizado de los costos relevantes menos el valor presente del valor de rescate del proyecto de inversión, considerando el horizonte de evaluación de cada una de las alternativas. Para términos de la evaluación no se considerará el Impuesto al Valor Agregado, los demás impuestos o retenciones que apliquen.

Para el cálculo de los indicadores de rentabilidad deberán considerarse las fórmulas contenidas en el Anexo II de las Reglas de Operación.

La información utilizada para la evaluación deberá ser verificable e incluir las fuentes de información de las mismas en la sección de bibliografía.

**Anexo II. Indicadores de rentabilidad**

a) Valor Presente Neto (VPN)

El VPN es la suma de los flujos netos anuales, descontados por la tasa social. Para el cálculo del VPN, tanto los costos como los beneficios futuros del proyecto de inversión son descontados, utilizando la tasa social para su comparación en un punto en el tiempo o en el "presente". Si el resultado del VPN es positivo, significa que los beneficios derivados del proyecto de inversión son mayores a sus costos. Alternativamente, si el resultado del VPN es negativo, significa que los costos del proyecto de inversión son mayores a sus beneficios.

La fórmula del VPN es:

$$VPN = \sum_{t=0}^n \frac{B_t - C_t}{(1+r)^t}$$

Donde:

$B_t$ : son los beneficios totales en el año t

$C_t$ : son los costos totales en el año t

$B_t - C_t$ : flujo neto en el año t

n: número de años del horizonte de evaluación

r: es la tasa social de descuento

t: año calendario, en donde el año 0 será el inicio de las erogaciones

## b) Tasa Interna de Retorno (TIR)

La TIR se define como la tasa de descuento que hace que el VPN de un proyecto de inversión sea igual a cero. Esto es económicamente equivalente a encontrar el punto de equilibrio de un proyecto de inversión, es decir, el valor presente de los beneficios netos del proyecto de inversión es igual a cero y se debe comparar contra una tasa de retorno deseada.

La TIR se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$VPN = \sum_{t=0}^n \frac{B_t - C_t}{(1 + TIR)^t} = 0$$

Donde:

$B_t$ : son los beneficios totales en el año t

$C_t$ : son los costos totales en el año t

$B_t - C_t$ : flujo neto en el año t

n: número de años del horizonte de evaluación

TIR: Tasa Interna de Retorno

t: año calendario, en donde el año 0 será el inicio de las erogaciones

Es importante resaltar que no se debe utilizar la TIR por sí sola para comparar alternativas de un proyecto de inversión, ya que puede existir un problema de tasas internas de rendimiento múltiple. Las tasas internas de rendimiento múltiple ocurren cuando existe la posibilidad de que más de una tasa de descuento haga que el VPN sea igual a cero.

## c) Tasa de Rendimiento Inmediata (TRI)

La TRI es un indicador de rentabilidad que permite determinar el momento óptimo para la entrada en operación de un proyecto de inversión con beneficios crecientes en el tiempo. A pesar de que el VPN sea positivo para el proyecto de inversión, en algunos casos puede ser preferible postergar su ejecución.

La TRI se calcula de acuerdo con la siguiente fórmula:

$$TRI = \frac{B_{t+1} - C_{t+1}}{I_t}$$

Donde:

$B_{t+1}$ : es el beneficio total en el año t+1

$C_{t+1}$ : es el costo total en el año t+1

$B_{t+1} - C_{t+1}$ : flujo neto en el año t+1

$I_t$ : monto total de inversión valuado al año t (inversión acumulada hasta el periodo t)

t: año anterior al primer año de operación

t+1: primer año de operación

El momento óptimo para la entrada en operación de un proyecto de inversión, cuyos beneficios son crecientes en el tiempo, es el primer año en que la TRI es igual o mayor que la tasa social de descuento.

## d) Costo Anual Equivalente (CAE)

El CAE es utilizado frecuentemente para evaluar alternativas del proyecto de inversión que brindan los mismos beneficios; pero que poseen distintos costos y/o distinta vida útil. El CAE es la anualidad del valor presente de los costos relevantes menos el valor presente del valor de rescate de un proyecto de inversión, considerando el horizonte de evaluación de cada una de las alternativas.

El CAE puede ser calculado de la siguiente manera:

$$CAE = (VPC) \frac{r(1+r)^m}{(1+r)^m - 1}$$

Donde:

VPC: Valor presente del costo total del proyecto de inversión (debe incluir la deducción del valor de rescate del proyecto de inversión)

r: indica la tasa social de descuento

m: indica el número de años de vida útil del activo

El VPC debe calcularse mediante la siguiente fórmula:

$$VPC = \sum_{t=0}^n \frac{C_t}{(1+r)^t}$$

Donde:

Ct: costos totales en el año t

r: es la tasa social de descuento

t: año calendario, en donde el año 0 será el inicio de las erogaciones

n: número de años del horizonte de evaluación

La alternativa más conveniente será aquella con el menor CAE. Si la vida útil de los activos bajo las alternativas analizadas es la misma, la comparación entre éstas se realizará únicamente a través del valor presente de los costos de las alternativas.

### Anexo III. Criterios de Dictaminación

#### Tipo 1: Hoja de Criterios de Dictaminación

Para valorar los programas y proyectos considerados en el rubro correspondiente al numeral 6 de los Lineamientos, se empleará los rubros básicos y complementarios siguientes:

No.	Rubros Básicos	Descripción	Respuesta	Calificación
1	Tipos de Proyectos de Infraestructura Pública <sup>1/</sup>	Movilidad urbana sustentable.	Tipo A	200
		Gestión integral del agua.		
		Manejo integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.		
		Espacio público.		
		Tipo B	Infraestructura estratégica y de seguridad pública.	
			Infraestructura mixta.	
			Infraestructura vial tradicional.	
Tipo C	Otros rubros de carácter metropolitano.	50		
2	Cobertura del Proyecto	El proyecto se va a ejecutar en más de 1 municipio y/o demarcaciones territoriales de la Zona Metropolitana.	Si	200
		El proyecto se va a ejecutar en municipios y demarcaciones territoriales con un Índice de Rezago Social mayor al promedio de los municipios y demarcaciones territoriales de las Zonas Metropolitanas <sup>2/</sup> .	Si	200
		El proyecto se va a ejecutar en municipios y demarcaciones territoriales con un Índice de Rezago Social menor al promedio de los municipios y demarcaciones territoriales de las Zonas Metropolitanas <sup>2/</sup> .	Si	100
3	Programación de	El proyecto se presenta como una conclusión de	Si	200

	<b>la obra</b>	obra que genera infraestructura final y funcional, o bien, consiste en un proyecto integral que se ejecuta en una etapa.		
		En la etapa solicitada, se contemplan fuentes de financiamiento complementarias que representan hasta el 20% del monto total de inversión <sup>3/</sup> .	Si	100
		En la etapa solicitada, se contemplan fuentes de financiamiento complementarias que representan más del 20% del monto total de inversión <sup>3/</sup> .	Si	200
Nota:				<b>1,000</b>

<sup>1/</sup> En el rubro 1, los proyectos se identifican con un único tipo, por lo que para el proceso de calificación solo se sumará una respuesta. La Infraestructura Mixta se refiere a proyectos que tienen características que atienden dos problemáticas de manera simultánea y cada una pertenece a una tipo diferente.

<sup>2/</sup> El cálculo del promedio fue realizado con los datos del Índice de Rezago Social 2015 publicados por el Consejo Nacional de Evaluación de Política Social (CONEVAL) disponible en el vínculo [https://www.coneval.org.mx/Medicion/IRS/Paginas/Indice\\_Rezago\\_Social\\_2015.aspx](https://www.coneval.org.mx/Medicion/IRS/Paginas/Indice_Rezago_Social_2015.aspx), considerando la información de los 417 municipios y demarcaciones territoriales de las Zonas Metropolitanas definidas por el Grupo Interinstitucional.

<sup>3/</sup> Los conceptos son excluyentes para la calificación solo sumará uno de los rubros.

No.	Rubros complementarios	Descripción	Respuesta	Calificación
4	Gobernanza e Impacto metropolitanos <sup>a/</sup>	Las instancias de gobernanza metropolitana se encuentran instaladas y en funcionamiento para la zona metropolitana correspondiente	Si	50
			No	0
		El proyecto solicitado cuenta con el respaldo de la Comisión de Ordenamiento Metropolitano o de Conurbación.	Si	50
			No	0
El proyecto cuenta con el Dictamen de impacto metropolitano emitido por la SEDATU	Si	50		
	No	0		
5	Impacto Ambiental <sup>b/</sup>	El proyecto solicitado presenta el documento emitido por la autoridad ambiental correspondiente de acuerdo a la normatividad aplicable.	Si	50
			No	0
				<b>200</b>

Nota:

<sup>a/</sup> La entidad federativa deberá documentar la instalación y operación de las instancias mencionadas en el artículo 36 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

<sup>b/</sup> La entidad federativa deberá anexar el documento correspondiente de acuerdo con la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente, o la normativa aplicable.

### Tipo 2: Hoja de Criterios de Dictaminación

Para valorar los estudios establecidos en el numeral 6, inciso b) se ocuparán los siguientes aspectos:

No.	Rubros Básicos	Descripción	Respuesta	Calificación
1	El Estudio brinda información para realizar proyectos de Infraestructura Pública <sup>1/</sup>	Movilidad urbana sustentable.	Tipo A	200
		Gestión integral del agua.		
		Manejo integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial.		
		Espacio público.		
		Infraestructura estratégica y de seguridad pública.	Tipo B	100
		Infraestructura mixta.	Tipo C	50
		Infraestructura vial tradicional.		
Otros rubros de carácter metropolitano.				
2	Cobertura del estudio	La infraestructura que se derivará del estudio se va a ejecutar más de un 1 municipio y/o demarcación territorial de la Zona	Si	200



		Metropolitana.		
		La infraestructura que se derivará del estudio se va a ejecutar en municipios y demarcaciones territoriales con un Índice de Rezago Social mayor al promedio de los municipios y demarcaciones territoriales de las Zonas Metropolitanas <sup>2/</sup> .	Si	200
		La infraestructura que se derivará del estudio se va a ejecutar en municipios y demarcaciones territoriales con un Índice de Rezago Social menor al promedio de los municipios y demarcaciones territoriales de las Zonas Metropolitanas <sup>2/</sup> .	Si	100
3	Programación del estudio	Cuenta con términos de referencia.	Si	200
			No	0
				<b>800</b>

Nota:

<sup>1/</sup> En el concepto 1, los estudios se identificarán con un tipo, para la calificación solo se sumará una respuesta. La Infraestructura Mixta se refiere a proyectos que tienen características que atienden dos problemáticas de manera simultánea y cada una pertenece a una tipo diferente.

<sup>2/</sup> El cálculo del promedio fue realizado con los datos del Índice de Rezago Social 2015 publicados por el Consejo Nacional de Evaluación de Política Social (CONEVAL) disponible en el vínculo [https://www.coneval.org.mx/Medicion/IRS/Paginas/Indice\\_Rezago\\_Social\\_2015.aspx](https://www.coneval.org.mx/Medicion/IRS/Paginas/Indice_Rezago_Social_2015.aspx), considerando la información de los 417 municipios y demarcaciones territoriales de las Zonas Metropolitanas definidas por el Grupo Interinstitucional. Los conceptos son excluyentes para la calificación solo sumará uno de los rubros.

No.	Rubros complementarios	Aspectos	Respuesta	Calificación
4	Gobernanza e Impacto metropolitanos	El estudio es presentado en una zona donde las instancias de gobernanza metropolitana se encuentran instaladas y en funcionamiento.	Si	50
			No	0
		El proyecto cuenta con el Dictamen Metropolitano emitido por la SEDATU.	Si	50
			No	0
				<b>100</b>

Nota: La entidad federativa deberá documentar la instalación y operación de las instancias mencionadas en el Artículo 36 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Humano.

### Tipología de Proyectos de Infraestructura Pública

Material complementario a la Hoja de Criterios de Dictaminación que se encuentra en los Lineamientos de Operación del Fondo Metropolitano.

Tipo	Proyecto de infraestructura pública	Ejemplos de Obras
A	<b>Movilidad Urbana Sustentable</b>	1. Infraestructura para los sistemas de transporte público masivo (BRT, Metro, corredores, estaciones multimodales, entre otros). 2. Infraestructura ciclista (Ciclovías, ciclo carriles, estacionamientos para bicicletas, proyectos de pacificación de tránsito, módulos de transferencia). 3. Infraestructura peatonal (intervenciones integrales en entornos estratégicos, andadores peatonales, pasos y cruces viales seguros). 4. Calles completas.
	<b>Gestión Integral</b>	1. Construcción de pozos profundos

Tipo	Proyecto de infraestructura pública	Ejemplos de Obras
	<b>del Agua</b>	2. Construcción de canal de desfogue de arroyo pluvial 3. Construcción, desazolve, mantenimiento y/o conservación de lagunas de regulación, mantenimiento de presas reguladoras de escorrentías, etc. 4. Proyectos de captación de agua (pozos de absorción, bocas de tormenta, represa y cisternas de aprovechamiento). 5. Saneamiento integral de aguas residuales incluyendo la conducción, tratamiento, alejamiento y descarga de las aguas residuales y tratadas (plantas de tratamiento de aguas residuales, sistemas de estabilización de lodos, incineradores, lechos de secado, biodigestores, cárcamo de bombeo, estaciones de bombeo). 6. Colectores de aguas negras 7. Obras para la supresión de fugas y rehabilitación de tuberías 9. Construcción de colector pluvial
	<b>Manejo integral de residuos sólidos urbanos y de manejo especial</b>	1. Recolección y manejo de residuos sólidos 2. Construcción, ampliación, rehabilitación, mantenimiento y/o clausura de rellenos sanitarios o de confinamientos de residuos peligrosos y de manejo especial
	<b>Espacio Público</b>	1. Construcción de parques e infraestructura verde y/o azul 2. Construcción y rescate de espacios públicos urbanos
<b>B</b>	<b>Infraestructura Estratégica y de Seguridad Pública</b>	1. Alumbrado Público. 2. Infraestructura de Seguridad Pública (Centros de monitoreo (C4), estaciones de vigilancia y/o seguridad). 3. Infraestructura pública para la prevención, mitigación y resiliencia ante los riesgos y efectos del cambio climático. 4. Servicios básicos para mejorar la habitabilidad y la resiliencia social.
	<b>Infraestructura Mixta</b>	Corresponde a planteamientos en donde se combinan características de infraestructura tipo A, B o C, sin identificar una problemática específica por atender. Se privilegia la atención de más de una de manera simultánea.
<b>C</b>	<b>Infraestructura Vial Tradicional</b>	1. Construcción de Túneles Vehiculares 2. Circuitos viales 3. Puentes vehiculares 4. Nodos viales y Distribuidores 5. Libramientos 6. Pasos superiores e inferiores vehiculares
	<b>Otros Rubros de carácter Metropolitano</b>	1. Infraestructura Regional para Salud 2. Infraestructura Regional para Educación 3. Infraestructura Regional Cultural y Recreativa 4. Equipamiento vial complementario (Paraderos, Semáforos, Señalamientos, así como pasos y cruces viales de manera aislada)

Nota: La tipología se construyó considerando las áreas potenciales y de oportunidad identificadas en los siguientes documentos: Índice de prosperidad urbana en la República Mexicana. Reporte Nacional de Tendencias de la Prosperidad Urbana de México (2016) ONU-HABITAT. Iracheta A., Iracheta J. A. (2016) Evaluación de los Fondos Metropolitano y Regional del Gobierno Federal Mexicano, México, CIDE, SHCP, BID, Colegio Mexiquense y Centro Eure. Esta versión incluye aportaciones realizadas por los representantes del Comité Técnico de 2019.

**Glosario de Términos Técnicos Relevantes**

<b>Conceptos</b>	<b>Descripción</b>
<b>Calle Completa</b>	Se trata de la redistribución del espacio de la vialidad para permitir el acceso seguro para todas las personas usuarias: peatones, ciclistas, personas usuarias de transporte público y automovilistas de todas edades y habilidades. Las intervenciones de calles completas dan prioridad a peatones y ciclistas, así como las condiciones movilidad y conectividad.
<b>Desarrollo Sustentable</b>	El proceso evaluable mediante criterios e indicadores del carácter ambiental, económico y social que tiende a mejorar la calidad de vida y la productividad de las personas, que se funda en medidas apropiadas de preservación del equilibrio ecológico, protección del ambiente y aprovechamiento de recursos naturales, de manera que no se comprometa la satisfacción de las necesidades de las generaciones futuras.
<b>Energías Renovables</b>	Aquellas energías cuya fuente reside en fenómenos de la naturaleza, procesos o materiales susceptibles de ser transformados en energía aprovechable por el ser humano, que se regeneran naturalmente, por lo que se encuentran disponibles de forma continua o periódica, y que al ser generadas no liberan emisiones contaminantes. Incluye al viento, la radiación solar, el movimiento del agua en cauces naturales o artificiales, energía oceánica, calor de yacimientos geotérmicos, bioenergéticas.
<b>Espacio Público</b>	Áreas, espacios abiertos o predios de los asentamientos humanos destinados al uso, disfrute o aprovechamiento colectivo, de acceso generalizado y libre tránsito.
<b>Gestión integral del agua</b>	Infraestructura pública identificada dentro de los siguientes rubros: 1) en materia de control y manejo del agua y las cuencas hidrológicas, incluyendo los acuíferos, por ende su distribución y administración; 2) la regulación de la explotación, uso o aprovechamiento del agua, y 3) la preservación y sustentabilidad de los recursos hídricos en cantidad y calidad, considerando los riesgos ante la ocurrencia de fenómenos hidrometeorológicos extraordinarios y daños a ecosistemas vitales y al medio ambiente.
<b>Impacto Ambiental</b>	Modificación del ambiente ocasionada por la acción del hombre o de la naturaleza.
<b>Índice de rezago Social</b>	Medida ponderada que resume cuatro indicadores de carencias sociales (educación, salud, servicios básicos y espacios en la vivienda) en un solo índice que tiene como finalidad ordenar a las unidades de observación según sus carencias sociales. Esta tiene como fuente de información la base de datos "Principales Resultados por Localidad, 2005" del II Censo de Población y Vivienda (ITER 2005) y fue elaborada bajo la técnica estadística de componentes principales por el CONEVAL.
<b>Infraestructura para la prevención, mitigación y resiliencia ante los riesgos y efectos del cambio climático.</b>	Infraestructura pública que contribuya a reducir las emisiones, o mejorar los sumideros de gases y compuestos de efecto invernadero; que no alteren la capacidad de los sistemas naturales o sociales para recuperarse o soportar los efectos derivados del cambio climático, así como medidas anticipadas que permitan evitar el deterioro del ambiente.
<b>Infraestructura Verde y Azul</b>	Infraestructura polifuncional que utiliza sistemas naturales (o sistemas producto de ingeniería que imitan procesos naturales) para mejorar la calidad ambiental general y proveer servicios ambientales, sociales, económicos y culturales. La I.V. puede ser usada como componente de un sistema de manejo de agua pluvial cuando el suelo y la vegetación son usados para infiltrar, evapotranspirar, o aprovechar escorrentías. Incluyen: jardín microcuenca, jardín de lluvia, zanja-bordo-drenaje francés, presa filtrante, pozo de infiltración, pavimento permeable, techo verde, muro verde, cisternas. Otras acciones a nivel urbano son: arborizar, peatonalizar, permeabilizar suelos, desvehicular, reconectar, promover la eco-movilidad. En una ciudad pueden ser diseños constructivos que utilizan sistemas vivos o naturales, que limpian e infiltran el agua, crean hábitats y ecosistemas naturales, enfrían y crean más sombra en las calles, entre otros beneficios. La infraestructura azul se refiere a la vinculada con el ciclo del agua. De tal forma, que la integración de infraestructura verde-azul se refiere a redes interconectadas planificadas

	de áreas naturales y seminaturales, los cuales incluyen cuerpos de agua, espacios abiertos verdes, que provisionan de diferentes servicios ecosistémicos.
<b>Infraestructura vial tradicional</b>	Se refiere a la red de caminos en el espacio urbano que permite a la mayor parte de los medios de transporte realizar sus desplazamientos.
<b>Instancias de Gobernanza Metropolitana</b>	Se refiere a las instancias señaladas en el artículo 36 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, particularmente, se refiere a la Comisión de Ordenamiento Metropolitano y al Consejo Consultivo de Desarrollo Metropolitano.
<b>Manifestación de Impacto Ambiental</b>	El documento mediante el cual se da a conocer, con base en estudios, el impacto ambiental, significativo y potencial que generaría una obra o actividad, así como la forma de evitarlo o atenuarlo en caso de que sea negativo, de acuerdo a la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente.
<b>Manejo Integral de Residuos.</b>	Las actividades de reducción en la fuente, separación, reutilización, reciclaje, co-procesamiento, tratamiento biológico, químico, físico o térmico, acopio, almacenamiento, transporte y disposición final de residuos, individualmente realizadas o combinadas de manera apropiada, para adaptarse a las condiciones y necesidades de cada lugar.
<b>Movilidad Activa</b>	Se refiere a los desplazamientos de los habitantes de un lugar a otro donde no se usan vehículos motorizados. Incluye en primer lugar a los peatones y en segundo a los ciclistas (en cualquier variedad de llantas o pedales sin motor).
<b>Movilidad Urbana Sustentable</b>	Se refiere a aquellos desplazamientos multimodales, seguros y eficientes que propician la reducción del uso de vehículos particulares motorizados y se realizan en condiciones de equidad, tanto en las vialidades como en el espacio público de un área urbana consolidada. Los proyectos para la movilidad urbana sustentable deben facilitar el acceso de las personas a los bienes, servicios y equipamientos urbanos; y mejorar su calidad de vida al elevar la productividad de la ciudad, reducir las emisiones de gases efecto invernadero en favor del medio ambiente y facilitar la adaptación de sus habitantes ante el cambio climático.
<b>Ordenamiento Territorial de los Asentamientos Humanos</b>	El ordenamiento territorial es una política pública que tiene como objeto la ocupación y utilización racional del territorio como base espacial de las estrategias de desarrollo socioeconómico y la preservación ambiental.
<b>Programa Metropolitano</b>	Documento generado por la Comisión de Ordenamiento de las zonas metropolitanas en las materias de interés y contenido señaladas en los artículos 34 y 37 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
<b>Planes y Programas de Desarrollo Urbano</b>	Son instrumentos que contienen las disposiciones jurídicas para planear y regular el ordenamiento de los asentamientos humanos. Tienen como objeto, establecer las políticas, estrategias y objetivos para el desarrollo urbano del territorio, mediante la determinación de la zonificación, los destinos y las normas de uso y aprovechamiento del suelo, así como las acciones de conservación, mejoramiento y crecimiento en los centros de población. El contenido está establecido en el artículo 28 de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.
<b>Programa de Ordenamiento Territorial</b>	Instrumento de planeación que define estrategias, guía y orienta la inversión productiva acorde a la aptitud territorial. Es una herramienta para corregir los desequilibrios territoriales, resultado de modelos de desarrollo. Programas compartidos de desarrollo económico y un instrumento de planificación y gestión del territorio que sirve para garantizar un uso racional de recursos naturales; reducir la vulnerabilidad de la población y la infraestructura; aprovechamiento de la vocación territorial generadora de riqueza; y brindar viabilidad y seguridad de la infraestructura.
<b>Seguridad Pública</b>	Es una función a cargo de la Federación, las entidades federativas y municipios, que tiene como fines salvaguardar la integridad y derechos de las personas, así como preservar las libertades, el orden y la paz públicos y comprende la prevención especial y general de los delitos, la sanción de las infracciones administrativas, así como la investigación y la persecución de los delitos y la reinserción social del sentenciado, en términos de la Ley General del Sistema Nacional de Seguridad Pública, en las respectivas competencias establecidas en la Constitución Política de

	los Estados Unidos Mexicanos.
<b>Servicios Básicos</b>	Se refiere a todos aquellos servicios necesarios para disponer de una vivienda digna como obras de infraestructura hidráulica, energía eléctrica y alumbrado con un enfoque de hábitat inclusivo, integral y sostenible.
<b>Transporte Masivo</b>	Provisión de servicios de transporte público de pasajeros en los corredores troncales del transporte urbano y suburbano, mediante sistemas integrados de transporte de alta capacidad, rápidos en vías de circulación con carriles confinados o exclusivos, para Autobuses Rápidos Troncales, Tranvías, Trenes Ligeros, Metro o Trenes Suburbanos.
<b>Términos de Referencia</b>	Se describen de manera detallada las características que se pretende tenga el servicio prestado, a través del señalamiento minucioso de las actividades que lo configurarán, las características técnicas de dichas actividades y los procedimientos que se espera utilice el prestador del servicio, así como el resultado final esperado de cada actividad. El documento de que se trata suele ser dividido, para facilitar la descripción del servicio, en diversos apartados, que a veces por su volumen son separados en anexos. Dichos apartados se refieren principalmente a los siguientes aspectos: a) descripción del servicio, b) metodología o forma en que se prestará el servicio; c) actividades a realizar por el prestador del servicio; d) productos o resultados esperados; e) informes a entregar por el prestador del servicio.

**Anexo IV. Reporte de Recursos Autorizados**

ENTIDAD FEDERATIVA:  
 ZONA METROPOLITANA:  
 FECHA DE REPORTE: DD/MM/AAAA  
 MINISTRACIÓN: DD/MM/AAAA

N°	FOLIO SEFIR	MUNICIPIO(S)	PROYECTO	MONTO AUTORIZADO Y TRANSFERIDO	DATOS DEL CONTRATO	FECHA DE CONTRATO	MONTO DEL CONTRATO	GASTOS INDIRECTOS	OTRAS RETENCIONES	MONTO COMPROMETIDO	MONTO NO COMPROMETIDO (AHORROS)	REINTEGRO (CAPITAL)	REINTEGRO (RENDIMIENTOS)	FECHA DE OPERACIÓN	TESOFE	FECHA DE CONCLUSIÓN OBRA	OBSERVACIONES
				T			A	B	C	D= A+B+C	T-D						
			RENDIMIENTOS														
			<b>TOTAL</b>							0.00		0.00					

Los presentes anexos forman parte de las Reglas de Operación del Fondo Metropolitano aprobadas el 29 de enero de 2020 por el Comité Técnico.

**ESTATUTO Orgánico del Instituto Nacional del Suelo Sustentable.**

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

**ESTATUTO ORGÁNICO****INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE**

DICIEMBRE 2019

**CAPÍTULO I****DEL INSTITUTO**

**Artículo 1.-** El presente Estatuto Orgánico tiene por objeto establecer las disposiciones para la organización y funcionamiento interno del Instituto Nacional del Suelo Sustentable, como organismo descentralizado de la Administración Pública Federal con personalidad jurídica y patrimonio propio, así como con autonomía técnica y de gestión, agrupado en el sector coordinado por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

**Artículo 2.-** Para los efectos del presente Estatuto, se entenderá por:

- I. **Decreto:** Al Decreto por el que se reestructura la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, para transformarse en el Instituto Nacional del Suelo Sustentable;
- II. **Dirección General:** Dirección General del Instituto Nacional del Suelo Sustentable;
- III. **Estatuto Orgánico:** Estatuto Orgánico del Instituto Nacional del Suelo Sustentable;
- IV. **Instituto:** Instituto Nacional del Suelo Sustentable;
- V. **Junta de Gobierno:** Junta de Gobierno del Instituto Nacional del Suelo Sustentable;
- VI. **Ley:** Ley Federal de las Entidades Paraestatales;
- VII. **Ley Orgánica:** Ley Orgánica de la Administración Pública Federal;
- VIII. **Plan:** Plan Nacional de Desarrollo;
- IX. **Programas:** Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, al Programa Nacional de Infraestructura, al Programa Nacional de Vivienda y al Programa Nacional de Desarrollo Urbano;
- X. **Proyecto Integral de Desarrollo Urbano:** Proyecto de desarrollo urbano que tiene una mixtura de usos, densidades y destinos del suelo, considerando suelo habitacional y habitacional mixto con variedad de tipologías y rangos de valor, suelo para infraestructura y equipamientos urbanos de todo tipo, suelo para espacio público y áreas verdes, y suelo para usos productivos y complementarios de todo tipo, como puede ser para actividades recreativas, deportivas, artísticas y culturales; para comercio, servicios, industria y otras actividades productivas;
- XI. **Reglamento:** Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, y
- XII. **Secretaría:** Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

**Artículo 3.-** En el cumplimiento de su objeto, el Instituto se sujetará a las políticas, estrategias y prioridades que determine el Ejecutivo Federal, a través de la Secretaría, en su carácter de coordinadora de sector, en el marco de la planeación nacional del desarrollo urbano, la gestión del suelo y la regularización de la tenencia de la tierra de los asentamientos humanos y conforme a lo dispuesto en los Planes y Programas de desarrollo urbano aplicables.

**Artículo 4.-** La Junta de Gobierno y el Director General del Instituto, en el ámbito de su competencia interpretarán para efectos administrativos el Decreto y el presente Estatuto Orgánico, así como cualquier otra normatividad de tipo interno que rija su organización y funcionamiento.

## CAPÍTULO II DE LA JUNTA DE GOBIERNO

**Artículo 5.-** La Junta de Gobierno tendrá las atribuciones previstas para los órganos de gobierno que se prevén en la Ley y en la demás normatividad que resulte aplicable, mismas que son las siguientes:

- I. Aprobar el Estatuto Orgánico del Instituto, así como cualquier modificación al mismo, a propuesta fundada y motivada del Director General o de cualquiera de sus miembros propietarios;
- II. Aprobar cualquier modificación al Decreto;
- III. Aprobar el calendario de sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno;
- IV. Aprobar la integración y funcionamiento del Comité de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés del Instituto;
- V. Aprobar el Código de Conducta del Instituto;
- VI. Aprobar los programas institucionales que formule el Instituto por conducto del Director General en congruencia con los objetivos y atribuciones del Instituto;
- VII. Revisar y, en su caso, aprobar los proyectos de presupuestos del Instituto y las propuestas de erogaciones e inversiones necesarias para el buen funcionamiento del mismo que presente el Director General, así como las modificaciones a unos y otras que le proponga, en términos de la legislación aplicable;
- VIII. Vigilar que las actividades realizadas por el Instituto se desarrollen conforme al decreto de su creación, al presente Estatuto, así como a los programas y presupuesto aprobados y demás disposiciones aplicables;
- IX. Establecer, en congruencia con los programas sectoriales, las políticas generales y definir las prioridades a las que deberá sujetarse el Instituto, en relación con las actividades que tienen encomendadas;
- X. Aprobar las normas, bases y metodologías para fijar y ajustar los precios de los bienes y servicios que produzca o preste el Instituto, con excepción de los que determine el Ejecutivo Federal;
- XI. Aprobar la concertación de los préstamos para el financiamiento del Instituto y de las actividades que desarrolla con créditos internos y externos, de conformidad con lo que dispongan las leyes aplicables;
- XII. Aprobar trimestral y anualmente los estados financieros del Instituto y autorizar la publicación de los mismos;
- XIII. Aprobar las políticas, bases y programas generales que, de conformidad con las leyes aplicables, regulen los contratos, convenios, pedidos o acuerdos que deba celebrar el Instituto con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios relacionados con bienes muebles;
- XIV. Aprobar la estructura básica de la organización del Instituto y las modificaciones a la misma;
- XV. Aprobar el Manual General de Organización del Instituto y las modificaciones al mismo;
- XVI. Acordar la realización de operaciones inherentes al objeto del Instituto;
- XVII. Nombrar y remover, a propuesta del Director General, a los servidores públicos del Instituto, que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a la de aquél, así como concederles licencias;
- XVIII. Nombrar y remover al Secretario y al Prosecretario de la Junta de Gobierno, este último a propuesta del Director General;
- XIX. Autorizar la creación de los comités de apoyo y de grupos de trabajo para el desarrollo de las actividades que tiene encomendadas el Instituto;
- XX. En los casos de excedentes económicos, proponer la constitución de reservas para su determinación por el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XXI. Analizar y aprobar, en su caso, los informes periódicos que rinda el Director General del Instituto;
- XXII. Aprobar las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Instituto cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro, informando a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;



- XXIII. Revocar el nombramiento de los miembros propietarios que sean representantes de las Secretarías de Hacienda y Crédito Público, de Bienestar, de Medio Ambiente y Recursos Naturales, de la Comisión Nacional de Vivienda, del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares, del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal y de la Sociedad Hipotecaria Federal, S.N.C., Institución de Banca de Desarrollo, cuando no asistan a por lo menos el setenta por ciento de las sesiones que se hayan convocado en un ejercicio, siempre que dichas ausencias no se justifiquen a juicio de la Junta de Gobierno y en cualquier otro supuesto previsto en el presente Estatuto;
- XXIV. Tomar conocimiento del establecimiento de Representaciones en las entidades federativas que lleve a cabo el Instituto;
- XXV. Tomar conocimiento de las donaciones de bienes de conformidad con la normatividad que resulte aplicable, y
- XXVI. Las que le confiera las demás disposiciones que resulten aplicables.

**Artículo 6.-** Los miembros de la Junta de Gobierno tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Enviar oportunamente al Secretario por conducto del Prosecretario de la Junta de Gobierno, las propuestas de asuntos que integren el Orden del Día y que deban someterse a la consideración de la misma, salvo tratándose de invitados;
- II. Asistir puntualmente a las sesiones que hayan sido convocados;
- III. Solicitar al Secretario por conducto del Prosecretario, en el caso del Presidente o de tres o más de sus miembros, que se convoque a sesión extraordinaria;
- IV. En el caso de miembros propietarios, designar a sus respectivos suplentes, comunicándolo por escrito al Secretario a través del Prosecretario, por conducto del Instituto;
- V. En caso de no poder asistir a alguna sesión, y se trate de miembros propietarios, deberán comunicar y justificar la imposibilidad de asistir a alguna de las sesiones, asistirá el suplente respectivo;
- VI. Analizar, discutir y opinar en el seno de la Junta de Gobierno los asuntos que sean sometidos a su consideración;
- VII. Emitir su opinión y en su caso, su voto, en caso de que gocen de él, respecto de los asuntos sometidos a la consideración de la Junta de Gobierno;
- VIII. Abstenerse de participar en la discusión y resolución de asuntos que puedan representar un conflicto de interés, lo cual deberán de hacerlo del conocimiento del Presidente de la Junta de Gobierno por escrito y asentarse en el acta respectiva;
- IX. Firmar la lista de asistencia de la sesión;
- X. Revisar los documentos que se refieran a los temas del Orden del Día a desahogarse en la sesión respectiva, es decir, las notas y en su caso, sus anexos, así como los proyectos de las Actas de las sesiones de la Junta de Gobierno, que les sean enviadas;
- XI. Aportar elementos de juicio para la toma de decisiones, respecto de los asuntos que sean sometidos a su consideración;
- XII. Enviar la información y documentación soporte correspondiente al Secretario por conducto del Prosecretario, para integrar el seguimiento de los acuerdos que se adopten en el seno del mismo;
- XIII. Enviar al Secretario por conducto del Prosecretario, por lo menos con tres (3) días hábiles en caso de sesiones ordinarias o con un día (1) hábil en caso de sesiones extraordinarias, antes de la fecha en que deba de ser enviada la convocatoria respectiva, la documentación e información que soporte los asuntos que se sometan a la consideración de la Junta de Gobierno;
- XIV. Analizar y examinar con oportunidad los documentos e información que soporte los temas que se sometan a su consideración;
- XV. Mantener absoluta reserva y confidencialidad con respecto a aquella información relacionada con los asuntos tratados en la Junta de Gobierno, así como de las deliberaciones que se lleven a cabo en relación con dichos asuntos;

- XVI. Auxiliar en la definición de políticas para el adecuado cumplimiento o implementación de los acuerdos que sean adoptados por la Junta de Gobierno, y
- XVII. Las demás que sean necesarias para el cumplimiento, observancia o implementación de las anteriores facultades.

**Artículo 7.-** Las funciones del Presidente de la Junta de Gobierno y su suplente, serán de manera enunciativa mas no limitativa, las siguientes:

- I. Presidir las sesiones;
- II. Emitir voto de calidad en caso de empate;
- III. Establecer y proponer a la Junta de Gobierno, el lugar, fecha y hora en que se celebrarán las sesiones;
- IV. Solicitar en su caso, al Secretario por conducto del Prosecretario, que se convoque a sesión extraordinaria o a petición de tres o más de los miembros de la Junta de Gobierno;
- V. Solicitar en su caso, al Secretario por conducto del Prosecretario, de la Junta de Gobierno la integración de asuntos dentro del Orden del Día;
- VI. Aclarar al inicio de la sesión respectiva, de la presencia de invitados transitorios, que, por sus funciones, se encuentren vinculados con algunos de los temas que vayan a ser tratados en la Junta de Gobierno;
- VII. Firmar las actas correspondientes y supervisar la integración de los anexos que formen parte de dichas actas, así como de toda aquella documentación e información que haya servido para la preparación de la sesión respectiva de la Junta de Gobierno;
- VIII. Supervisar que se encuentren firmadas las listas de asistencia y actas tanto por el mismo como por el Secretario o Prosecretario de la Junta de Gobierno, y
- IX. Cualquier otra que sea necesaria para cumplir con sus funciones.

**Artículo 8.-** El Secretario, así como el Prosecretario de la Junta de Gobierno tendrá a su cargo las siguientes funciones:

- I. Elaborar el calendario de sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno y someterlo a su consideración;
- II. Formular con la debida anticipación, el Orden del Día de las sesiones de la Junta de Gobierno, conforme a los asuntos que a propuesta de sus miembros y del Director General, se deban incluir en el mismo;
- III. Elaborar y enviar en tiempo y forma las convocatorias de las sesiones de la Junta de Gobierno, las cuales deberán hacerse por escrito o bien por medio magnético o electrónico, acompañadas del Orden del Día, así como de la documentación e información relativa a los asuntos que serán sometidos a la consideración de dicho órgano colegiado;
- IV. Convocar a sesión extraordinaria, a solicitud del Presidente o de por lo menos tres o más de los miembros de la Junta de Gobierno, siempre y cuando se cuente con la aprobación previa del Presidente;
- V. Recabar de las áreas administrativas del Instituto, con la anticipación necesaria, la información que deba proporcionarse a la Junta de Gobierno;
- VI. Preparar el seguimiento de acuerdos, para lo cual debe recabar y llevar el registro de la información relativa al seguimiento de las resoluciones o acuerdos adoptados por la Junta de Gobierno;
- VII. Enviar a los participantes de la Junta de Gobierno, el seguimiento de acuerdos, a fin de que sea actualizado por los mismos;
- VIII. Enviar a los miembros de la Junta de Gobierno, invitados y a los comisarios la documentación de los asuntos a tratar, acompañada de la convocatoria que al efecto suscriba para llevar a cabo las sesiones de la Junta de Gobierno, y asegurarse que su recepción se efectúe cuando menos con cinco días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión correspondiente, tratándose de sesiones ordinarias y de dos días hábiles de anticipación tratándose de sesiones extraordinarias;
- IX. Asistir a las sesiones de la Junta de Gobierno, pasar lista de asistencia y verificar que exista el quórum necesario para que pueda sesionar;

- X. Obtener la firma de los miembros e invitados a las sesiones de la Junta de Gobierno en la lista de asistencia;
- XI. Informar previamente a la sesión de que se trate, al Presidente, sobre la presencia de invitados transitorios, quienes por sus funciones se encuentren vinculados con algunos de los temas que vayan a ser tratados en la Junta de Gobierno;
- XII. Presentar y someter a la consideración de la Junta de Gobierno los asuntos contenidos en el Orden del Día, con la documentación e información soporte recabada para su análisis;
- XIII. Dar en su caso, lectura al acta de la sesión anterior a fin de que sea aprobado el contenido de la misma, y en su caso, tomar nota de las observaciones de los miembros de la Junta de Gobierno, a fin de que cuando proceda, se modifique el acta correspondiente;
- XIV. Levantar las actas de las sesiones que celebre la Junta de Gobierno y una vez aprobadas por dicho órgano, asentarlas en el libro de actas que para tal efecto lleve, suscribirlas y obtener la firma del Presidente;
- XV. Firmar las actas y constancias necesarias que se deriven de las sesiones de la Junta de Gobierno;
- XVI. Llevar el registro de los integrantes de la Junta de Gobierno y sus suplentes, así como sus respectivas modificaciones;
- XVII. Formar el archivo de la Junta de Gobierno y resguardar el expediente de las sesiones, incorporando en éste copia de la documentación soporte de los asuntos tratados;
- XVIII. Expedir copias certificadas de las actas, así como las certificaciones que sean necesarias, respecto de las resoluciones adoptadas por la Junta de Gobierno;
- XIX. En caso de que, en la fecha estipulada para realizar alguna sesión ordinaria, ésta no se lleve a cabo, por causa de fuerza mayor, informar de ello a los miembros de la Junta de Gobierno por escrito o bien por vía electrónica, a fin de dejar evidencia documental del cumplimiento al calendario de sesiones ordinarias;
- XX. Emitir, de forma permanente, opinión técnica a los comités o subcomités especializados, y
- XXI. Las demás que, en su caso, le encomiende la Junta de Gobierno.

Durante las ausencias del Secretario o por instrucciones de éste, el Prosecretario de la Junta de Gobierno podrá ejercer las facultades antes señaladas.

**Artículo 9.-** La Convocatoria para las sesiones ordinarias o extraordinarias deberá firmarse invariablemente por el Secretario por conducto del Prosecretario de la Junta de Gobierno y enviarse por escrito o por medios magnéticos o electrónicos. Asimismo, dichas convocatorias deberán acompañarse del orden del día, así como de la documentación e información relativa a los asuntos que serán sometidos a la consideración de la Junta de Gobierno.

De igual forma que las convocatorias, el orden del día podrá enviarse por escrito o por medios magnéticos o electrónicos, así como la documentación e información relativa a los asuntos que serán sometidos a la consideración de la Junta de Gobierno.

**Artículo 10.-** Las sesiones de la Junta de Gobierno iniciarán con la declaración de existencia de quórum legal requerido por parte del Secretario o del Prosecretario, debiendo firmar los miembros presentes la lista de asistencia en ese momento para constancia.

**Artículo 11.-** Los acuerdos adoptados en la sesión serán válidos e iniciarán su vigencia desde el momento de su aprobación o de que se tome conocimiento de ellos, éstos deberán integrarse, de ser el caso, al Seguimiento de Acuerdos que se presente en la siguiente sesión.

### **CAPÍTULO III**

#### **DEL DIRECTOR GENERAL**

**Artículo 12.-** El Director General será designado por el Presidente de la República, a propuesta de la persona titular de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, y le corresponderá la representación, trámite y resolución de los asuntos del Instituto y para el ejercicio de sus funciones y el despacho de los asuntos y actos que le competan, contará con las Unidades Administrativas a que se refiere este Estatuto y podrá delegar sus facultades a Servidores Públicos subalternos, sin perjuicio de su ejercicio directo, emitiendo los acuerdos relativos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 13.-** Corresponden originariamente al Director General, las atribuciones establecidas en el decreto, además de las facultades y obligaciones que determina la Ley y su Reglamento, así como en la demás normatividad que resulte aplicable, las siguientes:

- I. En el ejercicio de sus atribuciones de representación legal, podrá celebrar u otorgar toda clase de actos y documentos inherentes al objeto del Instituto. Contará para ello con las más amplias facultades para realizar actos de dominio, administración, pleitos y cobranzas, aun de aquellas que requieran autorización especial según otras disposiciones legales o reglamentarias. En tal virtud y de manera enunciativa y no limitativa, podrá emitir, avalar y negociar títulos de crédito, querellarse y otorgar perdón, ejercitar y desistirse de acciones judiciales inclusive en el juicio de amparo, comprometer en árbitros y transigir, otorgar poderes generales y especiales con todas las facultades que le competan, aun las que requieran cláusula especial, sustituirlos y revocarlos, y otorgar facultades de sustitución a los apoderados debiendo obtener autorización expresa de la Junta de Gobierno cuando se trate de otorgar poderes generales para actos de dominio;
- II. Ejecutar las resoluciones de la Junta de Gobierno;
- III. Promover, ante las autoridades competentes, la desincorporación del régimen ejidal o comunal o del patrimonio inmobiliario federal, de predios que sean aptos para la aplicación de proyectos de gestión del suelo y de desarrollo urbano integral, así como con asentamientos humanos irregulares o para la constitución de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda;
- IV. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno, el Estatuto Orgánico del Instituto, así como cualquier modificación al mismo;
- V. Expedir el Manual de Organización del Instituto, así como las disposiciones administrativas de organización y funcionamiento interno,
- VI. En función de la fracción anterior, podrá publicar la normatividad interna del Instituto en el Diario Oficial de la Federación
- VII. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno, la estructura básica de la organización del Instituto y las modificaciones a la misma;
- VIII. Suscribir las escrituras públicas y los títulos de propiedad sobre los predios que regularice o enajene el Instituto;
- IX. Proponer a la Junta de Gobierno, el nombramiento y remoción de los servidores públicos del Instituto que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a la del propio Director General;
- X. Nombrar y remover a los servidores públicos del Instituto, en los casos en que no corresponda a la Junta de Gobierno, así como administrar al personal del citado Instituto, en su conjunto;
- XI. Decidir sobre el establecimiento y organización de las Representaciones en las entidades federativas y las regiones geográficas del país, informando de ello a la Junta de Gobierno;
- XII. Suscribir las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XIII. Proponer a la Junta de Gobierno, cualquier modificación al Decreto de Creación;
- XIV. Proponer a la Junta de Gobierno, a través del Secretario y en su caso, del Prosecretario, el calendario de sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno;
- XV. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno los programas institucionales que formule el Instituto, en congruencia con los objetivos y atribuciones del mismo;
- XVI. Proponer a la Junta de Gobierno del Instituto, los proyectos de presupuestos y las propuestas de erogaciones e inversiones necesarias para el buen funcionamiento del mismo, así como las modificaciones a unos y otras, en términos de la legislación aplicable;
- XVII. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno, los planes, los programas y presupuestos del Instituto, así como sus modificaciones, en los términos de la legislación aplicable;
- XVIII. Proponer a la Junta de Gobierno, el establecimiento o ajuste, en su caso, de normas, bases o metodologías para establecer los precios de los bienes y servicios que produzca o preste el Instituto, con excepción de los que determine el Ejecutivo Federal;

- XIX. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno del Instituto, la concertación de los préstamos para el financiamiento del Instituto y de las actividades que desarrolla con créditos internos y externos, de conformidad con lo que dispongan las leyes aplicables;
- XX. Someter a la Junta de Gobierno, los estados financieros trimestrales y anuales;
- XXI. Proponer a la Junta de Gobierno, las políticas, bases y programas generales que, de conformidad con las leyes aplicables, regulen los contratos, convenios, pedidos o acuerdos que deba celebrar el Instituto con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios relacionados con bienes muebles;
- XXII. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno, los planes o programas específicos del Instituto;
- XXIII. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno, el nombramiento y remoción del Prosecretario de dicho órgano colegiado;
- XXIV. Proponer a la Junta de Gobierno, la creación de los comités de apoyo y de grupos de trabajo para el desarrollo de las actividades que tiene encomendadas el Instituto;
- XXV. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno, en los casos de excedentes económicos, la constitución de reservas para su determinación por el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XXVI. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno, los informes periódicos que sean elaborados por el Instituto;
- XXVII. Proponer a la Junta de Gobierno, las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Instituto cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro, informando a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XXVIII. Autorizar las donaciones de bienes de conformidad con la normatividad que resulte aplicable;
- XXIX. Las que sean necesarias para implementar o para hacer efectivas cualquiera de las facultades antes señaladas, y;
- XXX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables o el Instituto.

**Artículo 14.-** En caso de ausencia temporal, el Director General será suplido en sus funciones por los Directores de Planeación y Evaluación, de Asuntos jurídicos, de Gestión del Suelo, de Regularización, y de Administración y Finanzas, en el orden mencionado.

**Artículo 15.-** Corresponde al Director General el trámite y resolución de los asuntos de la competencia del Instituto, pero para la mejor organización del trabajo podrá delegar en las Unidades Administrativas siguientes, cualesquiera de sus facultades, salvo aquellas que, por disposición de ley, no puedan ser delegadas:

- I. Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos;
- II. Dirección de Asuntos Jurídicos;
- III. Dirección de Gestión del Suelo;
- IV. Dirección de Regularización; y
- V. Dirección de Administración y Finanzas.

La ausencia de los Directores será suplida por los Subdirectores, conforme a las funciones que les sean determinadas.

**Artículo 16.-** Además, la Dirección General contará con una Coordinación Técnica, la cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Coordinar el flujo de información al interior del Instituto, además de difundir las instrucciones que emita la Dirección General hacia las diferentes áreas y darles seguimiento para garantizar su cumplimiento en tiempo y forma;
- II. Coordinar las actividades de las distintas áreas del Instituto, para mejorar su operatividad y garantizar su alineamiento y coherencia;
- III. Formular opiniones para el Director General, a fin de contar con elementos para la toma de decisiones y elaboración de discursos para actos públicos y privados;

- IV. Coordinarse con las diferentes áreas del Instituto, para atender los requerimientos dirigidos al Director General;
- V. Distribuir, coordinar, verificar y dar seguimiento al cumplimiento de las instrucciones que el Director General determine a los funcionarios públicos del Instituto;
- VI. Planear y coordinar las actividades de la Dirección General en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos y trabajadores, entre otros, a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y en forma;
- VII. Administrar el sistema de control de gestión, dando trámite y seguimiento a la documentación, oficios, solicitudes, correspondencia y cualquier otro documento que sea recibido en el Instituto, mediante la sistematización y distribución de los asuntos, de conformidad con la competencia de las áreas administrativas;
- VIII. Coordinar y verificar la preparación, organización, apoyo logístico y administrativo de eventos en los que intervenga la Dirección General, elaborando en su caso minutas de: propuestas de discursos o mensajes, toma de acuerdos y/o compromisos y controlando la atención y seguimiento de los mismos;
- IX. Supervisar el seguimiento de acuerdos e instrucciones y formular reporte de los mismos con el objeto de dar la atención requerida a las instancias o áreas que los promovieron;
- X. Atender las peticiones que se formulen en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de otras disposiciones jurídicas en la materia;
- XI. Atender las peticiones que se formulen en materia de Derechos Humanos, así como elaborar los informes que se deban rendir ante las Comisiones de Derechos Humanos;
- XII. Atender y dar seguimiento a las peticiones y asuntos ciudadanos que sean recibidos por el Instituto;
- XIII. Participar en comités, comisiones e instancias colegiadas que determinen las disposiciones normativas y que le instruya el Director General;
- XIV. Hacer propuestas para mejorar la operación del Instituto;
- XV. Integrar, custodiar y administrar los minutarios, archivos y agenda de la Dirección General;
- XVI. Definir las políticas y actividades de información y difusión del Instituto entre los trabajadores de éste, así como entre la ciudadanía;
- XVII. Administrar las distintas redes sociales de la dependencia y coordinar las políticas de comunicación social en materia de prensa y redes sociales con las Representaciones, y
- XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables vigentes, la Junta de Gobierno o la Dirección General.

**Artículo 17.-** Para el efectivo ejercicio de sus atribuciones, la Coordinación Técnica contará con los siguientes Departamentos:

- a) Departamento de Atención Ciudadana y Enlace Legislativo, cuyo objeto es brindar atención mediante orientación, gestión y seguimiento, a las solicitudes de información, peticiones, quejas o sugerencias de ciudadanos, organizaciones y legisladores, relacionadas con el objetivo del Instituto, para que, en el ejercicio del derecho de petición, se dé una respuesta al asunto planteado por parte de las áreas competentes.
- b) Departamento de Transparencia y Derechos Humanos, cuyo objeto es garantizar la atención de las solicitudes de información que se generen en el marco de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el respeto a los Derechos Humanos, así como la coordinación entre las distintas instancias del Instituto para la atención y cumplimiento de observaciones y recomendaciones emitidas por los órganos normativos en la materia. En este Departamento se ubicará la Unidad de Enlace del Comité de Transparencia.
- c) Departamento de Control de Gestión, cuyo objeto es fungir como enlace entre ciudadanos, organizaciones e instituciones y el Instituto, a fin de que se reciba y registre la correspondencia que llega al Instituto y ésta se turne al área correspondiente para su correcta atención, en el marco de las atribuciones del INSUS.

**Artículo 18.-** Además, la Dirección General contará con una Coordinación Operativa de Representaciones Regionales, la cual tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Establecer mecanismos de comunicación y coordinación de las Representaciones con el Director General y las Unidades Administrativas Centrales, así como el seguimiento correspondiente;
- II. Dar seguimiento al cumplimiento que den las Representaciones a los acuerdos de la Junta de Gobierno y a las instrucciones del Director General;
- III. Enlazar la operación y funcionamiento entre las Representaciones, y entre éstas y las Unidades Administrativas Centrales, a través de una eficiente comunicación y coordinación;
- IV. Diseñar, ejecutar y operar los esquemas de coordinación y supervisión que deberán seguir las Representaciones en el ejercicio de sus funciones para cumplir el objeto del Instituto;
- V. Instruir y supervisar a las Representaciones en el ejercicio de sus funciones, para el cumplimiento y aplicación de las disposiciones legales, políticas, programas, normas y lineamientos de la Institución y otras que les sean aplicables;
- VI. Dar seguimiento a las solicitudes de las Representaciones, a fin de garantizar su correcta atención;
- VII. Organizar y coordinar reuniones de trabajo entre las Unidades Administrativas Centrales y las Representaciones, a fin de generar compromisos, y llevar el seguimiento de los acuerdos que se deriven de éstas;
- VIII. Recopilar la información relativa a la operación de las Representaciones en su Región y elaborar el reporte correspondiente, y
- IX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables vigentes, la Junta de Gobierno o la Dirección General.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DE LA ESTRUCTURA ORGÁNICA DEL INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE**

**Artículo 19.-** La estructura orgánica básica del Instituto Nacional del Suelo Sustentable tendrá las áreas siguientes:

- 1.0 Dirección General.
  - 1.0.1 Coordinación Técnica.
    - 1.0.1.1 Departamento de Atención Ciudadana y Enlace Legislativo.
    - 1.0.1.2 Departamento de Transparencia y Derechos Humanos.
    - 1.0.1.3 Departamento de Control de Gestión.
  - 1.0.2 Coordinación Operativa de Representaciones Regionales.
- 1.1 Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos.
  - 1.1.1 Subdirección de Planeación y Evaluación de Proyectos.
    - 1.1.1.1 Departamento de Planeación Territorial y Política de Suelo.
    - 1.1.1.2 Departamento de Instrumentos de Gestión del Suelo.
    - 1.1.1.3 Departamento de Evaluación de Proyectos.
  - 1.1.2 Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional.
    - 1.1.2.1 Departamento de Planeación y Programación.
    - 1.1.2.2 Departamento de Seguimiento y Evaluación.
  - 1.1.3 Subdirección del Inventario Nacional del Suelo.
    - 1.1.3.1 Departamento de Sistemas de Información Geográfica.
- 1.2 Dirección de Asuntos Jurídicos.
  - 1.2.1 Subdirección de Normatividad y de Apoyo Jurídico.
    - 1.2.1.1 Departamento de Incorporación del Suelo y Asuntos Territoriales.
    - 1.2.1.2 Departamento de Procedimientos para la Certeza Jurídica.

- 1.2.2 Subdirección de lo Contencioso.
  - 1.2.2.1 Departamento de Asuntos Laborales, Penales y Amparo.
  - 1.2.2.2 Departamento de Asuntos Civiles, Agrarios y Contencioso Administrativos.
- 1.3 Dirección de Gestión del Suelo.
  - 1.3.1 Subdirección de Proyectos de Gestión del Suelo.
    - 1.3.1.1 Departamento de Proyectos.
  - 1.3.2 Subdirección de Gestión de Inmuebles
- 1.4 Dirección de Regularización.
  - 1.4.1 Subdirección de Regularización.
    - 1.4.1.1 Departamento de Contratación por Expropiación y Desincorporación.
    - 1.4.1.2 Departamento de Programas Especiales y Subsidios.
    - 1.4.1.3 Departamento de Sistemas de Regularización.
  - 1.4.2 Subdirección Técnica.
    - 1.4.2.1 Departamento de Avalúos y Proceso Técnico.
    - 1.4.2.2 Departamento de Topografía y Procesamiento Cartográfico.
- 1.5 Dirección de Administración y Finanzas.
  - 1.5.0.1 Departamento de Normatividad Administrativa.
  - 1.5.1 Subdirección de Recursos Humanos.
    - 1.5.1.1 Departamento de Personal.
  - 1.5.2 Subdirección de Finanzas.
    - 1.5.2.1 Departamento de Presupuesto.
    - 1.5.2.2 Departamento de Tesorería.
    - 1.5.2.3 Departamento de Contabilidad.
  - 1.5.3 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.
    - 1.5.3.1 Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales.
  - 1.5.4 Subdirección de Tecnologías de la Información.
    - 1.5.4.1 Departamento de Servicios Informáticos.
    - 1.5.4.2 Departamento de Sistemas.

Representaciones Regionales.

- 1.6 Representación Regional Tipo "A".
  - Entidad Federativa A.
    - 1.6.1.1 Jefe Jurídico.
    - 1.6.1.2 Jefe Técnico.
    - 1.6.1.3 Jefe Operativo.
    - 1.6.1.4 Jefe Administrativo.
  - Entidad Federativa B.
    - 1.6.1.5 Jefe Técnico.
    - 1.6.1.6 Jefe Operativo.
  - Entidad Federativa C.
    - 1.6.1.7 Jefe Técnico.
    - 1.6.1.8 Jefe Operativo.



- Entidad Federativa D.
  - 1.6.1.9 Jefe Técnico.
  - 1.6.1.10 Jefe Operativo.
- 1.7 Representación Regional Tipo "B".
  - Entidad Federativa A.
    - 1.7.1.1 Jefe Jurídico.
    - 1.7.1.2 Jefe Técnico.
    - 1.7.1.3 Jefe Operativo.
    - 1.7.1.4 Jefe Administrativo.
  - Entidad Federativa B.
    - 1.7.1.5 Jefe Técnico.
    - 1.7.1.6 Jefe Operativo.
  - Entidad Federativa C.
    - 1.7.1.7 Jefe Técnico.
    - 1.7.1.8 Jefe Operativo.
- 1.8 Representación Regional Tipo "C".
  - Entidad Federativa A.
    - 1.8.1.1 Jefe Jurídico.
    - 1.8.1.2 Jefe Técnico.
    - 1.8.1.3 Jefe Operativo.
    - 1.8.1.4 Jefe Administrativo.
  - Entidad Federativa B.
    - 1.8.1.5 Jefe Técnico.
    - 1.8.1.6 Jefe Operativo.
- 1.9 Órgano Interno de Control.
  - 1.9.1 Área de Auditoría Interna y Mejora de la Gestión Pública.
    - 1.9.1.1 Departamento de Auditoría Interna.
    - 1.9.1.2 Departamento de Mejora de la Gestión Pública.
  - 1.9.2 Área de Responsabilidades.
    - 1.9.2.1 Departamento de Responsabilidades
  - 1.9.3 Área de Quejas.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LAS ÁREAS CENTRALES**

**Artículo 20.-** Le corresponde a la Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Elaborar, en coordinación con SEDATU y las Unidades Administrativas del Instituto, la Política Nacional del Suelo dentro de los alcances que le corresponden al INSUS;
- II. Planear, informar y evaluar las acciones y programas propuestos por la Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos, así como de las demás Unidades Administrativas y Representaciones Regionales del Instituto;
- III. Elaborar e implementar criterios, metodologías y procedimientos para la planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación de las actividades de las Unidades Administrativas y Representaciones Regionales del Instituto, vigilando que respondan a criterios de cumplimiento de objetivos institucionales, eficiencia, eficacia y factibilidad técnica y financiera;

- IV. Elaborar programas, proyectos e instrumentos para la gestión, adquisición, enajenación, habilitación y regularización del suelo, para la realización de proyectos de desarrollo urbano integral y en apoyo a la vivienda, desarrollo de infraestructura y otras demandas de suelo;
- V. Promover y coordinar la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la elaboración de proyectos para la gestión y/o regularización del suelo en sus diferentes tipos y modalidades;
- VI. Generar, captar, procesar y administrar la información cartográfica y estadística generada por las Unidades Administrativas y Representaciones Regionales del Instituto, para integrar el Inventario Nacional del Suelo;
- VII. Establecer las especificaciones técnicas, tecnológicas y de coordinación, para la integración, actualización y consulta del Inventario Nacional del Suelo;
- VIII. Elaborar, en coordinación con SEDATU y la Estrategia Nacional Digital, un sistema de información territorial y urbana para el Instituto;
- IX. Determinar, en coordinación con la SEDATU, las estrategias y procesos para la modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y la actualización de los catastros, y
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables vigentes, la Junta de Gobierno o la Dirección General.

**Artículo 21.-** Para el efectivo ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos contará con las siguientes Subdirecciones y Departamentos:

1. Subdirección de Planeación y Evaluación de Proyectos, cuyo objeto es coordinar y dar seguimiento al desarrollo de los planes, proyectos y programas en el marco de la Política Nacional del Suelo, así como de los instrumentos para la gestión, adquisición, enajenación, habilitación y regularización del suelo en apoyo a la vivienda, desarrollo de infraestructura y otras demandas de suelo; además de dar seguimiento a la evaluación de los proyectos para la gestión y regularización del suelo.

La Subdirección de Planeación y Evaluación de Proyectos contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Planeación Territorial y Política del Suelo, cuyo objeto es desarrollar los procesos necesarios para elaborar los planes, programas y proyectos de gestión del suelo y de regularización con un enfoque de planeación territorial, con base en las solicitudes de gestión para la constitución de reservas territoriales y suelo apto para realizar acciones de vivienda, proyectos integrales de desarrollo urbano y regional.
  - b) Departamento de Instrumentos de Gestión del Suelo, cuyo objeto es analizar, determinar y proponer a las unidades administrativas del Instituto los instrumentos financieros, asociativos, administrativos, fiscales y legales para la gestión, adquisición, enajenación, habilitación y regularización del suelo.
  - c) Departamento de Evaluación de Proyectos, cuyo objeto es establecer y llevar a cabo los procesos necesarios para evaluar los proyectos y modelos de gestión del suelo que den cumplimiento a la Política Nacional de Suelo conforme a las atribuciones del Instituto.
2. Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional, cuyo objeto es contribuir a la mejora de la eficiencia y desempeño institucional, mediante el desarrollo e implementación de criterios, metodologías y procedimientos para la planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación de las actividades de las Unidades Administrativas del Instituto, así como vigilar que respondan a criterios de eficiencia, eficacia y factibilidad, y que se encuentren orientadas al logro de las metas y objetivos institucionales.

La Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Planeación y Programación, cuyo objeto es establecer y llevar a cabo los procedimientos administrativos de planeación y programación de las actividades y programas de las unidades administrativas del Instituto, vigilando que éstos respondan a criterios de eficiencia, eficacia y factibilidad técnica y financiera.
- b) Departamento de Seguimiento y Evaluación, cuyo objeto es establecer y llevar a cabo los procedimientos que sean necesarios para realizar el seguimiento y evaluación de las actividades y programas de las Unidades Administrativas, asegurando que éstas se encuentren orientadas al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

3. Subdirección del Inventario Nacional del Suelo, cuyo objeto es generar, captar, procesar, integrar y estandarizar la información y documentación cartográfica y estadística generada por las Unidades Administrativas y las Representaciones Regionales, para su representación y publicación en una plataforma tecnológica de información, así como apoyarlas y asesorarlas técnicamente en el desarrollo de sus atribuciones relacionadas con la sistematización de información cartográfica y estadística; además de establecer las especificaciones técnicas, tecnológicas y de coordinación, para la integración, actualización y consulta del Inventario Nacional del Suelo, y analizar la interoperabilidad de información geográfica de los registros públicos de la propiedad y catastros, para su homologación con el Instituto y su integración a los proyectos de consolidación de información de la SEDATU.

La Subdirección del Inventario Nacional del Suelo contará con el siguiente departamento:

- a) Departamento de Sistemas de Información Geográfica, cuyo objeto es realizar los procedimientos técnicos, normativos y de capacitación, para la transferencia, digitalización, sistematización, consulta y validación de la información cartográfica y estadística generada por las Unidades Administrativas del Instituto y las Representaciones.

**Artículo 22.-** Le corresponde a la Dirección de Asuntos Jurídicos el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Atender los asuntos jurídicos del Instituto, siempre que no le estén conferidos a otra Unidad Administrativa;
- II. Brindar opinión técnica sobre asuntos jurídicos, a los órganos y Unidades Administrativas del Instituto, así como emitir opiniones y dictámenes de carácter legal sobre los criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas y reglamentarias que regulan las actividades y funcionamiento del organismo;
- III. Representar legalmente al Instituto, ante las autoridades de los tres órdenes de gobierno;
- IV. Formular ante el Ministerio Público querrelas y denuncias para salvaguardar los intereses del Instituto y, previo acuerdo del Director General, los desistimientos que procedan;
- V. Coordinar y apoyar a las Representaciones Regionales en la representación legal del Instituto;
- VI. Solicitar que las Representaciones Regionales reporten mensualmente el control de los juicios que se ventilan dentro de la circunscripción territorial a su cargo;
- VII. Administrar el Sistema de Escrituración Institucional del Instituto;
- VIII. Establecer y difundir las normas respecto al procedimiento, expedición y registro de las escrituras públicas y los títulos de propiedad sobre los predios que adquiera, regularice o enajene el Instituto;
- IX. Supervisar la inscripción de los decretos expropiatorios, cartografía urbana, escrituras y demás documentos necesarios de los predios que adquiera, regularice o enajene el Instituto, ante las instancias administrativas competentes;
- X. Promover, coordinar y supervisar la donación de predios, en términos de la legislación aplicable;
- XI. Evaluar y dictaminar los convenios y contratos que suscriban, en el ejercicio de sus funciones y a solicitud de los titulares de los órganos, Unidades Administrativas centrales y las Representaciones Regionales;
- XII. Compilar, difundir y aplicar los instrumentos jurídicos y administrativos relacionados con el objeto del Instituto;
- XIII. Participar en la elaboración y fundamentar jurídicamente los acuerdos de la Junta de Gobierno, manuales, circulares, instructivos, y otras disposiciones administrativas del organismo;
- XIV. Gestionar, administrar y controlar el otorgamiento y revocación de los poderes notariales que otorgue el Director General;
- XV. Coordinar las acciones de regularización del suelo en sus diferentes tipos y modalidades;
- XVI. Suscribir los instrumentos en los que se hagan constar los actos de traslación de dominio de los inmuebles que regularice;

- XVII. Establecer los mecanismos para el control y seguimiento del proceso de escrituración;
- XVIII. Coordinar y ejecutar convenios de colaboración con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, los Estados y los Municipios, para impulsar procesos de gestión del suelo y acciones de regularización del suelo;
- XIX. Dar seguimiento ante las autoridades competentes, a los trámites de desincorporación del régimen ejidal o comunal, o del patrimonio inmobiliario federal, de predios vacantes con objeto de instrumentar mecanismos de gestión del suelo, o con asentamientos humanos irregulares;
- XX. Brindar apoyo técnico a los núcleos agrarios, cuando lo soliciten, en los procesos de desincorporación del suelo, con el objeto de llevar a cabo procesos de gestión del suelo o de regularización de asentamientos humanos;
- XXI. Participar, cuando así lo requieran las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la regularización de los derechos de vía;
- XXII. Dictaminar la procedencia de los pagos relativos a indemnizaciones, utilidades y cumplimiento de las obligaciones derivadas de las expropiaciones, desincorporaciones y adquisiciones de predios destinados a la gestión y regularización del suelo;
- XXIII. Expedir, a petición de autoridad competente o persona física o moral que acredite su interés jurídico, copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Instituto;
- XXIV. Emitir opinión jurídica previa solicitud, en materia de expropiaciones, constitución de reservas territoriales, desincorporación de propiedad federal, terrenos nacionales, y las demás que se soliciten conforme a la normatividad establecida;
- XXV. Instruir la implementación de las actas administrativas, donde consten los hechos en que incurran los servidores públicos de las áreas centrales, que impliquen incumplimiento a sus obligaciones, previstas en las disposiciones laborales y las condiciones Generales de Trabajo; así como brindar apoyo técnico y coadyuvar con las representaciones regionales en la implementación de dichos instrumentos;
- XXVI. Elaborar y actualizar de manera periódica y conforme a la normativa vigente, las tarifas de escrituración que aplique el organismo, sobre los predios en donde lleve a cabo acciones de contratación y/o enajenación;
- XXVII. Dictaminar la procedencia sobre los recursos financieros, que soliciten las Representaciones Regionales para cubrir los gastos relacionados con la escrituración, y
- XXVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables vigentes, la Junta de Gobierno o la Dirección General.

**Artículo 23.-** Para el efectivo ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Asuntos Jurídicos contará con las siguientes Subdirecciones y Departamentos:

1. Subdirección de Normatividad y Apoyo Jurídico, cuyo objeto es brindar apoyo técnico a las áreas del Instituto en la formulación y celebración de contratos y convenios en que intervengan, así como compilar, analizar y difundir las disposiciones jurídicas necesarias para el correcto funcionamiento administrativo del Instituto en los diversos ámbitos que competen al proceso de regularización.

La Subdirección de Normatividad y Apoyo Jurídico contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Incorporación del Suelo y Asuntos Territoriales, cuyo objeto es coadyuvar en la instrumentación de la política territorial del Instituto, en los procesos de gestión, adquisición, administración y aprovechamiento de los bienes inmuebles que sean necesarios para los distintos programas del Instituto, en especial, mediante la integración y manejo de una reserva territorial.
  - b) Departamento de Procedimientos para la Certeza Jurídica, cuyo objeto es apoyar, orientar y coadyuvar con las Áreas Administrativas y Representaciones, en todo lo relacionado con los trámites y procedimientos de registro territorial.
2. Subdirección de lo Contencioso, cuyo objeto es llevar a cabo una defensa integral de los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en los que el Director General, los Órganos de Gobierno y las Unidades Administrativas Centrales sean parte, así como una adecuada defensa del patrimonio del Organismo, mediante la implementación de estrategias jurídicas y coadyuvar y dar apoyo técnico a las Representaciones para llevar el mismo fin.

La Subdirección de lo Contencioso contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Asuntos Laborales, Penales y de Amparo, cuyo objeto es llevar a cabo la representación y defensa integral del Instituto en los procedimientos jurisdiccionales en materia laboral, penal y de amparos en los que el Director General, los Órganos de Gobierno y las Unidades Administrativas Centrales sean parte, y realizar una adecuada defensa del patrimonio del Organismo, estableciendo las estrategias jurídicas y coadyuvar y dar apoyo técnico a las Representaciones para los mismos fines.
- b) Departamento de Asuntos Civiles, Agrarios y Contenciosos Administrativos, cuyo objeto es llevar a cabo la representación y defensa integral del Instituto en los procedimientos jurisdiccionales en materia Civil, Mercantil, Agrarios y Contenciosos Administrativos en los que el Director General, los Órganos de Gobierno y las Unidades Administrativas Centrales sean parte y realizar una adecuada defensa del patrimonio del Organismo, estableciendo las estrategias jurídicas y coadyuvar y dar apoyo técnico a las Representaciones para los mismos fines.

**Artículo 24.-** Le corresponde a la Dirección de Gestión del Suelo el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Apoyar a la SEDATU en el diseño, planeación y ejecución de la Política Nacional de Suelo;
- II. Desarrollar proyectos de gestión del suelo que permitan generar una oferta de suelo apto para el desarrollo urbano y constituir reservas territoriales;
- III. Coordinarse con las instituciones financieras para acercar a la población instrumentos que permitan adquirir y transmitir la propiedad de suelo y vivienda;
- IV. Gestionar, adquirir y transmitir bienes inmuebles mediante cualquier forma prevista en la legislación aplicable;
- V. Generar una oferta de suelo apto para el desarrollo urbano, atendiendo a la demanda y vocación del suelo, a través de proyectos integrales de desarrollo urbano;
- VI. Proponer a las autoridades correspondientes la incorporación de terrenos nacionales al patrimonio del INSUS para ser destinados al desarrollo y ejecución de proyectos integrales de desarrollo urbano y a la generación de una oferta de suelo apto para el desarrollo, salvo aquellos que por disposición de ley estén destinados a otro fin;
- VII. Desarrollar programas y ejecutar acciones para la promoción de distintas figuras jurídicas e instrumentos de gestión del suelo que permitan gestionar, adquirir, enajenar, habilitar y financiar suelo en apoyo a la producción social, la autoproducción, la autoconstrucción, el mejoramiento de vivienda, el desarrollo de infraestructura, la regularización y otras demandas de suelo;
- VIII. Coadyuvar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la obtención del suelo que requieran;
- IX. Promover la incorporación de suelo social para acciones y proyectos integrales de desarrollo urbano, conforme a la normatividad aplicable, mediante la interlocución y asociación con los ejidatarios y comuneros, así como la creación de instrumentos que permitan una distribución equitativa de cargas y beneficios generados por la habilitación de suelo;
- X. Promover y gestionar ante las instituciones y entidades correspondientes, esquemas diversos para la gestión, adquisición, enajenación, habilitación y financiamiento de suelo para el desarrollo urbano integral, priorizando la generación de una oferta de lotes con servicios adecuada a la capacidad de pago de la población de menores ingresos;
- XI. Auxiliar a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano para brindar asistencia técnica, jurídica, social y financiera a las entidades federativas, municipios y alcaldías en materia de planeación urbana, gestión del suelo y vivienda;
- XII. Proponer convenios de gestión del suelo, colaboración y coordinación a celebrarse con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y con los gobiernos de las entidades federativas, de los municipios y alcaldías, a efecto de establecer programas que impulsen acciones de gestión del suelo en favor de personas de escasos recursos para satisfacer necesidades habitacionales, y
- XIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables vigentes, la Junta de Gobierno o la Dirección General.

**Artículo 25.-** Para el efectivo ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Gestión del Suelo contará con las siguientes Subdirecciones y Departamentos:

1. Subdirección de Proyectos de Gestión del Suelo, cuyo objeto es coadyuvar en el diseño, planeación y ejecución de la Política Nacional de Suelo. Desarrollar proyectos de gestión de suelo, que permitan generar una oferta de suelo adecuado y asequible para las familias de menores ingresos, y que sirvan para estructurar y ordenar el crecimiento de las ciudades a partir de proyectos de desarrollo urbano integrales y con una mixtura de usos y destinos del suelo. Coadyuvar en el desarrollo, ejecución y promoción de distintas figuras jurídicas e instrumentos de gestión del suelo que permitan gestionar, adquirir, enajenar, habilitar y financiar suelo en apoyo a la producción social, la autoproducción, la autoconstrucción, mejoramiento de la vivienda, desarrollo de infraestructura y otras demandas de suelo.

La Subdirección de Proyectos de Gestión del Suelo contará con el siguiente departamento:

- a) Departamento de Proyectos, cuyo objeto es coadyuvar a la ejecución de la Política Nacional de Suelo, así como coordinar técnica y operativamente los proyectos de gestión de suelo y de desarrollo urbano integrales, promoviendo la implementación de las figuras jurídicas e instrumentos de gestión del suelo para gestionar, adquirir, enajenar, habilitar y financiar suelo en apoyo a la producción social, la autoproducción, la autoconstrucción, mejoramiento de la vivienda, desarrollo de infraestructura y otras demandas de suelo.
2. Subdirección de Gestión de Inmuebles, cuyo objeto es coadyuvar en la adquisición y transmisión de bienes inmuebles mediante cualquiera de las formas previstas en la legislación aplicable, así como coordinar los procesos de enajenación del suelo que forme parte del patrimonio del Instituto de acuerdo a las prioridades y normatividad establecida para tal fin.

**Artículo 26.-** Le corresponde a la Dirección de Regularización el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Normar, dirigir y dar seguimiento a las acciones operativas de los procesos de regularización de asentamientos humanos irregulares y las de promoción para la adquisición y enajenación de suelo y reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda;
- II. Apoyar a las representaciones en la coordinación con dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno en la concertación con los sectores social y privado, particularmente con los núcleos agrarios, en las acciones de regularización de la tenencia de la tierra y gestión de suelo;
- III. Establecer y difundir las estrategias y lineamientos de carácter interno para la enajenación y contratación de los lotes y predios que el Instituto regularice o enajene en el cumplimiento de su objeto;
- IV. Determinar la aplicación de los precios de enajenación que dictamine respecto de los predios y lotes del Instituto;
- V. Promover los instrumentos necesarios para la transmisión de los bienes inmuebles por cualquier forma prevista en la legislación aplicable, con el fin de generar una oferta de suelo apto para el desarrollo;
- VI. Coordinar las acciones de regularización del suelo en sus diferentes tipos y modalidades, en el ámbito de la competencia del Instituto;
- VII. Dar seguimiento ante las autoridades competentes, a los trámites de desincorporación del régimen ejidal o comunal, o del patrimonio inmobiliario federal, de predios con asentamientos humanos irregulares;
- VIII. Brindar apoyo técnico a los núcleos agrarios, cuando lo soliciten, en los procesos de desincorporación del suelo, con el objeto de llevar a cabo la regularización de asentamientos humanos;
- IX. Participar, cuando así lo requieran las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la regularización de los derechos de vía;
- X. Realizar los trabajos técnicos e informativos, el seguimiento de la tramitación agraria, la gestión de avalúos, la constitución de reservas territoriales, desincorporación de propiedad federal, terrenos Nacionales, la elaboración y actualización de la cartografía de todos los trabajos a cargo del Instituto;

- XI. Emitir opiniones y dictámenes de carácter técnico, que les sean solicitados al Instituto, por las autoridades competentes, las unidades administrativas centrales y las representaciones regionales;
- XII. Coadyuvar con la Coordinación Operativa de Representaciones Regionales para la integración de los trabajos técnicos e informativos conducentes a la promoción de la expropiación, desincorporación o adquisición de predios susceptibles de regularización, o de suelo apto para el desarrollo;
- XIII. Coordinar y supervisar los trabajos de recepción física de los terrenos expropiados, desincorporados o transmitidos por cualquier vía legal a favor del Instituto;
- XIV. Supervisar la elaboración y actualización de la cartografía respecto a la regularización del suelo en sus diferentes tipos y modalidades, y las reservas territoriales que sean gestionadas por el Instituto;
- XV. Proporcionar asistencia técnica y capacitación, así como coordinar la que proporcionen las Representaciones a los gobiernos de las entidades federativas, municipales, de la Ciudad de México y a los núcleos agrarios que lo soliciten, en materia de regularización del suelo en sus diferentes tipos y modalidades;
- XVI. Establecer la metodología y coordinar la tramitación de avalúos de los predios que sean regularizados o destinados a ser utilizados como reservas territoriales aptas para el desarrollo y de oferta de suelo;
- XVII. Coordinar y, en su caso, ejecutar trabajos técnicos en términos de la Ley Agraria y su Reglamento, así como los necesarios para la regularización de la tenencia de la tierra y gestión de suelo en cualquier tipo de propiedad;
- XVIII. Supervisar, vigilar y validar que se cumpla con la normativa técnica y procedimientos para la realización de los trabajos topográficos y cartográficos que se requieran para el cumplimiento del objeto del Instituto, así como en la integración de los expedientes relativos a la gestión de avalúos, la constitución de reservas territoriales, desincorporación de propiedad federal, terrenos nacionales y la expropiación de terrenos de propiedad social, y
- XIX. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, la Junta de Gobierno o la Dirección General.

**Artículo 27.-** Para el efectivo ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Regularización contará con las siguientes Subdirecciones y Departamentos:

1. Subdirección de Regularización, cuyo objeto es coordinar, supervisar y verificar el cumplimiento de los procesos de regularización del suelo en sus diferentes tipos y modalidades, solicitar los pagos relativos a las superficies sujetas a la regularización, tales como las indemnizaciones derivadas de expropiaciones a favor de este Instituto. Asimismo, verificar la autorización de precios y/o su actualización, correspondientes al proceso de regularización e impulsar acciones de regularización del suelo mediante la ejecución de programas y convenios con las dependencias y entidades administrativas de los tres órdenes de gobierno y del sector privado.

La Subdirección de Regularización contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Contratación por Expropiación y Desincorporación, cuyo objeto es analizar la procedencia de los pagos relativos a indemnizaciones, utilidades y cumplimiento de las obligaciones derivadas de la regularización a través de la expropiación, desincorporación y adquisición. También verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas, criterios y procedimientos en las acciones de contratación de suelo.
- b) Departamento de Programas Especiales y Subsidios, cuyo objeto es coadyuvar en la coordinación e implementación de los programas especiales y de los programas de subsidio que aplique el Instituto, así como coordinar los trabajos del Instituto con los trabajos realizados por las dependencias y entidades administrativas de los tres órdenes de gobierno, para la regularización del suelo en sus diferentes tipos y modalidades. También analizar y proponer el costo de regularización de aquellos poblados derivados de algún instrumento jurídico celebrado por este Organismo.
- c) Departamento de Sistemas de Regularización, cuyo objeto es programar, sistematizar y dar seguimiento a los registros y controles de los sistemas de regularización.

2. Subdirección Técnica, cuyo objeto es coordinar y supervisar el levantamiento geodésico y topográfico, procesamiento cartográfico, gestión de avalúos y procesos técnicos, que sean requeridos en los procesos de adquisición de suelo nuevo, en la de expropiación, desincorporación, reserva territorial o adquisición de predios susceptibles a regularizar, mediante la revisión de expedientes técnicos integrados que permitan apoyar al cumplimiento de los objetivos de la gestión y regularización del suelo.

La Subdirección Técnica contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Avalúos y Proceso Técnico, cuyo objeto es realizar la gestión y seguimiento de avalúos para indemnización, adquisición y regularización del suelo, así como llevar el control y seguimiento de los avances en la integración de expedientes técnicos, a través del cumplimiento de la normatividad vigente en la materia, para apoyar en la gestión y regularización del suelo; y
- b) Departamento de Topografía y Procesamiento Cartográfico, cuyo objeto es evaluar, verificar y validar los trabajos técnicos informativos conducentes a la promoción de expropiación, desincorporación y/o adquisición de predios susceptibles de regularización, así como la elaboración y actualización de la cartográfica a través del cumplimiento de la normatividad técnica emitida para tal efecto, para apoyar en la gestión y regularización del suelo.

**Artículo 28.-** Le corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas el ejercicio de las siguientes atribuciones:

- I. Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales, así como de las tecnologías de la información y la comunicación del Instituto, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;
- II. Dirigir y coordinar los procesos de planeación, organización, evaluación del desempeño y desarrollo de los recursos humanos; la integración del sistema de remuneraciones de los servicios personales; así como conducir las relaciones laborales del Instituto;
- III. Dirigir y coordinar los procesos de programación, presupuestación, ejercicio, seguimiento y evaluación de los recursos financieros del Instituto;
- IV. Dirigir y coordinar los procesos de administración de los recursos materiales y servicios generales, de bienes muebles, inmuebles, inventarios, así como los procedimientos de adquisición y contratación de bienes y servicios del Instituto;
- V. Dirigir y coordinar los procesos de administración de las tecnologías de la información y la comunicación del Instituto, así como brindar apoyo y asistencia técnica requerida por las diversas Unidades Administrativas del Instituto;
- VI. Aplicar, instrumentar y difundir el marco jurídico y administrativo en materia de administración de recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y de las tecnologías de la información y la comunicación del Instituto, así como instrumentar su cumplimiento;
- VII. Dirigir, en coordinación con las demás Unidades Administrativas y las Representaciones, la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; gestionar su autorización ante las instancias correspondientes; así como proponer las modificaciones al presupuesto autorizado;
- VIII. Planear y proponer al Director General del Instituto, las adecuaciones a la estructura orgánica para su aprobación, dictamen y registro ante las instancias correspondientes;
- IX. Coordinar la elaboración del proyecto de condiciones generales de trabajo y someterlo a la consideración del Director General del Instituto, así como participar en las acciones para su aprobación y registro ante las instancias correspondientes;
- X. Dirigir la elaboración, difusión y operación del Programa Interno de Protección Civil del Instituto;
- XI. Promover, coordinar y supervisar el desarrollo de actividades culturales, cívicas, deportivas, sociales y recreativas que realice el Instituto o las que convenga con la representación sindical, dentro del marco normativo aplicable;
- XII. Participar en los órganos colegiados de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;



- XIII. Brindar apoyo técnico en materia de administración de recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y tecnologías de la información y comunicación, a las oficinas de representación estatal del Instituto;
- XIV. Expedir, a petición de autoridad competente o persona física o moral que acredite su interés jurídico, copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Dirección de Administración y Finanzas y áreas que la integran, y
- XV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables vigentes, la Junta de Gobierno o la Dirección General.

**Artículo 29.-** Para el efectivo ejercicio de sus atribuciones, la Dirección de Administración y Finanzas contará con las siguientes Subdirecciones y Departamentos:

1. Departamento de Normatividad Administrativa, cuyo objeto es establecer las estrategias de elaboración y actualización de la normatividad interna del Instituto, para lograr el buen funcionamiento de las actividades que realiza.
2. Subdirección de Recursos Humanos, cuyo objeto es desarrollar las actividades, así como implementar los mecanismos de control, operar sistemas y aplicar procedimientos que propicien el desarrollo integral del personal del Instituto, con la finalidad de establecer un clima laboral adecuado y conducente hacia la productividad y profesionalización de sus servidores públicos;

La Subdirección de Recursos Humanos contará con el siguiente departamento:

- a) Departamento de Personal, cuyo objeto es operar los mecanismos y sistemas en materia de administración de recursos humanos, con el fin de actualizar y controlar los movimientos de personal, así como el pago de las remuneraciones, prestaciones, impuestos y cuotas obrero patronales del personal del Instituto;
3. Subdirección de Finanzas, cuyo objeto es desarrollar las actividades, así como implementar mecanismos de control, sistemas, y procedimientos que permitan organizar y controlar de manera eficiente los recursos financieros del Instituto, a fin de apoyar la operación sustantiva de las Unidades Administrativas que lo integran;

La Subdirección de Finanzas contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Presupuesto, cuyo objeto es ejecutar los procesos de programación, presupuestación y control del gasto de los recursos financieros del Instituto, prestando los servicios requeridos por las Unidades Administrativas y oficinas de representación estatal del Instituto para el logro de sus objetivos y metas;
- b) Departamento de Tesorería, cuyo objeto es ejecutar y desarrollar los procesos de dispersión de recursos y compromisos de pago a terceros de los recursos financieros del Instituto, prestando los servicios requeridos por las Unidades Administrativas y las oficinas de representación estatal del Instituto para el logro de sus objetivos y metas;
- c) Departamento de Contabilidad, cuyo objeto es ejecutar y desarrollar los procesos de rendición de cuentas de los recursos financieros del Instituto los procesos de rendición de cuentas de los recursos financieros del Instituto, prestando los servicios requeridos por las Unidades Administrativas y las oficinas de representación estatal del Instituto para el logro de sus objetivos y metas;
4. Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, cuyo objeto es administrar de manera eficiente los bienes y servicios a través del establecimiento de mecanismos de control, operación de sistemas y aplicación de procedimientos con el fin de apoyar la operación sustantiva del Instituto;

La Subdirección de Recursos Materiales y Servicios contará con el siguiente departamento:

- a) Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales, cuyo objeto es operar los mecanismos y sistemas, así como aplicar los procedimientos en materia de administración de recursos materiales y de servicios generales con el fin de atender en tiempo y forma los requerimientos de las Unidades Administrativas del Instituto;
5. Subdirección de Tecnologías de la Información, cuyo objeto es diseñar e implementar planes estratégicos que regulen los procesos de tecnologías de la información y comunicaciones, así como gestionar las acciones necesarias para que el Instituto cuente con los servicios tecnológicos y sistemas de información necesarios para el desarrollo de actividades transversales de las de las Unidades Administrativas y oficinas de representación en las entidades federativas;

La Subdirección de Tecnologías de la Información contará con los siguientes departamentos:

- a) Departamento de Servicios Informáticos, cuyo objeto es ejecutar el plan estratégico que regule los procesos de tecnologías de la información y comunicaciones, así como proporcionar los servicios y herramientas tecnológicas que apoyen en el desarrollo de actividades transversales de las Unidades Administrativas y Representaciones; y
- b) Departamento de Sistemas, cuyo objeto es ejecutar el plan estratégico que regule los procesos para el diseño, desarrollo e implementación de sistemas de información que requieran las Unidades Administrativas para automatizar sus procesos, así como actualizar y mantener en buen funcionamiento aquellos que se encuentren en producción.

## CAPÍTULO VI

### DE LAS REPRESENTACIONES REGIONALES

**Artículo 30.-** Para el buen funcionamiento territorial, se distribuirán en regiones considerando la situación geográfica, física y criterios de planeación estratégica, y serán auxiliados en el ejercicio de sus funciones por el personal que se señale en el Manual General de Organización y se autorice en el presupuesto.

**Artículo 31.-** Los Representantes Regionales, tendrán, en la circunscripción territorial a su cargo, además de las facultades y obligaciones que se establezcan en el Manual General de Organización, las siguientes:

- I. Representar al Instituto ante autoridades, dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, y los sectores social y privado;
- II. Expedir, a petición de autoridad competente o persona física o moral que acredite su interés jurídico, copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo;
- III. Coordinar con los representantes de otras dependencias federales, con el gobierno de las Entidades Federativas, con los municipios o, en su caso, con el gobierno de la Ciudad de México o sus alcaldías, la regularización de la tenencia de la tierra en donde existan asentamientos humanos irregulares ubicados en predios ejidales, comunales y de cualquier otro tipo o modalidad de propiedad, así como promover la adquisición y enajenación de suelo, gestión del suelo para reservas territoriales en el desarrollo urbano y la vivienda;
- IV. Concertar con los sectores social y privado, particularmente con los núcleos agrarios, cuando así proceda, los términos para la regularización de la tenencia de la tierra en donde existan asentamientos humanos irregulares, ubicados en predios ejidales, comunales y de cualquier otro tipo o modalidad de propiedad, así como para la promoción de la adquisición y enajenación de suelo, gestión del suelo para reservas territoriales en el desarrollo urbano y la vivienda;
- V. Promover y, en su caso, coordinar y operar programas y acciones para el cumplimiento del objeto del organismo, con el gobierno del estado, con la participación de sus municipios, o en su caso, con la Ciudad de México, en concertación con los sectores social y privado;
- VI. Proporcionar asistencia técnica y capacitación a los gobiernos federal, estatal y municipales, o en su caso, a la Ciudad de México, cuando así lo soliciten y en los términos de los convenios que al efecto se celebren, en procedimientos de regularización de la tenencia de la tierra, además de adquisición, enajenación de suelo y reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda; así como en la actualización de sus sistemas de registro y catastro de la propiedad inmobiliaria, así como en otras materias que se relacionen con el objeto del Instituto;
- VII. Celebrar convenios para la regularización y gestión del suelo de los gobiernos federal, estatales y municipales, o en su caso, de la Ciudad de México, previa autorización del Director General;
- VIII. Promover ante los gobiernos estatales y municipales o, en su caso, de la Ciudad de México, la dotación de infraestructura, equipamiento y servicios urbanos en los asentamientos humanos que regularice, así como proyectos de desarrollo en materia de suelo;
- IX. Proporcionar asistencia técnica y capacitación a los grupos sociales, particularmente a los núcleos agrarios, así como a los del sector privado, que lo soliciten, para la desincorporación de suelo ejidal o comunal apto para el desarrollo urbano y gestión del suelo para reservas territoriales en el desarrollo urbano y la vivienda, así como en otras materias que se relacionen con el objeto del Instituto;
- X. Realizar los trabajos técnicos e informativos conducentes a la desincorporación de predios de origen ejidal, comunal y de cualquier otro tipo o modalidad de propiedad, que vayan encaminadas a las atribuciones del Instituto;

- XI. Recibir formalmente, por parte de las autoridades competentes, los predios expropiados o desincorporados a favor del Instituto;
- XII. Elaborar y actualizar la cartografía urbana de los predios del Instituto, así como proyectar la traza urbana en predios bajo su dominio;
- XIII. Realizar el levantamiento y actualización permanente de la información relativa a los lotes disponibles para su enajenación;
- XIV. Registrar ante las autoridades competentes, los decretos expropiatorios, la cartografía urbana y las escrituras de los predios que se regularicen o enajenen;
- XV. Suscribir los instrumentos jurídicos necesarios con los colonos o avecindados los predios a regularizar o a enajenar;
- XVI. Determinar y aplicar las estrategias para la recuperación de créditos a favor del Instituto;
- XVII. Integrar los expedientes técnicos e informativos para la donación de predios destinados a servicios públicos y remitirlos a las unidades administrativas centrales;
- XVIII. Suscribir las escrituras públicas y los títulos de propiedad de los predios que el Instituto regularice o enajene, conforme a la legislación aplicable, previo acuerdo del Director General o la Dirección de Regularización del Suelo;
- XIX. Representar legalmente al Instituto en su demarcación territorial, en los asuntos contenciosos en los que sea parte, en los juicios laborales que se tramiten ante los tribunales competentes, en los juicios de amparo interpuestos en contra de las autoridades de la Representación Regional y, en general, intervenir en las reclamaciones que puedan afectar su interés jurídico, así como formular ante el Ministerio Público querellas y denuncias, vigilando la salvaguarda del patrimonio e intereses del Instituto;
- XX. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados y prestar los servicios generales;
- XXI. Ejercer, controlar y dar seguimiento al presupuesto asignado;
- XXII. Solicitar a la Unidad Administrativa encargada de los recursos financieros y materiales del Instituto, los requerimientos que, en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, sean necesarios para el adecuado funcionamiento y operación de la representación regional, a fin de que sean evaluados y en su caso autorizados por la misma;
- XXIII. Ejecutar los acuerdos que emanen de las unidades administrativas centrales;
- XXIV. Resguardar los registros documentales de los actos que realicen en cumplimiento de sus funciones;
- XXV. Rendir los informes que sean requeridos por el Director General o por los Titulares del Instituto;
- XXVI. Integrar la información y documentación para la creación y actualización del inventario nacional del suelo;
- XXVII. Integrar la información y documentación relacionada con la desincorporación de bienes inmuebles propiedad del Gobierno Federal, y
- XXVIII. Ejecutar acciones de colaboración, coordinación y apoyo a favor de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo, pertenecientes a la Secretaría de Bienestar.
- XXIX. Recibir asesorías por parte de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo, con el fin de mejorar la implementación y ejecución de los Programas para el Desarrollo.
- XXX. Atender las demandas y peticiones de la población que les sean remitidas por parte de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo.
- XXXI. Proporcionar información que en su momento requieran las Delegaciones de Programas para el Desarrollo, previo acuerdo con el Titular.
- XXXII. Auxiliar al personal de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo, en aquellas actividades que impliquen la captación de demandas ciudadanas y de acercamiento directo con las personas, en sus comunidades y sus domicilios.
- XXXIII. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, la Junta de Gobierno, la Dirección General o los titulares de las unidades administrativas centrales del Instituto. En el ejercicio de sus funciones las representaciones regionales se sujetarán a las normas, políticas, programas y lineamientos que expida la Junta de Gobierno y/o la Dirección General.

**Artículo 32.-** Para el efectivo ejercicio de sus atribuciones, las Representaciones Regionales contarán con los siguientes Departamentos:

Para las oficinas sede de la Representación Regional:

1. Departamento Técnico, cuyo objeto es, para la totalidad de las entidades federativas que forman parte de la Representación Regional, realizar los trabajos técnicos informativos, desarrollar las actividades de levantamiento geodésico y topográfico, y procesamiento cartográfico, que sean requeridos en los procesos de adquisición de suelo nuevo vía convenio de mandato, expropiación, donación, desincorporación o adquisición de predios susceptibles a regularizar, mediante la revisión de expedientes técnicos integrados que permitan lograr el cumplimiento de los objetivos de la gestión y regularización del suelo;
2. Departamento Administrativo, cuyo objeto es, para la totalidad de las entidades federativas que forman parte de la Representación Regional y en coordinación con la Dirección de Administración y Finanzas, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales, así como de las tecnologías de la información y la comunicación de la Representación Regional.
3. Departamento Jurídico, cuyo objeto es, para la oficina de representación de la entidad federativa en que se localiza, apoyar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en la formulación y celebración de contratos y convenios en que intervenga la oficina de Representación, además de llevar a cabo la representación y defensa integral del Instituto en la jurisdicción territorial que le corresponda, en los procedimientos jurisdiccionales en materia laboral, agraria, penal y de amparos, y realizar una adecuada defensa del patrimonio del Organismo.
4. Departamento Operativo, cuyo objeto es, para la oficina de representación de la entidad federativa en que se localiza, llevar a cabo los procesos de regularización del suelo en sus diferentes tipos y modalidades, además de verificar en campo la consistencia de la información de gabinete.

Para las oficinas que no son sede de la Representación Regional:

1. Departamento Jurídico, cuyo objeto es, para la oficina de representación de la entidad federativa en que se localiza, apoyar a la Dirección de Asuntos Jurídicos en la formulación y celebración de contratos y convenios en que intervenga la oficina de Representación, además de llevar a cabo la representación y defensa integral del Instituto en la jurisdicción territorial que le corresponda, en los procedimientos jurisdiccionales en materia laboral, agraria, penal y de amparos, y realizar una adecuada defensa del patrimonio del Organismo.
2. Departamento Operativo, cuyo objeto es, para la oficina de representación de la entidad federativa en que se localiza, llevar a cabo los procesos de regularización del suelo en sus diferentes tipos y modalidades, además de verificar en campo la consistencia de la información de gabinete.

**Artículo 33.-** La ausencia de los Representantes Regionales se suplirá, en el ámbito de su competencia, por los jefes de área, conforme a las funciones que les determine el Manual General de Organización.

## CAPÍTULO VII

### DEL PERSONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE

**Artículo 34.-** El personal del Instituto Nacional del Suelo Sustentable distinto al señalado en los capítulos precedentes de este Título y que integra la plantilla de personal, tendrá a su cargo las funciones previstas en los manuales de organización y de procedimientos, y en la normativa aplicable, así como aquellas que, en los términos del presente Estatuto, les sean asignadas o delegadas de manera expresa, por sus superiores jerárquicos.

En caso de que las actividades que deban desarrollar requieran la representación del Instituto Nacional del Suelo Sustentable, ante terceros, se deberán otorgar los poderes respectivos.

**CAPÍTULO VIII****DE LA VIGILANCIA DEL INSTITUTO**

**Artículo 35.-** El Órgano Interno de Control en el Instituto Nacional del Suelo Sustentable estará a cargo de un titular, designado en los términos del Artículo 37, fracción XII, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, quien, en ejercicio de sus facultades, se auxiliará de los titulares de las áreas de responsabilidades, de quejas y auditoría, así como demás personal adscrito a dicha unidad administrativa, quienes dependerán jerárquica, funcional y presupuestalmente de la Secretaría de la Función Pública.

Dichos servidores públicos, ejercerán las facultades que tengan atribuidas en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, así como en los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

El Instituto Nacional del Suelo Sustentable, proporcionará al Órgano Interno de Control, los recursos humanos y materiales para el ejercicio de las atribuciones que tiene encomendadas. Asimismo, los servidores públicos del Instituto prestarán el auxilio que requiera para el desempeño de sus atribuciones.

**Artículo 36.-** Las ausencias de los titulares del Órgano Interno de Control, de las áreas de responsabilidades, quejas y auditoría, serán suplidas en términos de lo dispuesto en el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

**CAPÍTULO IX****DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 37.-** Las relaciones laborales del Instituto con sus empleados se regirán por lo dispuesto en el Apartado "B" del artículo 123 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su ley reglamentaria.

**Artículo 38.-** El presente Estatuto Orgánico sólo podrá ser modificado previa aprobación de la Junta de Gobierno, a propuesta, fundada y motivada de cualquier de sus miembros o del propio Director General.

**TRANSITORIOS**

**PRIMERO.-** El presente Estatuto entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.-** El presente Estatuto, abroga el Estatuto Orgánico del Instituto Nacional del Suelo Sustentable, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 26 de junio de 2017.

**TERCERO.-** El trámite de los asuntos que se hayan presentado ante la Dirección de Suelo y Planeación Sustentable, Dirección Jurídica y de Seguridad Patrimonial, Dirección del Inventario Nacional del Suelo y Dirección de Delegaciones, con anterioridad al inicio de la vigencia de este Estatuto, se trasladará a las unidades administrativas que las sustituyan a fin de continuarse.

Los recursos financieros, humanos y materiales con que cuenten las unidades administrativas, cuyas atribuciones se transfieran a otras unidades administrativas del Instituto Nacional del Suelo Sustentable, en virtud de la entrada en vigor del presente Estatuto Orgánico serán transferidos a las unidades administrativas que ejercerán dichas atribuciones.

Las menciones y referencias que los reglamentos y demás disposiciones jurídicas hagan de servidores públicos, unidades administrativas del Instituto Nacional del Suelo Sustentable cuya denominación, funciones o atribuciones se vean modificadas con motivo de la entrada en vigor del presente Estatuto Orgánico, se entenderán referidas a los servidores públicos, unidades administrativas que, conforme al mismo, sean competentes en la materia que se trate.

En casos de duda respecto de la unidad administrativa que deba continuar con la atención de los asuntos, corresponderá a la persona Titular de la Dirección General del Instituto Nacional del Suelo Sustentable, la determinación de la unidad administrativa competente con la opinión de la Dirección de Asuntos Jurídicos.

**CUARTO.-** Para efectos administrativos, el Instituto Nacional del Suelo Sustentable, contará con un plazo de 90 días hábiles contados a partir de la fecha de entrada en vigor de este Estatuto para expedir las disposiciones administrativas de organización y funcionamiento interno.

**QUINTO.-** El Estatuto Orgánico deberá inscribirse en el Registro Público de organismos descentralizados.

Dado en la Ciudad de México, a los diez días del mes de diciembre del año dos mil diecinueve.- El Director General del Instituto Nacional del Suelo Sustentable, **José Alfonso Iracheta Carroll**.- Rúbrica.

**(R.- 491406)**