

DOF: 31/01/2020

**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, querrellarse 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 querrelas 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)