

**TERCERA SECCION**  
**SECRETARIA DE DESARROLLO AGRARIO,**  
**TERRITORIAL Y URBANO**

**MANUAL de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.**

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

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

**Septiembre de 2015**

MARÍA DEL ROSARIO ROBLES BERLANGA, Secretaria de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, con fundamento en lo dispuesto por los artículos 14, 19 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 2 y 6, fracción XXIII, del Reglamento Interior de la Secretaría, he tenido a bien expedir el siguiente:

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

**Contenido**

- I. Introducción
  - II. Antecedentes
  - III. Bases jurídico-administrativas
  - IV. Atribuciones
  - V. Misión
  - VI. Visión
  - VII. Objetivos Generales
  - VIII. Organigrama
  - IX. Estructura Orgánica Básica
  - X. Objetivos y funciones
- Secretario de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano
- Unidad de Asuntos Jurídicos
- Dirección General de Comunicación Social
- Órgano Interno de Control
- Unidad de Políticas, Planeación y Enlace Institucional
- Dirección General de Coordinación de Delegaciones
- Subsecretaría de Ordenamiento Territorial
- Dirección General de la Propiedad Rural
- Dirección General de Ordenamiento Territorial y de Atención a Zonas de Riesgo
- Coordinación General de Modernización y Vinculación Registral y Catastral
- Dirección General de Coordinación Metropolitana
- Subsecretaría de Desarrollo Agrario
- Dirección General de Desarrollo Agrario
- Dirección General de Organización Social y Vivienda Rural
- Dirección General de Concertación Social
- Unidad de Utilización del Suelo para Proyectos en Energía e Inversiones Físicas de los Fondos Mineros
- Dirección General de Contratos y Negociaciones
- Dirección General de Organización y Evaluación del Fondo para el Desarrollo Regional Sustentable de Estados y Municipios Mineros
- Oficialía Mayor
- Dirección General de Programación y Presupuestación
- Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones

Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales  
Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional  
Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda  
Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios  
Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda  
Dirección General de Rescate de Espacios Públicos  
Dirección General de Desarrollo Regional  
Registro Agrario Nacional

## **XI. Transitorios**

### **I. Introducción**

El presente del Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano tiene como finalidad presentar la estructura administrativa, visión, misión, objetivo y funciones de las Unidades Administrativas y el órgano desconcentrado de esta dependencia.

Su contenido fue elaborado y aprobado con fundamento en los artículos 14 y 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 2, 6 fracción XXIII; 11, fracción XXII y 30, fracción XX, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, en términos de lo dispuesto en el "ACUERDO por el que se establece el procedimiento de calidad regulatoria de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano", publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de julio de 2013.

A continuación se describen y detallan los antecedentes de la historia orgánica-funcional de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, su marco jurídico y las atribuciones que le han sido conferidas en diversos ordenamientos legales y administrativos.

### **II. Antecedentes**

Con el propósito de contar con una política integral que permita el ordenamiento permanente y debidamente planificado del territorio nacional, se creó la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano. La Secretaría tiene como principal tarea, impulsar en coordinación con las autoridades estatales y municipales, la planeación y el ordenamiento del territorio nacional para su aprovechamiento, la regularización de la propiedad agraria y sus diversas figuras que la ley respectiva reconoce en los ejidos, las tierras ejidales, las comunidades, la pequeña propiedad agrícola, ganadera y forestal, y los terrenos baldíos y nacionales; el desarrollo urbano con criterios uniformes respecto de la planeación, control y crecimiento con calidad de las ciudades y zonas metropolitanas del país y su respectiva infraestructura de comunicaciones y de servicios, además de la planeación habitacional, el desarrollo de vivienda y el aprovechamiento de las ventajas productivas de las diversas regiones del país.

El 2 de enero de 2013, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, en el cual se crea la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano (SEDATU), la cual en términos de los artículos Quinto y Décimo Transitorio de dicho Decreto, continuará atendiendo los asuntos pendientes en materia agraria, en términos de lo establecido por el artículo tercero transitorio del Decreto por el que se reforma el artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el D.O.F. el 6 de enero de 1992, así como las que en materia de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, planeación y regulación de los centros de población, vivienda y desarrollo regional y urbano se confiere a la Secretaría de Desarrollo Social, en leyes, reglamentos, decretos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas se entenderán conferidas a la SEDATU.

Por lo anterior, pasan a formar parte de la SEDATU: La Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Ordenación del Territorio, la Dirección General de Equipamiento e Infraestructura en Zonas Urbano-Marginadas, la Dirección General de Desarrollo Urbano y Suelo, la Unidad de Programas de Atención a la Pobreza Urbana, la Dirección General de Desarrollo Territorial y la Coordinación General de Modernización y Vinculación de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros.

El 2 de abril de 2013, se publicó en el Diario Oficial de la Federación el Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, por medio del cual se dan a conocer las nuevas atribuciones y funciones de la dependencia, quedando organizada de la siguiente manera: Un Secretario de Estado, tres Subsecretarías, una Oficialía Mayor, una Unidad de Asuntos Jurídicos, una Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios, una Unidad de Políticas, Planeación y Enlace Institucional, una Coordinación General de Modernización y Vinculación Registral y Catastral, quince Direcciones Generales, treinta y dos Delegaciones Estatales, un Órgano Desconcentrado, el Registro Agrario Nacional y un Órgano Interno de Control que se regirá conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.

Derivado de la Reforma energética y de conformidad con las leyes de Hidrocarburos y de la Industria Eléctrica publicadas en el Diario Oficial de la Federación el 11 de agosto de 2014, a la SEDATU se le otorgan diversas y nuevas atribuciones siendo éstas: Coadyuvar con la Secretaría de Energía y la Secretaría de Gobernación en el marco de la Reforma Energética; en la formulación de los estudios de impacto social; intervenir en las negociaciones que se lleven a cabo entre los asignatarios, contratistas, generadores, transportistas o distribuidores de energéticos y los propietarios o titulares de terrenos; constituir servidumbres legales de hidrocarburos y de distribución a solicitud de la Secretaría de Energía; así como Administrar el Fondo para el Desarrollo Regional Sustentable de Estados y Municipios Mineros.

Por último, el 31 de octubre de 2014, se publicó en el D.O.F., el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, creándose la Unidad de Utilización del Suelo para Proyectos en Energía e Inversiones Físicas de los Fondos Mineros, y dos Direcciones Generales, siendo estas la Dirección General de Contratos y Negociaciones y la Dirección General de Organización y Evaluación del Fondo para el Desarrollo Regional Sustentable de Estados y Municipios Mineros.

### **III. Bases jurídico-administrativas**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 5-II-1917. Última Reforma D.O.F. 10-VII-2015.

#### **Tratados Internacionales**

- Convenio 169 sobre Pueblos Indígenas y Tribales en Países Independientes. Decreto Promulgatorio, publicado en el D.O.F. 24-I-1991.
- Tratado de Libre Comercio de América del Norte, publicado en el D.O.F. 20-XI-1993. Última Modificación D.O.F. 01-X-2009.
- Tratados Internacionales aplicables.

#### **Leyes**

- Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito, publicada en el D.O.F. 27-VIII-1932. Última Reforma D.O.F. 13-VI-2014.
- Ley General de Sociedades Mercantiles, publicado en el D.O.F. 04-VIII-1934. Última Reforma D.O.F. 13-VI-2014.
- Ley General de Instituciones y Sociedades Mutualistas de Seguros, publicada en el D.O.F. 31-VIII-1935. Última Reforma D.O.F. 10-I-2014.
- Ley de Amparo Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 02-IV-2013. Última Reforma D.O.F. 14-VII-2014.
- Ley de Expropiación, publicada en el D.O.F. 25-XI-1936. Última Reforma D.O.F. 27-I-2012.
- Ley de Vías Generales de Comunicación, publicada en el D.O.F. 19-II-1940. Última Reforma D.O.F. 14-VII-2014.
- Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, Relativo al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal, publicada en el D.O.F. 26-V-1945. Última Reforma D.O.F. 19-VIII-2010.
- Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, publicada en el D.O.F. 14-VII-2014.
- Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado "B" del Artículo 123 Constitucional, publicada en el D.O.F. 28-XII-1963. Última Reforma D.O.F. 02-IV-2014.
- Ley Federal del Trabajo, publicada en el D.O.F. 01-1V-1970. Última Reforma D.O.F. 12-VI-2015.
- Ley Federal de Reforma Agraria, publicada en el D.O.F. 16-IV-1971. Última Reforma D.O.F. 23-VII-1991.
- "Por virtud del Decreto de Reformas al Artículo 27 Constitucional, Publicado en el Diario Oficial de la Federación el 6 de enero de 1992 y la expedición de la Ley Agraria, fue derogada, sin embargo, en términos de su Artículo Tercero Transitorio sigue aplicándose respecto de los asuntos que se encuentran en trámite en materia de ampliación o dotación de tierras, bosques y aguas, creación de nuevos centros de población, restitución, reconocimiento y titulación de bienes comunales".
- Ley Federal sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticas e Históricas, publicada en el D.O.F. 06-V-1972. Última Reforma D.O.F. 28-I-2015.
- Ley General de Población, publicada en el D.O.F. 07-I-1974. Última Reforma D.O.F. 19-V-2014.
- Ley de Premios, Estímulos y Recompensas Civiles, publicada en el D.O.F. 31-XII-1975. Última Reforma 02-IV-2015.
- Ley de Sociedades de Solidaridad Social, publicada en el D.O.F. 27-V-1976.

- Ley de Coordinación Fiscal, publicada en el D.O.F. 27-XII-1978. Última Reforma D.O.F. 11-VIII-2014.
- Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicada en el D.O.F. 29-XII-1978. Última Reforma D.O.F. 11-XII-2013.
- Ley Federal de Responsabilidades de los Servidores Públicos, publicada en el D.O.F. 31-XII-1982. Última Reforma D.O.F. 24-XII-2013.
- Ley de Planeación, publicada en el D.O.F. 05-I-1983. Última Reforma D.O.F. 06-V-2015.
- Ley sobre el Escudo, la Bandera y el Himno Nacionales, publicada en el D.O.F. 08-II-1984. Última Reforma D.O.F. 27-I-2015.
- Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicada en el D.O.F. 31-XII-1985. Última Reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley del Diario Oficial de la Federación y Gacetas Gubernamentales, publicada en el D.O.F. 24-XII-1986. Última Reforma 05-VI-2012.
- Ley General de Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente, publicada en el D.O.F. 28-I-1988. Última Reforma D.O.F. 09-I-2015.
- Ley de Instituciones de Crédito, publicada en el D.O.F. 18-VII-1990. Última Reforma D.O.F. 10-I-2014.
- Ley Agraria, publicada en el D.O.F. 26-II-1992. Última Reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley Orgánica de los Tribunales Agrarios, publicada en el D.O.F. 26-II-1992. Última Reforma D.O.F. 23-I-1998.
- Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos, publicada en el D.O.F. 29-VI-1992. Última Reforma D.O.F. 02-IV-2014.
- Ley General de Asentamientos Humanos, publicada en el D.O.F. 21-VII-1993. Última Reforma D.O.F. 24-I-2014.
- Ley de Comercio Exterior, publicada en el D.O.F. 27-VII-1993. Última Reforma D.O.F. 21-XII-2006.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo, publicada en el D.O.F. 4-VIII-1994. Última Reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley Orgánica del Poder Judicial de la Federación, publicada en el D.O.F. 26-V-1995. Última Reforma D.O.F. 24-XII-2014.
- Ley Orgánica del Banco Nacional de Obras y Servicios Públicos, publicada en el D.O.F. 20-I-1986. Última Reforma D.O.F. 10-I-2014.
- Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicada en el D.O.F. 23-V-1996. Última Reforma D.O.F. 10-I-2014.
- Ley Federal del Impuesto sobre Automóviles Nuevos, publicada en el D.O.F. 30-XII-1996. Última Reforma D.O.F. 13-I-2015.
- Ley de Nacionalidad, publicada en el D.O.F. 23-I-1998. Última Reforma D.O.F. 23-IV-2012.
- Ley Orgánica del Congreso General de los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 03-IX-1999. Última Reforma D.O.F. 18-V-2015.
- Ley de Notariado para el Distrito Federal, publicada en la GODF. 28-III-2000. Última Reforma GODF. 16-XI-2012.
- Ley del Instituto Nacional de las Mujeres, publicada en el D.O.F. 12-I-2001. Última Reforma D.O.F. 04-VI-2015.
- Ley de Desarrollo Rural Sustentable, publicada en el D.O.F. 07-XII-2001. Última Reforma D.O.F. 12-I-2012.
- Ley del Sistema de Horario en los Estados Unidos Mexicanos, publicada en el D.O.F. 29-XII-2001. Última Reforma D.O.F. 31-I-2015.
- Ley del Impuesto Sobre la Renta, publicada en el D.O.F. 11-XII-2013.
- Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, publicada en el D.O.F. 13-III-2002. Última Reforma D.O.F. 14-VII-2014.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicada en el D.O.F. 11-VI-2002. Última Reforma D.O.F. 14-VII-2014.
- Ley de los Derechos de las Personas Adultas Mayores, publicada en el D.O.F. 25-VI-2002. Última Reforma D.O.F. 25-IV-2012.
- Ley de Sistemas de Pagos, publicada en el D.O.F. 12-XII-2002.

- Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicada en el D.O.F. 19-XII-2002. Última Reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley Orgánica de la Financiera Nacional de Desarrollo Agropecuario, Rural, Forestal y Pesquero, publicada en el D.O.F. 26-XII-2002. Última Reforma D.O.F. 10-I-2014.
- Ley General de Desarrollo Forestal Sustentable, publicada en el D.O.F. 25-II-2003. Última Reforma D.O.F. 23-III-2015.
- Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 10-IV-2003. Última Reforma D.O.F. 09-I-2006.
- Ley de la Comisión Nacional para el Desarrollo de los Pueblos Indígenas, publicada en el D.O.F. 21-V-2003. Última Reforma D.O.F. 09-IV-2012.
- Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, publicada en el D.O.F. 11-VI-2003. Última Reforma D.O.F. 20-III-2014.
- Ley General de Bienes Nacionales, publicada en el D.O.F. 20-V-2004. Última Reforma D.O.F. 07-VI-2013.
- Ley Federal de Responsabilidad Patrimonial del Estado, publicada en el D.O.F. 31-XII-2004. Última Reforma D.O.F. 12-VI-2009.
- Ley Federal de Procedimiento Contencioso Administrativo, publicada en el D.O.F. 01-XII-2005. Última Reforma D.O.F. 24-XII-2013.
- Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, publicada en el D.O.F. 02-VIII-2006. Última Reforma D.O.F. 04-VI-2015.
- Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, publicada en el D.O.F. 01-II-2007. Última Reforma D.O.F. 04-VI-2015.
- Ley de Vivienda, publicada en el D.O.F. 27-VI-2006. Última Reforma 20-IV-2015.
- Ley del Instituto del Fondo Nacional de la Vivienda para los Trabajadores, publicada en el D.O.F. 24-IV-1972. Última Reforma 04-VI-2015.
- Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicada en el D.O.F. 31-III-2007. Última Reforma 02-IV-2014.
- Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Fiscal y Administrativa, publicada en el D.O.F. 06-XII-2007. Última Reforma D.O.F. 02-IV-2014.
- Ley del Sistema Nacional de Información Estadística y Geográfica, publicada en el D.O.F. 6-04-2008. Última Reforma D.O.F. 14-VII-2014.
- Ley General de Contabilidad Gubernamental, publicada en el D.O.F. 31-12-2008. Última Reforma 09-XII-2013.
- Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación, publicada en el D.O.F. 29-05-2009. Última reforma D.O.F. 18-VI-2010.
- Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, publicada en el D.O.F. 05-VII-2010.
- Ley de Ingresos de la Federación del Ejercicio Fiscal correspondiente.
- Leyes de Desarrollo Urbano y Vivienda aplicables en las Entidades Federativas.
- Ley Federal de Derechos, publicada en el D.O.F. 31-XII-1981. Última Reforma D.O.F. 30-XII-2014.
- Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicada en el D.O.F. 30-III-2006. Última Reforma D.O.F. 11-VIII-2014.
- Ley General de Deuda Pública, publicada en el D.O.F. 31-XII-1976. Última Reforma D.O.F. 11-VIII-2014.
- Ley de la Industria Eléctrica, publicada en el D.O.F. 11-VIII-2014.
- Ley de Aguas Nacionales, publicada en el D.O.F. 01-XII-1992. Última Reforma D.O.F. 11-VIII-2014.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 29-XII-1976. Última Reforma D.O.F. 13-V-2015.
- Ley de la Agencia Nacional de Seguridad Industrial y de Protección al Medio Ambiente del Sector Hidrocarburos, publicada en el D.O.F. 11-VIII-2014.
- Ley de Hidrocarburos, publicada en el D.O.F. 11-VIII-2014.
- Ley de Inversión Extranjera, publicada en el D.O.F. 27-XII-1993. Última Reforma D.O.F. 11-VIII-2014.
- Ley Minera, publicada en el D.O.F. 26-VI-1992. Última Reforma D.O.F. 11-VIII-2014.

- Ley de Asociaciones Público Privadas, publicada en el D.O.F. 16-01-2012. Última Reforma D.O.F. 11-VIII-2014.
- Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicada en el D.O.F. 14-05-1986. Última Reforma D.O.F. 11-VIII-2014.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicada en el D.O.F. 04-01-2000. Última Reforma D.O.F. 11-VIII-2014.
- Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicada en el D.O.F. 04-01-2000. Última Reforma D.O.F. 11-VIII-2014.
- Ley General de Protección Civil, publicada en el D.O.F. 06-VI-2012. Última Reforma D.O.F. 03-VI-2014.
- Ley de la Industria Eléctrica, publicada en el D.O.F. 11-VII- 2014.

#### **Códigos**

- Código de Comercio, publicado en el D.O.F. 07-X-1889. Última reforma D.O.F. 13-VI-2014.
- Código Civil Federal, publicado en el D.O.F. 26-V-1928. Última reforma D.O.F. 24-XII-2013.
- Código Civil para el Distrito Federal, publicado 26-V-1928. Última Reforma G.O.D.F. 10-III-2015.
- Código Federal de Procedimientos Penales, publicado en el D.O.F. 30-VIII-1934. Última reforma D.O.F 29-XII-2014.
- Código de Procedimientos Civiles para el Distrito Federal, publicado el 21-XII-1932. Última Reforma G.O.D.F. 2-VI-2015.
- Código Penal Federal, publicado en el D.O.F. 14-VIII-1931. Última Reforma D.O.F. 12-III-2015.
- Código Federal de Procedimientos Civiles, publicado en el D.O.F. 24-II-1943. Última Reforma D.O.F 09-IV-2012.
- Código Fiscal de la Federación, publicado en el D.O.F. 31-XII-1981. Última Reforma D.O.F. 14-III-2014.
- Estatuto de Gobierno del Distrito Federal, publicado en el D.O.F. 26-VII-1994. Última Reforma D.O.F 27-VI-2014.
- Códigos Civiles de los Estados de la República Mexicana.
- Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal. D.O.F. 20-VIII-2015.
- Códigos de Procedimientos Civiles de los Estados de la República Mexicana.

#### **Reglamentos**

- Reglamento de la Ley Federal Sobre Monumentos y Zonas Arqueológicas, Artísticos e Históricos, publicado en el D.O.F. 08-XII-1975. Última Reforma D.O.F. 08-VII-2015.
- Reglamento para la Determinación de Coeficientes de Agostadero, publicado en el D.O.F. 29-V-1979.
- Reglamento de la Ley de Fomento Agropecuario, publicado en el D.O.F. 23-XI-1981. Fe de erratas D.O.F 25-II-1982. (se derogó la Ley de Fomento Agropecuario, salvo lo relativo a las disposiciones que rigen el Fideicomiso de Riesgo Compartido).
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y Protección al Ambiente en Materia de Prevención y Control de la Contaminación de la Atmósfera, publicado en el D.O.F. 25-XI-1988. Última Reforma D.O.F. 31-X-2014.
- Reglamento en Materia de Construcciones o Similares, de acuerdo al sitio donde se realizan los trabajos, publicado en el D.O.F. 02-VIII-1993.
- Reglamento del Código Fiscal de la Federación, publicado en el D.O.F. 02-IV-2014.
- Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales, publicado en el D.O.F. 26-I-1990. Última Reforma D.O.F. 23-XI-2010.
- Reglamento Interior de los Tribunales Agrarios, publicado en el D.O.F. 13-V-1992. Última Reforma D.O.F. 5-IV-2013.
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Certificación de Derechos Ejidales y Titulación de Solares, publicado en el D.O.F. 6-I-1993.
- Reglamento de la Ley de Aguas Nacionales, publicado en el D.O.F. 12-I-1994. Última Reforma D.O.F. 25-VIII-2014.
- Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural, publicado en el D.O.F. 28-XI-2012.

- Reglamento de Operación del Comité Técnico de Valuación de la Secretaría de la Reforma Agraria, publicado en el D.O.F. 1-VIII-2012.
- Reglamento Interior de la Procuraduría Agraria, publicado en el D.O.F. 28-XII-1996. Última Reforma D.O.F. 27-I-2012.
- Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional, publicado en el D.O.F. 9-IV-1997. Última Reforma D.O.F. 11-X-2012.
- Reglamento de la Seguridad Social para el Campo, publicado en el D.O.F. 30-VI-1997. Última Reforma D.O.F. 08-VI-2000.
- Reglamento de la Ley Agraria para fomentar la Organización y Desarrollo de la Mujer Campesina, publicado en el D.O.F. 8-V-1998.
- Reglamento de la Ley Minera, publicado en el D.O.F. 12-X-2012. Última Reforma D.O.F. 31-X-2014.
- Reglamento de la Ley del Servicio de Tesorería de la Federación, publicado en el D.O.F. 15-III-1999. Última Reforma D.O.F. 07-V-2004.
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal, publicado en el D.O.F. 4-X-1999.
- Reglamento de la Ley General de Población, publicado en el D.O.F. 14-IV-2000. Última Reforma D.O.F. 28-IX-2012.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Evaluación de Impacto Ambiental, publicado en el D.O.F. 30-V-2000. Última reforma 31-X-2014.
- Reglamento de Escalafón de los Trabajadores de la Secretaría de la Reforma Agraria, expedido el 30-VIII-2000.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Áreas Naturales Protegidas, publicado en el D.O.F. 30-XI-2000. Última Reforma D.O.F. 21-V-2014.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Registro de Emisiones y Transferencia de Contaminantes, publicado en el D.O.F. 03-VI-2004. Última Reforma D.O.F. 31-X-2014.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamiento y Servicios del Sector Público, publicado en el D.O.F. 28-VII-2010.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el D.O.F. 28-VII-2010.
- Reglamento de la Comisión Nacional Mixta de Capacitación y Adiestramiento de la Secretaría de la Reforma Agraria. SRA-NIARU-RRHH-001, publicado en el D.O.F. 30-VIII-2002.
- Reglamento de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el D.O.F. 11-VI-2003.
- Reglamento de la Ley Federal para la Administración y Enajenación de Bienes del Sector Público, publicado en el D.O.F. 17-VI-2003. Última Reforma D.O.F. 29-XI-2006.
- Reglamento de los Tribunales Agrarios para la Transparencia y Acceso a la Información, publicado en el D.O.F. 20-VI-2003.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Ordenamiento Ecológico, publicado en el D.O.F. 08-VIII-2003. Última Reforma D.O.F. 31-X-2014.
- Reglamento de la Ley del Impuesto sobre la Renta, publicado en el D.O.F. 04-XII-2006.
- Reglamento de la Ley de los Sistemas de Ahorro para el Retiro, publicado en el D.O.F. 24-VIII-2009.
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, publicado en el D.O.F. 02-IX-2004. Última Reforma D.O.F. 14-V-2012.
- Reglamento de la Ley de Desarrollo Rural Sustentable en Materia de Organismos, Instancias de Representación, Sistemas y Servicios Especializados, publicado en el D.O.F. 05-X-2004.
- Reglamento de la Ley Federal de Fomento a las Actividades Realizadas por Organizaciones de la Sociedad Civil, publicado en el D.O.F. 07-VI-2005.
- Reglamento de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria, publicado en el D.O.F. 28-VI-2006. Última Reforma D.O.F. 13-VIII-2015.
- Reglamento de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Sector Público Federal, publicado en el D.O.F. 29-XI-2006.
- Reglamento de la Ley del Impuesto al Valor Agregado, publicado en el D.O.F. 04-XII-2006. Última Reforma D.O.F. 25-IX-2014.

- Reglamento de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 06-IX-2007.
- Reglamento para el Ejercicio del Derecho de Opción que Tienen los Trabajadores de Conformidad con los artículos quinto y séptimo transitorios del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el D.O.F. 14-XII-2007. Última Reforma D.O.F. 30-VII-2008.
- Reglamento de la Ley General del Equilibrio Ecológico y la Protección al Ambiente en Materia de Autorregulación y Auditorías Ambientales, publicado en el D.O.F. 29-IV-2010. Última Reforma D.O.F. 31-X-2014.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. 02-IV-2013. Última reforma D.O.F. 31-X-2014.
- Reglamentos de construcción Estatales y Municipales aplicables.
- Reglamento de la Ley Federal de Archivos, publicado en el D.O.F. 13-V-2014.
- Reglamento de la Ley General de Protección Civil, publicado en el D.O.F. 13-V-2014.

#### **Decretos**

- Decreto por el que se establece que en el territorio nacional habrá cuatro zonas de husos horarios y se abrogan los diversos relativos a los horarios estacionales en los Estados Unidos Mexicanos, publicados el 4 de enero de 1996, 13 de agosto de 1997, 31 de julio de 1998 y 29 de marzo de 1999, respectivamente. D.O.F. 13-VIII-1968. Fe de erratas D.O.F. 2-II-2001.
- Decreto por el que se establece el Calendario Oficial, publicado en el D.O.F. 6-X-1993. Última Reforma D.O.F. 10-IX-2010.
- Decreto de Promulgación del Tratado de Libre Comercio de América del Norte, publicado en el D.O.F. 20-XI-1993. Última Modificación D.O.F. 01-X-2009.
- Decreto del Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, publicado en el D.O.F. 24-XII-2002.
- Decreto por el que se crea el Sistema Integral de Información de Padrones de Programas Gubernamentales, publicado en el D.O.F. 12-I-2006.
- Decreto por el que se establecen diversas medidas en materia de adquisiciones, uso de papel y de la certificación de manejo sustentable de bosques por la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 05-IX-2007.
- Decreto por el que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y los Órganos Desconcentrados donarán a título gratuito a la Comisión Nacional de Libros de Texto Gratuitos, el desecho de papel y cartón a su servicio cuando ya no les sean útiles, publicado en el D.O.F. 21-II-2006.
- Decreto por el que se establece el Sistema Nacional para la Cruzada contra el Hambre, publicado en el D.O.F. 22-I-2013.

#### **Acuerdos**

- Acuerdo por el que se desconocen los títulos sobre terrenos nacionales y colonias que se hayan expedido entre el 1 de enero y el 30 de noviembre de 1964, publicado en el D.O.F. 13-VIII-1968.
- Acuerdo que establece el 6 de enero de cada año, como fecha para conmemorar el Día del Servidor Agrario, publicado en el D.O.F. 5-I-1978.
- Acuerdo por el que las entidades de la Administración Pública Federal, se agruparán por Sectores a efecto de que sus relaciones con el Ejecutivo Federal, se realicen a través de las Secretarías de Estado o Departamentos Administrativos, publicado en el D.O.F. 3-IX-1982.
- Acuerdo que establece las normas para autorizar la adquisición o arrendamiento de bienes muebles, que realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 10-VIII-1993.
- Acuerdo por el que se establecen reglas generales sobre el Sistema de Ahorro para el Retiro de los trabajadores sujetos a la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicado en el D.O.F. 22-IX-1994.
- Acuerdo para la adopción y uso por la Administración Pública Federal de la Clave Única de Registro de Población, publicado en el D.O.F. 23-X-1996.
- Acuerdo por el que se constituye el Consejo Nacional Consultivo del Sector Agrario, publicado en el D.O.F. 23-XII-1996.

- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos a que se sujetará la guarda, custodia y plazo de conservación del Archivo Contable Gubernamental, publicado en el D.O.F.25-VIII-1998.
- Acuerdo que establece los lineamientos generales para la aplicación del Programa de Ahorro de Energía en Inmuebles de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 16-III-1999.
- Acuerdo por el que se reestructura el Comité Jurídico del Sector Agrario y se expiden los lineamientos para su operación, emitido el 28-II-2008.
- Acuerdo que establece los lineamientos y estrategias generales para fomentar el manejo ambiental de los recursos en las oficinas administrativas de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 20-III-2000.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones para el uso de medios remotos de comunicación electrónica, en el envío de propuestas dentro de las licitaciones públicas que celebren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como en la presentación de las inconformidades por la misma vía, publicado en el D.O.F. 09-VIII-2000.
- Acuerdo por el que se dan a conocer las Reglas para la aplicación de las reservas de compras del sector público establecidas en el Tratado de Libre Comercio de América del Norte y para la determinación del contenido nacional en los procedimientos de contratación de obras públicas, publicado en el D.O.F. 06-X-2000.
- Acuerdo por el que se establece la Norma del Padrón de sujetos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial en las instituciones del Gobierno Federal, publicado en el D.O.F. 14-XII-2010.
- Acuerdo por el que se crea la Comisión para la Transparencia y el Combate a la Corrupción en la Administración Pública Federal, como una comisión intersecretarial de carácter permanente, publicado en el D.O.F. 19-XII-2011.
- Acuerdo que establece las Bases Generales de Operación del Comité de Administración del Fondo para el Ordenamiento de la Propiedad Rural y los lineamientos y prioridades para la asignación de los recursos, publicado en el D.O.F. 10-XII-2014.
- Acuerdo que establece la creación de la comisión dictaminadora para la aplicación de factores socioeconómicos a los valores comerciales en los dictámenes valuatorios emitidos por el Comité Técnico de Valuación, publicado en el D.O.F. 14-VIII-2012.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para enajenar terrenos nacionales a través de subasta pública, publicado en el D.O.F. 20-II-2012.
- Acuerdo para la difusión y transparencia del marco normativo interno de la gestión gubernamental, publicado en el D.O.F. 06-XII-2002.
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la celebración de licitaciones públicas internacionales bajo la cobertura de tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el D.O.F. 28-XII-2010.
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación de las reservas contenidas en los capítulos o títulos de compras del sector público de los tratados de libre comercio suscritos por los Estados Unidos Mexicanos, publicado en el D.O.F. 28-XII-2010.
- Acuerdo Nacional para el Campo, emitido el 28-IV-2003.
- Acuerdo por el que se dan a conocer todos los trámites y servicios inscritos en el Registro Federal de Trámites y Servicios, así como los formatos que aplica la Secretaría de la Reforma Agraria, y se establecen diversas medidas de mejora regulatoria, publicado en el D.O.F. 27-V-2003.
- Acuerdo por el que se expide el Manual de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el D.O.F. 09-VIII-2010. Última Reforma 19-IX-2014.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en Materia de Control Interno y se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Control Interno, publicado en el D.O.F. 12-VII-2010. Última Reforma 02-V-2014.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el D.O.F. 09-VIII-2010. Última Reforma 19-IX-2014.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones y de Seguridad de la Información, publicado en el D.O.F. 13-VII-2010. Última Reforma 8-V-2014.

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros, publicado en el D.O.F. 15-VII-2010. Última Reforma 15-VII-2011.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Transparencia, publicado en el D.O.F. 12-VII-2010. Última Reforma 23-XI-2012.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera, publicado en el D.O.F. 12-VII-2010. Última Reforma 23-VIII-2013.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado en el D.O.F. 16-VII-2010. Última Reforma 14-I-2015.
- Acuerdo por el que se emiten diversos lineamientos en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, publicado en el D.O.F. 09-IX-2010.
- Acuerdo por el que se establece el procedimiento de calidad regulatoria de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. 17-VII-2013.
- Acuerdo por el que se delega en el Titular de la Dirección General de la Propiedad Rural como la facultad de emitir acuerdos de improcedencia a las solicitudes de enajenación de terrenos nacionales que se presenten ante esta Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. 1-VIII-2013.
- Acuerdo por el que se autoriza la emisión de títulos de propiedad sobre terrenos nacionales, con firmas digitalizadas del Titular de la Secretaría de la Reforma Agraria y del Subsecretario de Ordenamiento de la Propiedad Rural, publicado en el D.O.F. 08-III-2004.
- Acuerdo por el que se establece el área de Coordinación de Control de Gestión de la Secretaría de la Reforma Agraria, publicado en el D.O.F. 01-IV-2004.
- Acuerdo por el que se instituye la Sala Dr. Arturo Warman Gryj en la Secretaría de la Reforma Agraria, publicado en el D.O.F. 23-IV-2004.
- Acuerdo que tiene por objeto establecer los lineamientos que deberán observar las Dependencias de la Administración Pública Federal Centralizada y sus órganos desconcentrados en la operación del Subsistema de Ingreso; así como en la elaboración y aplicación de mecanismos y herramientas de evaluación para los procesos de selección, publicado en el D.O.F. 04-VI-2004.
- Acuerdo por el que se establecen las reglas para la aplicación del margen de preferencia en el precio de los bienes de origen nacional, respecto del precio de los bienes de importación, en los procedimientos de contratación de carácter internacional abierto que realizan las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 28-XII-2010.
- Acuerdo por el que se establece el instructivo para la realización de trabajos técnicos y diligencias para la ejecución de resoluciones presidenciales de acciones agrarias e integración de expedientes en cumplimiento de ejecutorias del Poder Judicial de la Federación y/o sentencias y/o acuerdos de los tribunales agrarios, publicado en el D.O.F. 14-VII-2004.
- Acuerdo número A/011/14, por el que se crea la Fiscalía Especializada en materia de delitos relacionados con Hechos de Corrupción y se establecen sus atribuciones, publicado en el D.O.F. 12-III-2014.
- Acuerdo que adiciona y modifica el Reglamento de Operación del Comité Técnico de Valuación de la Secretaría de la Reforma Agraria, publicado en el D.O.F. 12-X-2004.
- Acuerdo por el que se crea el Comité para Reestructurar los Programas de Apoyos y Financiamientos a las Actividades Productivas de la Población de Bajos Ingresos y a los Intermediarios de la Banca Social, publicado en el D.O.F. 24-XI-2004.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la elaboración, revisión y trámite de Reglamentos del Ejecutivo Federal, publicado en el D.O.F. 14-IV-2005.
- Acuerdo que tiene por objeto establecer los criterios que las dependencias de la Administración Pública Federal y los órganos desconcentrados de las mismas, deberán observar al autorizar la ocupación temporal de un puesto vacante o de nueva creación dentro del Sistema de Servicio Profesional de Carrera, en los casos excepcionales a que se refiere el artículo 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 11-IV-2005.

- Acuerdo mediante el cual se expiden los Lineamientos para la evaluación del desempeño de los servidores públicos de la Administración Pública Federal, así como su Anexo, publicado en el D.O.F. 02-V-2005.
- Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados, publicado en el D.O.F. 13-X-2005.
- Acuerdo que tiene por objeto crear en forma permanente la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo del Gobierno Electrónico, publicado en el D.O.F. 09-XII-2005.
- Acuerdo por el que se expiden los Lineamientos que se deberán observar para el otorgamiento del seguro de responsabilidad civil y asistencia legal a los servidores públicos de las dependencias de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 13-XII-2005.
- Acuerdo por el que se reforman las normas segunda, cuarta, quinta primer párrafo, séptima y décima del diverso que establece las normas que determinan como obligatoria la presentación de las declaraciones de situación patrimonial de los servidores públicos a través de medios de comunicación electrónica, publicado el 19 de abril de 2002, publicado en el D.O.F. 28-IV-2006.
- Acuerdo que tiene por objeto modificar el cuadro de nivel jerárquico máximo previsto en el numeral 3.2 de los Lineamientos Generales para integrar y autorizar los gabinetes de apoyo en las dependencias de la Administración Pública Federal y sus órganos desconcentrados, publicados el 31 de marzo de 2005 y modificados mediante Diverso publicado el 18 de octubre de 2005, publicado en el D.O.F. 14-VII-2006.
- Acuerdo por el que se modifica el Cuadragésimo de los Lineamientos de Protección de Datos Personales, publicado en el D.O.F. 17-VII-2006.
- Acuerdo Interinstitucional por el que se establecen los Lineamientos para la homologación, implantación y uso de la firma electrónica avanzada en la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 24-VIII-2006.
- Acuerdo que establece la constitución y operación del Consejo Consultivo Permanente de Prevención de Desastres y Protección Civil, como Órgano Asesor de la Secretaría de Gobernación, en su calidad de Coordinadora Ejecutiva del Sistema Nacional de Protección Civil, publicado en el D.O.F. 10-XI-2006.
- Acuerdo que tiene por objeto establecer criterios y definir el procedimiento para la ocupación de los puestos de los rangos de enlace a director general que resulten de la transferencia de los recursos destinados a los contratos por honorarios, en los términos de las disposiciones presupuestarias aplicables, publicado en el D.O.F. 30-XI-2006.
- Acuerdo por el que se establece el procedimiento para la recepción y disposición de obsequios, donativos o beneficios en general que reciban los servidores públicos de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 28-VI-2013.
- Acuerdo que tiene por objeto fijar los medios y la forma con los que la Secretaría de Gobernación solicitará y, en su caso, recibirá de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal información, datos y cooperación técnica que requiera para el funcionamiento del sistema de compilación de las disposiciones jurídicas aplicables al Poder Ejecutivo Federal para su difusión a través de la red electrónica de datos, publicado en el D.O.F. 14-XII-2006.
- Acuerdo por el que se abrogan los Lineamientos para la profesionalización de los servidores públicos de los Órganos de Vigilancia y Control de la Secretaría de la Función Pública, publicado en el D.O.F. 22-XII-2006.
- Acuerdo que tiene por objeto fijar los criterios para la correcta aplicación de la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos en lo relativo a la intervención o participación de cualquier servidor público en la selección, nombramiento, designación, contratación, promoción, suspensión, remoción, cese, rescisión de contrato o sanción de cualquier servidor público, cuando tenga interés personal, familiar o de negocios o que pueda derivar alguna ventaja o beneficio para él o para sus parientes consanguíneos o por afinidad o civiles a que se refiere esa Ley, publicado en el D.O.F. 22 XII 2006.
- Acuerdo que establece los lineamientos para la determinación de los índices para efectuar el ajuste de costos de asfalto y de los insumos considerados en los contratos a precios unitarios y mixtos en la parte de la misma naturaleza, formalizados al amparo de la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, publicado en el D.O.F. 02-I-2007.

- Acuerdo por el que se modifican los lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicados el 30 de marzo de 2007, publicado en el D.O.F. 09-X-2007.
- Acuerdo por el que se delegan en el Oficial Mayor de la Secretaría de la Reforma Agraria, las facultades de dictaminar previamente a la iniciación de los procedimientos de invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa la procedencia de no celebrar licitaciones públicas por encontrarse en alguno de los supuestos de excepción previstos en el artículo 41 de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, salvo en los casos de las fracciones I, II y XII del propio precepto legal, así como la de fijar un porcentaje mayor al indicado para las operaciones previstas en el artículo 42 del mismo ordenamiento, publicado en el D.O.F. 09-X-2007.
- Acuerdo por el que se delegan diversas facultades a los abogados de la Unidad de Asuntos Jurídico, así como a los abogados adscritos a las Delegaciones Estatales de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. 02-V-2013.
- Acuerdo del Director General del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, por el que se da a conocer el formato del documento de elección a que se refieren los artículos 2, fracción VII, 4 fracción III inciso G, 26, 31, 32, 33, 35, 40, 43 y tercero transitorio del Reglamento para el Ejercicio del Derecho de Opción que tienen los trabajadores de conformidad con los artículos quinto y séptimo transitorios del Decreto por el que se expide la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, así como el formato del documento de revisión a que se refieren los artículos 2, fracción VIII, y 8 del citado Reglamento, publicado en el D.O.F. 21-XII-2007.
- Acuerdo por el que se establecen los criterios para la determinación de los porcentajes y montos de incremento o reducción a los valores comerciales determinados en los dictámenes valuatorios emitidos por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, publicado en el D.O.F. 18-I-2008.
- Acuerdo por el que se crea con carácter permanente la comisión intersecretarial de compras y obras de la Administración Pública Federal a la Micro, Pequeña y Mediana Empresa, publicado en el D.O.F. 15-I-2009.
- Acuerdo por el que se establece la estratificación de las micro, pequeñas y medianas empresas, publicado en el D.O.F. 30-VI-2009.
- Acuerdo por el que se emiten las Normas y metodología para la determinación de los momentos contables de los egresos, publicado en el D.O.F. 20-VIII-2009.
- Acuerdo mediante el cual se expide el Manual de Percepciones de los Servidores Públicos de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 31-V-2013.
- Acuerdo por el que se modifica el proceso de Calidad Regulatoria en la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, publicado en el D.O.F. 17-VII-2013.
- Acuerdo por el que se establece la Norma del Padrón de sujetos obligados a presentar declaraciones de situación patrimonial en las instituciones del Gobierno Federal, publicado en el D.O.F. 14-XII-2010.
- Acuerdo que establece los montos máximos de renta que las instituciones públicas federales podrán pactar durante el ejercicio fiscal 2011, en los contratos de arrendamiento de inmuebles que celebren, publicado en el D.O.F. 27-XII-2010.
- Acuerdo por el que se emite el Clasificador por Objeto del Gasto, publicado en el D.O.F. 28-XII-2010.
- Acuerdo por el que se establecen los Lineamientos generales para las campañas de comunicación social de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el ejercicio fiscal 2014, publicado en el D.O.F. 30-XII-2013.
- Acuerdo por el que se actualizan las tarifas y tabla de aranceles para los trabajos de avalúo de terrenos nacionales dedicados a la actividad agropecuaria, excedentes de tierras ejidales y lotes de colonias agrícolas y ganaderas, publicado en el D.O.F. 23-X-2013.
- Acuerdo por el que se autoriza la creación del Fideicomiso Fondo de Habitaciones Populares, publicado en el D.O.F. 2-IV-1981. Última Modificación 23-I-1985.
- Acuerdo que tiene por objeto emitir las políticas y disposiciones para la Estrategia Digital Nacional, en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la de seguridad de la información, así como establecer el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias, publicado en el D.O.F. 08-V-2014.

- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para el procedimiento de cumplimiento y seguimiento de las recomendaciones emitidas a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, publicado en el D.O.F. 19-VIII-2014.
- Acuerdo del Pleno del Instituto Federal de Acceso a la Información y Protección de Datos, mediante el cual se aprueba el padrón de sujetos obligados que conforman el Poder Ejecutivo Federal, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, publicado en el D.O.F. 29-VIII-2014.
- Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, publicado en el D.O.F. 19-IX-2014.
- Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas, publicado en el D.O.F. 19-IX-2014.
- Acuerdo por el que se emiten los Lineamientos para la aplicación de los recursos del Fondo para el Desarrollo Regional Sustentable de Estados y Municipios Mineros, publicado en el D.O.F. 25-IX-2014.

#### **Circulares y oficios**

- Circular CONSAR 51-5, Reglas Prudenciales en materia de administración integral de riesgos a las que deberán sujetarse las Administradoras de Fondos para el Retiro con respecto a las Sociedades de Inversión Especializadas de Fondos para el Retiro que operen, publicada en el D.O.F. 9-XII-2005.
- Circular CONSAR 55-4, Reglas Prudenciales en materia de inversiones a las que deberán sujetarse las Administradoras de Fondos para el Retiro y las Sociedades de Inversión Especializadas de Fondos para el Retiro, publicada en el D.O.F. 2-VI-2010.
- Circular CONSAR 45-6, Reglas para la recomposición de cartera de las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro, publicada en el D.O.F. 28-IV-2009.
- Circular CONSAR 56-4, Reglas generales para la operación de notas y otros valores adquiridos por las sociedades de inversión especializadas de fondos para el retiro, publicada en el D.O.F. 09-XII-2005.
- Circular CONSAR 28-11, Modificaciones y Adiciones a las Reglas Generales a las que deberán sujetarse las administradoras de fondos para el retiro y las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR para el traspaso de cuentas individuales de los trabajadores, publicada en el D.O.F. 19-VII-2005.
- Oficio por el que se da a conocer el mecanismo para que las dependencias y entidades capturen en la página de Internet, que el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales destine para tal efecto, los datos relativos a los contratos de arrendamiento que suscriban con el carácter de arrendatarias, publicado en el D.O.F. 9-V-2005.
- Oficio número SP/100/0328/2006, por el que se determinan los servidores públicos de la Secretaría de la Función Pública, del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales y de los Órganos Internos de Control, que se encuentran sujetos a las disposiciones contenidas en el Decreto para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a cargo de los servidores públicos y de los recursos que tengan asignados al momento de separarse de su empleo, cargo o comisión y el Acuerdo que establece las disposiciones que deberán observar los servidores públicos al separarse de su empleo, cargo o comisión, para realizar la entrega-recepción del informe de los asuntos a su cargo y de los recursos que tengan asignados, publicados el 14 de septiembre y el 13 de octubre de 2005, respectivamente, publicado en el D.O.F. 15-VI-2006.
- Circular CONSAR 31-11, Modificaciones y adiciones a las Reglas generales a las que deberán sujetarse las administradoras de fondos para el retiro las Instituciones Públicas que realicen funciones similares y las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR, para la disposición y transferencia de los recursos depositados en las cuentas individuales de los trabajadores, publicada en el D.O.F. 12-V-2009.
- Circular CONSAR 61-4, modificaciones y adiciones a las reglas generales sobre la administración de cuentas individuales de los trabajadores ISSSTE a las que deberán de sujetarse el PENSIONISSSTE, administradoras de fondos para el retiro y las empresas operadoras de la base de Datos Nacional SAR, publicada en el D.O.F. 28-I-2008.
- Oficio Circular por el que se dan a conocer las disposiciones a que se refiere el primer párrafo del artículo sexto transitorio del Decreto de Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2007, por las que se determinan los manuales, formatos y medios a través de los cuales las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal deben remitir el inventario actualizado de los bienes con que cuenten a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, emitido el 30-I-2007.

- Oficio Circular SP/100/0244/2007, por el que el C. Secretario de la Función Pública gira instrucciones a los titulares de los órganos internos de control de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en materia de atracción de procedimientos administrativos derivados de denuncias formuladas por el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública en contra de servidores públicos federales, publicado en el D.O.F. 01-II-2007.
- Circular CONSAR 28-21, Modificaciones y adiciones a las Reglas Generales a las que deberán sujetarse las administradoras de fondos para el retiro y las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR para el traspaso de cuentas individuales de los trabajadores, publicada en el D.O.F. 03-IX-2009.
- Oficio circular de la Secretaría de la Función Pública, dirigido a los Oficiales Mayores, homólogos y equivalentes de las dependencias y entidades en que opera el Sistema de Evaluación del Desempeño para el personal de nivel operativo en la Administración Pública Federal, por el que se comunica el monto de la recompensa para el ejercicio fiscal correspondiente. SFP. Emisión anual.
- Oficio SSFP 408 022 07, referente a la ocupación temporal de puestos vacantes o plazas de nueva creación por Art. 34 de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, emitido el 20-IX-2007.
- Oficio Circular por el que la Unidad de Contabilidad Gubernamental e Informes sobre la Gestión Pública comunica a los oficiales mayores o equivalentes de las dependencias de la Administración Pública Federal, que ha actualizado las disposiciones normativas del Sistema de Contabilidad Gubernamental, publicado en el D.O.F. 28-XII-2007.
- Circular que contiene los Lineamientos generales relativos a los aspectos de sustentabilidad ambiental para las adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público, publicada en el D.O.F. 31-X-2007.
- Oficio Circular No. UNAOPSPF/309/0743/2008 por el que se establece el procedimiento que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y las entidades federativas que realicen contrataciones con recursos federales, previo a la formalización de los contratos o pedidos que sean celebrados bajo el ámbito de las Leyes de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, y de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, para verificar que los proveedores o contratistas están al corriente en sus obligaciones fiscales, publicado en el D.O.F. 19-IX-2008.
- Oficio Circular UPCP/308/0323/2009 Procedimiento de Captura y Envío de los Programas Anuales a la Secretaría de la Función Pública, emitido el 03-XII-2009.
- Oficio Circular Número 309-A-0752/2009 de la SHCP, por el que se da a conocer a los oficiales mayores de las dependencias de la Administración Pública Federal, de la Procuraduría General de la República, los Ramos Generales y al Instituto Nacional de Estadística y Geografía, los Lineamientos aplicables a los momentos contables de los Egresos, emitido el 08-XII-2009.
- Oficio Circular 307-A.-0917 que da a conocer el Programa Nacional de Reducción de Gasto Público, emitido el 12-III-2010.
- Oficio por el que se da a conocer el mecanismo para que las dependencias y entidades capturen en la página de Internet, que el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales destine para tal efecto, los datos relativos a los contratos de arrendamiento que suscriban con el carácter de arrendatarias, publicado en el D.O.F. 09-V-2005.

#### **Otras disposiciones**

- Acuerdo de la Junta de Gobierno por el que se modifican las Reglas de Operación del Programa de Esquemas de Financiamiento y Subsidio Federal para Vivienda Esta es tu Casa, publicadas el 26 de diciembre de 2011 y su modificación publicada el 18 de julio de 2012, publicado en el D.O.F. 28-II-2013.
- Acuerdo por el que se aprueba el Programa Nacional para Prevenir y Eliminar la Discriminación 2012, como un programa institucional, con el objeto de establecer las bases de una política pública orientada a prevenir y eliminar la discriminación, publicado en el D.O.F. 16-IV-2012.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Vivienda Digna, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas de Operación del Programa Vivienda Rural, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Acuerdo por el que se emiten las Reglas Generales del Fondo de Desastres Naturales, publicado en el D.O.F. 03-XII-2010.

- Aviso mediante el cual se da a conocer a los interesados que la documentación original para el control de la tenencia de la tierra ejidal y comunal que obraba en la Secretaría de la Reforma Agraria podrá ser consultada en el Registro Agrario Nacional, publicado en el D.O.F. 20-X-1998.
- Aviso por el que se notifica el sitio de Internet en el que aparecerá el anteproyecto de recomendaciones que observarán las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la emisión de criterios específicos en materia de clasificación y desclasificación de información relativa a operaciones fiduciarias, bancarias y fiscales realizadas con recursos públicos federales, publicado en el D.O.F. 14-VI-2004.
- Aviso por el que se notifica el sitio de Internet en el que aparecerán las recomendaciones sobre medidas de seguridad aplicables a los sistemas de datos personales, publicado en el D.O.F. 6-XII-2006.
- Aviso por el que se notifican los sitios de Internet en los que aparecerá el anteproyecto de Lineamientos generales para la organización, conservación y custodia de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicado en el D.O.F. 05-XI-2003.
- Bando Solemne para dar a conocer en toda la República la Declaración de Presidente Electo, publicado en el D.O.F. 05-IX-2012.
- Comunicación oficial del PEF y Calendarios para el ejercicio fiscal 2014, emitida mediante Oficio circular 307-A.-4715, 17-XII-2013.
- Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, expedidas el 27-III-2013.
- Disposiciones Generales a las que deberán sujetarse las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para su incorporación al Programa de Cadenas Productivas de Nacional Financiera, S.N.C. Institución de Banca de Desarrollo, publicados en el D.O.F. 28-II-2007. Modificaciones D.O.F. 6-IV-2009 y 25-VI-2010.
- Estatuto Orgánico del Consejo Nacional para Prevenir la Discriminación, publicado en el D.O.F. 20-IX-2006.
- Guía de Operación para Adecuaciones Presupuestarias en Ambiente Controlado, emitida el 26-XI-2007. SHCP.
- Guía para la calificación, aceptación y remisión de las garantías para su efectividad a la Tesorería de la Federación, emitida en septiembre del 2009. Tesorería de la Federación. Actualización marzo del 2012.
- Instructivo para la Elaboración de la Liquidación de Adeudo y Acta Administrativa de Incumplimiento de Obligaciones, emitido por la SHCP - Oficio 401-t-2754 del 21-I-2010.
- Lineamientos de Operación de la Mesa de Evaluación y Recalificación de las Reservas Territoriales, emitidos el 25-III-2014.
- Lineamientos de Operación del Programa "Fomento al Desarrollo Agrario", emitidas el 27-III-2014.
- Lineamientos de Operación del Programa de Atención a Conflictos Sociales en el Medio Rural, emitidos el 28-I-2011.
- Lineamientos de Operación específicos del Fondo de Desastres Naturales, publicados en el D.O.F. 31-I-2011.
- Lineamientos de Organización y Funcionamiento del Consejo Nacional de la Cruzada contra el Hambre, publicados en el D.O.F. 13-III-2013.
- Lineamientos del Fondo de Apoyo para la Reestructura de Pensiones, publicados en el D.O.F. 20-XII-2007.
- Lineamientos específicos para la aplicación y seguimiento de las medidas de austeridad y disciplina del gasto de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 29-XII-2006. Modificación D.O.F. 14-V-2007.
- Lineamientos generales para la administración de almacenes de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 11-XI-2004.
- Lineamientos Generales para la clasificación y desclasificación de la información de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 18-VIII-2003.
- Lineamientos generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica, publicados en el D.O.F. 21-XI-2006.

- Lineamientos generales para la evaluación de los Programas Federales de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 30-III-2007.
- Lineamientos Generales para la organización y conservación de los archivos de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 20-II-2004.
- Lineamientos generales y normas técnicas para el funcionamiento del Sistema de Compilación de las Disposiciones Jurídicas aplicables al Poder Ejecutivo Federal para su difusión a través de la red electrónica de datos, publicados en el D.O.F. 26-IV-2007.
- Lineamientos para el ejercicio eficaz, transparente, ágil y eficiente de los recursos que transfieren las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal a las entidades federativas mediante convenios de coordinación en materia de reasignación de recursos, publicados en el D.O.F. 28-III-2007.
- Lineamientos para el registro en la cartera de programas y proyectos de inversión, publicados en el D.O.F. 30-XII-2013.
- Lineamientos para el seguimiento de la rentabilidad de los programas y proyectos de inversión de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 18-III-2008.
- Lineamientos para el Seguimiento del Ejercicio de los programas y proyectos de inversión, proyectos de infraestructura productiva de largo plazo y proyectos de asociaciones público privadas, de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 31-XII-2013.
- Lineamientos para informar sobre el ejercicio, destino y resultados obtenidos con recursos presupuestarios federales transferidos a las entidades federativas, a los municipios y a las demarcaciones territoriales del Distrito Federal, publicados en el D.O.F. 27-IV-2007.
- Lineamientos para la aplicación de recursos del Programa de Modernización y Vinculación de los Registros Públicos de la Propiedad y Catastros para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Lineamientos para la descripción, evaluación y certificación de capacidades, publicados en el D.O.F. 16-XII-2005.
- Lineamientos para la determinación de la información que deberá contener el mecanismo de planeación de programas y proyectos de inversión, publicados en el D.O.F. 27-IV-2012.
- Lineamientos para la elaboración de versiones públicas, por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 13-IV-2006.
- Lineamientos para la elaboración del análisis costo y beneficio de los proyectos para prestación de servicios a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 04-VIII-2009.
- Lineamientos para la elaboración y presentación de los análisis costo y beneficio de los programas y proyectos de inversión, publicados en el D.O.F. 30-XII-2013.
- Lineamientos para la operación del Sistema Informático RH Net, publicados en el D.O.F. 15-XII-2005.
- Lineamientos para la regularización de tierras sujetas al régimen de colonias agrícolas y ganaderas, emitidos el 19-IV-2010.
- Lineamientos para las adquisiciones de papel para uso de oficina por parte de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 02-X-2009.
- Lineamientos para regular los gastos de alimentación de los servidores públicos de mando de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 31-I-2007.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento y trámite de las solicitudes de acceso a la información gubernamental que formulen los particulares, así como en su resolución y notificación, y la entrega de la información en su caso, con exclusión de las solicitudes de acceso a datos personales y su corrección, publicados en el D.O.F. 12-VI-2003. Última Reforma D.O.F.02-XII-2008.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de acceso a datos personales que formulen los particulares, con exclusión de las solicitudes de corrección de dichos datos, publicados en el D.O.F. 25-VIII-2003. Última Reforma D.O.F. 18-VIII-2008.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para notificar al Instituto Federal de Acceso a la Información Pública los índices de expedientes reservados, publicados en el D.O.F. 09-XII-2003.

- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la recepción, procesamiento, trámite, resolución y notificación de las solicitudes de corrección de datos personales que formulen los particulares, publicados en el D.O.F. 06-IV-2004. Última Reforma D.O.F. 24-VII-2015.
- Lineamientos que deberán observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en el envío, recepción y trámite de las consultas, informes, resoluciones, criterios, notificaciones y cualquier otra comunicación que establezcan con el Instituto Federal de Acceso a la Información Pública, publicados en el D.O.F. 29-VI-2007.
- Lineamientos que habrán de observar las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para la publicación de las obligaciones de transparencia señaladas en el artículo 7 de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, publicados en el D.O.F. 01-XI-2006.
- Lineamientos que regulan la aplicación de las medidas administrativas y de reparación del daño en casos de discriminación, publicado en el D.O.F. 13-VI-2014.
- Lineamientos que regulan las cuotas de telefonía celular en las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 02-II-2007.
- Lineamientos que tienen por objeto regular el Sistema de Cuenta Única de Tesorería, así como establecer las excepciones procedentes, publicados en el D.O.F. 24-XII-2009.
- Lineamientos relativos a los dictámenes de los programas y proyectos de inversión a cargo de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicados en el D.O.F. 18-III-2008.
- Lista de valores mínimos para desechos de bienes muebles que generen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, publicada en el D.O.F. 16-IV-2014.
- Manual de Operación del Programa de Fomento a la Urbanización Rural emitidas el 27-III-2014.
- Manual de Operación del Programa de Reordenamiento y Rescate de Unidades Habitacionales, emitidas el 07-IV-2014.
- Manual de Operación del Programa de Reubicación de la Población en Zonas de Riesgos, emitido el 07-IV-2014.
- Manual de Operación del Programa Hábitat emitido el 28-III-2014.
- Manual de Operación del Programa Rescate de Espacios Públicos, emitidas el 07-IV-2014.
- Manual de Procedimientos del Programa de Apoyo a Jóvenes para la Productividad de Futuras Empresas Rurales del Ejercicio Fiscal, emitido el 27-III-2014.
- Metodología y Criterios de Carácter Técnico para la elaboración de trabajos valuatorios que permitan dictaminar el monto de las rentas de los bienes inmuebles, muebles y unidades económicas de los que las dependencias, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y las entidades, deban cobrar cuando tengan el carácter de arrendadoras o pagar cuando tengan el carácter de arrendatarias, publicados en el D.O.F. 09-I-2009.
- Metodología y criterios de carácter técnico para la elaboración de trabajos valuatorios que permitan dictaminar el valor de los bienes intangibles, bienes inmuebles, bienes muebles usados, unidades instaladas y unidades económicas de los que las dependencias, la Procuraduría General de la República, las unidades administrativas de la Presidencia de la República y las entidades pretendan adquirir derechos de propiedad, posesión o cualquier otro derecho real mediante compra-venta, arrendamiento financiero, permuta, donación y dación en pago, publicados en el D.O.F. 26-I-2009.
- Norma Oficial Mexicana NOM-001-STPS-2008, Edificios, locales, instalaciones y áreas en los centros de trabajo-Condiciones de seguridad, publicada en el D.O.F. 24-XI-2008.
- Norma para la capacitación de los servidores públicos, así como su Anexo, publicada en el D.O.F. 2-V-2005.
- Norma que regula el seguro de separación individualizado en la Administración Pública Federal, emitida el 30-VI-2000. Última Modificación 3-IV-2008.
- Normas conforme a las cuales se llevarán a cabo los avalúos y justipreciaciones de rentas a que se refiere la Ley General de Bienes Nacionales, publicadas en el D.O.F. 27-IX-2006.
- Normas de organización y funcionamiento del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, publicadas en el D.O.F. 09-XI-2010.
- Normas de Organización y Funcionamiento Interno de la Comisión Intersecretarial para la Instrumentación de la Cruzada contra el Hambre, publicadas en el D.O.F. 12-VIII-2013.
- Normas Generales para el Registro, Afectación, Disposición Final y Baja de Bienes Muebles de la Administración Pública Federal Centralizada, publicadas en el D.O.F. 30-XII-2004.

- Normas que regulan los viáticos y pasajes para las comisiones en el desempeño de funciones en la Administración Pública Federal, publicadas en el D.O.F. 28-XII-2007.
- Normas técnicas para la delimitación de las tierras al interior de los núcleos agrarios, publicadas en el D.O.F. 05-IX-1992. Última Reforma D.O.F. 26-V-2011.
- Oficio Circular por el que se establecen los procedimientos para el informe, dictamen, notificación o constancia de registro de los ingresos excedentes obtenidos durante el ejercicio por las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, así como por los poderes Legislativo y Judicial y los órganos constitucionalmente autónomos, publicado en el D.O.F. 30-V-2013. Última reforma D.O.F. 06-III-2015.
- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, publicado en el D.O.F. 20-V-2013.
- Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de la Reforma Agraria emitidos en febrero de 2007.
- Presupuesto de Egresos de la Federación para el Ejercicio Fiscal que corresponda.
- Procedimiento administrativo que regula la emisión de avalúos y justipreciaciones de rentas a que se refieren los artículos 143 y 144 de la Ley General de Bienes Nacionales, publicado en el D.O.F. 28-X-2008.
- Procedimiento Técnico PT-TC para la obtención de tasas de capitalización para la valuación de bienes inmuebles, publicados en el D.O.F. 12-I-2009.
- Programa Especial Concurrente para el Desarrollo Rural Sustentable 2014-2018, publicado en el D.O.F. 20-V-2014.
- Programa Especial de Mejora de la Gestión en la Administración Pública Federal 2008-2012, publicado en el D.O.F. 10-IX-2008.
- Programa Nacional de Desarrollo Urbano 2014-2018, publicado en el D.O.F. 30-IV-2014.
- Programa Nacional de Rendición de Cuentas, Transparencia y Combate a la Corrupción 2008-2012, publicado en el D.O.F. 11-XII-2008.
- Programa Nacional de Vivienda 2014-2018, publicados en el D.O.F. 30-IV-2014.
- Programa Regional de Desarrollo del Centro 2014-2018, publicado en el D.O.F. 30-IV-2014.
- Programa Regional de Desarrollo del Norte 2014-2018, publicado en el D.O.F. 30-IV-2014.
- Programa Regional de Desarrollo del Sur-Sureste 2014-2018, publicado en el D.O.F. 30-IV-2014.
- Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 2013-2018, publicado en el D.O.F. 16-XII-2013.
- Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, publicadas en el D.O.F. 10-II-2009.
- Recomendaciones para la organización y conservación de correos electrónicos institucionales de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal emitidas mediante Oficio IFAI/SA-DGCV/0658/09, 12-VIII-2009.
- Reglas de Operación del Programa de Apoyo a Jóvenes para la Productividad de Futuras Empresas Rurales, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Reglas de Operación del Programa de Apoyo a los Avecindados en Condiciones de Pobreza Patrimonial para Regularizar Asentamientos Humanos Irregulares para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Reglas de Operación del Programa de Consolidación de Reservas Urbanas, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Reglas de Operación del Programa de Fomento a la Urbanización Rural, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Reglas de Operación del Programa de Prevención de Riesgos en los Asentamientos Humanos, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Reglas de Operación del Programa de Reordenamiento y Rescate de Unidades Habitacionales, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Reglas de Operación del Programa Hábitat, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Reglas de Operación del Programa Rescate de Espacios Públicos, para el ejercicio fiscal correspondiente.

- Reglas de Operación del Programa Reubicación de la Población en Zonas de Riesgos, para el ejercicio fiscal correspondiente.
- Reglas Generales a las que deberán sujetarse las administradoras de fondos para el retiro y las empresas operadoras de la Base de Datos Nacional SAR para el registro de trabajadores, publicadas en el D.O.F. 24-III-2006. Última Reforma D.O.F. 15-VI-2009.
- Reglas Generales a las que deberán sujetarse las instituciones de crédito o entidades financieras autorizadas para el retiro de fondos de las cuentas individuales del Sistema de Ahorro para el Retiro de los trabajadores sujetos a la Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, publicadas en el D.O.F. 28-III-2005.
- Relación de entidades paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, publicado en el D.O.F. 15-VIII-2014.
- Relación de Entidades Paraestatales de la Administración Pública Federal sujetas a la Ley Federal de las Entidades Paraestatales y su Reglamento, publicada en el D.O.F. 15-VIII-2013.
- Resolución del H. Consejo de Representantes de la Comisión Nacional de los Salarios Mínimos que fija los salarios mínimos generales y profesionales vigentes a partir del 1 de enero de 2014, publicada en el D.O.F. 26-XII-2013.

#### **Documentos normativo-administrativos**

- Manual de Organización de la Jefatura de Unidad de Asuntos Jurídicos, publicado en el D.O.F. 24-IV-2012.
- Manual de Procedimientos de la Dirección General de Asuntos Jurídicos, emitido el 15-VIII-1999. SRA.
- Manual de Organización de la Dirección General de Concertación Agraria, publicado en el D.O.F. 23-IV-2012.
- Manual de Organización de la Dirección General de Recursos Financieros, emitido el 28-XI-2012.
- Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad de Concertación Agraria, emitido el 31-I- 2000. SRA.
- Manual de Organización General del Registro Agrario Nacional, publicado en el D.O.F. 25-II-2000. Última Actualización 13-VIII-2008.
- Manual de Organización de la Coordinación para la Regularización de Predios e Indemnizaciones, emitido el 14-VIII-2000. SRA.
- Manual de Organización Tipo de las Representaciones Agrarias, emitido el 15-IX-2000. SRA.
- Manual de Organización de la Dirección General Técnica Operativa, publicado en el D.O.F. 25-IV-2012.
- Manual de Organización de la Dirección General de Ordenamiento y Regularización, emitido el 15-I-2001. SRA.
- Manual de Organización del Órgano Interno de Control, emitido el 02-VII-2015.
- Manual de Organización de la Dirección General de Comunicación Social, publicado en el D.O.F. 24-IV-2012.
- Manual de Procedimientos de la Coordinación para la Regularización de Predios e Indemnizaciones, emitido el 13-XI-2006.
- Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Recursos Materiales. SRA-NIARU-RRMM-001, emitido el 30-XI-1998.
- Manual de Normas y Procedimientos de la Unidad Técnica Operativa, emitido el 03-XII-2002. SRA.
- Manual de Normas y Procedimientos de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, emitido el 16-II-2004.
- Manual de Organización de la Dirección General de Coordinación de Delegaciones, publicado en el D.O.F. 20-XII-2012.
- Manual de Organización de la Dirección General Adjunta de Recursos Humanos, emitido el 29-XI-2012.
- Manual de Organización de la Dirección General de Tecnologías de la Información, publicado en el D.O.F el 08-VIII-2012.
- Manual de Organización y Procedimientos del Comité Técnico de Valuación de la Secretaría de la Reforma Agraria, emitido en febrero 1997.

- Manual de Organización de la Comisión Nacional de Vivienda, publicada en el D.O.F. el 11-VII-2011. Última modificación D.O.F. 12-VII-2013.
- Manual de Organización de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, emitido en marzo de 2010.
- Manual de Organización Específico del Fideicomiso Fondo Nacional de Habitaciones Populares, publicado en el D.O.F. 10-III-2010.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría de la Reforma Agraria, emitido en enero del 2002.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Subcomité Revisor de Bases, emitido en 26-III-2009.
- Instructivo para realizar Trabajos Técnicos e Informativos de Expropiación y la Ejecución de Decretos Presidenciales de Expropiación de terrenos ejidales y/comunales, publicado en el D.O.F. el 01-VIII-2012.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Bienes Muebles de la Secretaría de la Reforma Agraria. SRA-NIARU-RRMM-002, emitido el 15-V-2006.

#### **Estatutos**

- Estatuto Orgánico de la Comisión de Vivienda, publicado en el D.O.F. 10-II-2014.
- Estatuto Orgánico de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, publicado en el D.O.F. 12-VI-2000.

#### **IV. Atribuciones**

Las atribuciones de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, se establecen a partir de las siguientes disposiciones:

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos

##### **Artículo 4.- ...**

[...]

Toda familia tiene derecho a disfrutar de vivienda digna y decorosa. La Ley establecerá los instrumentos y apoyos necesarios a fin de alcanzar tal objetivo.

Artículo 27.- La propiedad de las tierras y aguas comprendidas dentro de los límites del territorio nacional, corresponde originariamente a la Nación, la cual ha tenido y tiene el derecho de transmitir el dominio de ellas a los particulares, constituyendo la propiedad privada.

Las expropiaciones sólo podrán hacerse por causa de utilidad pública y mediante indemnización.

La capacidad para adquirir el dominio de las tierras y aguas de la Nación, se regirá por las siguientes prescripciones:

##### **I. a III. ...**

**IV.** Las sociedades mercantiles por acciones podrán ser propietarias de terrenos rústicos pero únicamente en la extensión que sea necesaria para el cumplimiento de su objeto.

En ningún caso las sociedades de esta clase podrán tener en propiedad tierras dedicadas a actividades agrícolas, ganaderas o forestales en mayor extensión que la respectiva equivalente a veinticinco veces los límites señalados en la fracción XV de este artículo. La ley reglamentaria regulará la estructura de capital y el número mínimo de socios de estas sociedades, a efecto de que las tierras propiedad de la sociedad no excedan en relación con cada socio los límites de la pequeña propiedad. En este caso, toda propiedad accionaria individual, correspondiente a terrenos rústicos, será acumulable para efectos de cómputo. Asimismo, la ley señalará las condiciones para la participación extranjera en dichas sociedades.

La propia ley establecerá los medios de registro y control necesarios para el cumplimiento de lo dispuesto por esta fracción;

##### **V. a VI. ...**

...

**VII.** Se reconoce la personalidad jurídica de los núcleos de población ejidales y comunales y se protege su propiedad sobre la tierra, tanto para el asentamiento humano como para actividades productivas.

La ley protegerá la integridad de las tierras de los grupos indígenas.

La ley, considerando el respeto y fortalecimiento de la vida comunitaria de los ejidos y comunidades, protegerá la tierra para el asentamiento humano y regulará el aprovechamiento de tierras, bosques y aguas de uso común y la provisión de acciones de fomento necesarias para elevar el nivel de vida de sus pobladores.

La ley, con respeto a la voluntad de los ejidatarios y comuneros para adoptar las condiciones que más les convengan en el aprovechamiento de sus recursos productivos, regulará el ejercicio de los derechos de los comuneros sobre la tierra y de cada ejidatario sobre su parcela. Asimismo establecerá los procedimientos por los cuales ejidatarios y comuneros podrán asociarse entre sí, con el Estado o con terceros y otorgar el uso de sus tierras; y, tratándose de ejidatarios, transmitir sus derechos parcelarios entre los miembros del núcleo de población; igualmente fijará los requisitos y procedimientos conforme a los cuales la asamblea ejidal otorgará al ejidatario el dominio sobre su parcela. En caso de enajenación de parcelas se respetará el derecho de preferencia que prevea la ley.

Dentro de un mismo núcleo de población, ningún ejidatario podrá ser titular de más tierra que la equivalente al 5% del total de las tierras ejidales. En todo caso, la titularidad de tierras en favor de un solo ejidatario deberá ajustarse a los límites señalados en la fracción XV.

La asamblea general es el órgano supremo del núcleo de población ejidal o comunal, con la organización y funciones que la ley señale. El comisariado ejidal o de bienes comunales, electo democráticamente en los términos de la ley, es el órgano de representación del núcleo y el responsable de ejecutar las resoluciones de la asamblea.

La restitución de tierras, bosques y aguas a los núcleos de población se hará en los términos de la ley reglamentaria;

#### VIII. Se declaran nulas:

- a) Todas las enajenaciones de tierras, aguas y montes pertenecientes a los pueblos, rancherías, congregaciones o comunidades, hechas por los jefes políticos, Gobernadores de los Estados, o cualquiera otra autoridad local en contravención a lo dispuesto en la Ley de 25 de junio de 1856 y demás leyes y disposiciones relativas;
- b) Todas las concesiones: composiciones o ventas de tierras, aguas y montes, hechas por las Secretarías de Fomento, Hacienda o cualquiera otra autoridad federal, desde el día primero de diciembre de 1876, hasta la fecha, con las cuales se hayan invadido y ocupado ilegalmente los ejidos, terrenos de común repartimiento o cualquiera otra clase, pertenecientes a los pueblos, rancherías, congregaciones o comunidades, y núcleos de población.
- c) Todas las diligencias de apeo o deslinde, transacciones, enajenaciones o remates practicados durante el periodo de tiempo a que se refiere la fracción anterior, por compañías, jueces u otras autoridades de los Estados o de la Federación, con los cuales se hayan invadido u ocupado ilegalmente tierras, aguas y montes de los ejidos, terrenos de común repartimiento, o de cualquiera otra clase, pertenecientes a núcleos de población.

Quedan exceptuadas de la nulidad anterior, únicamente las tierras que hubieren sido tituladas en los repartimientos hechos con apego a la Ley de 25 de junio de 1856 y poseídas en nombre propio a título de dominio por más de diez años cuando su superficie no exceda de cincuenta hectáreas.

#### IX. a XVIII. ...

- XIX.** Con base en esta Constitución, el Estado dispondrá las medidas para la expedita y honesta impartición de la justicia agraria, con objeto de garantizar la seguridad jurídica en la tenencia de la (sic D.O.F. 03-02-1983) tierra ejidal, comunal y de la pequeña propiedad, y apoyará la asesoría legal de los campesinos.

Son de jurisdicción federal todas las cuestiones que por límites de terrenos ejidales y comunales, cualquiera que sea el origen de éstos, se hallen pendientes o se susciten entre dos o más núcleos de población; así como las relacionadas con la tenencia de la tierra de los ejidos y comunidades. Para estos efectos y, en general, para la administración de justicia agraria, la ley instituirá tribunales dotados de autonomía y plena jurisdicción, integrados por magistrados propuestos por el Ejecutivo Federal y designados por la Cámara de Senadores o, en los recesos de ésta, por la Comisión Permanente.

La ley establecerá un órgano para la procuración de justicia agraria, y

#### XX...

#### **Ley Orgánica de la Administración Pública Federal**

**Artículo 41.-** A la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano corresponde el despacho de los siguientes asuntos:

- I. Impulsar, en coordinación con las autoridades estatales y municipales, la planeación y el ordenamiento del territorio nacional para su máximo aprovechamiento, con la formulación de políticas que armonicen:

- a) El crecimiento o surgimiento de asentamientos humanos y centros de población;
  - b) La regularización de la propiedad agraria y sus diversas figuras que la ley respectiva reconoce en los ejidos, las parcelas, las tierras ejidales y comunales, la pequeña propiedad agrícola, ganadera y forestal, los terrenos baldíos y nacionales, y los terrenos que sean propiedad de asociaciones de usuarios y de otras figuras asociativas con fines productivos;
  - c) El desarrollo urbano con criterios uniformes respecto de la planeación, control y crecimiento con calidad de las ciudades y zonas metropolitanas del país, además de los centros de población en general, así como su respectiva infraestructura de comunicaciones y de servicios;
  - d) La planeación habitacional y del desarrollo de vivienda; y
  - e) El aprovechamiento de las ventajas productivas de las diversas regiones del país;
- II. Aplicar los preceptos agrarios del artículo 27 constitucional, así como las leyes agrarias y sus reglamentos, en lo que no corresponda a otras dependencias, entidades u otras autoridades en la materia,
  - III. Administrar el Registro Agrario Nacional;
  - IV. Conducir los mecanismos de concertación con las organizaciones campesinas;
  - V. Conocer de las cuestiones relativas a límites y deslinde de tierras ejidales y comunales;
  - VI. Resolver las cuestiones relacionadas con los problemas de los núcleos de población ejidal y de bienes comunales, en lo que no corresponda a otras dependencias o entidades, con la participación de las autoridades estatales y municipales;
  - VII. Cooperar con las autoridades competentes a la eficaz realización de los programas de conservación de tierras y aguas en los ejidos y comunidades;
  - VIII. Ejecutar las resoluciones y acuerdos que dicte el Presidente de la República en materia agraria, en términos de la legislación aplicable;
  - IX. Administrar los terrenos baldíos y nacionales y las demasías, así como establecer los planes y programas para su óptimo aprovechamiento;
  - X. Planear y proyectar la adecuada distribución de la población y la ordenación territorial de los centros de población, ciudades y zonas metropolitanas, bajo criterios de desarrollo sustentable, conjuntamente con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes, y coordinar las acciones que el Ejecutivo Federal convenga con los gobiernos de las entidades federativas y municipales para la realización de acciones en esta materia, con la participación de los sectores social y privado;
  - XI. Prever a nivel nacional las necesidades de tierra para desarrollo urbano y vivienda, considerando la disponibilidad de agua determinada por la Secretaría de Medio Ambiente y Recursos Naturales y regular, en coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y municipales, los mecanismos para satisfacer dichas necesidades;
  - XII. Elaborar, apoyar y ejecutar programas para satisfacer las necesidades de suelo urbano y el establecimiento de provisiones y reservas territoriales para el adecuado desarrollo de los centros de población, en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal correspondientes y los gobiernos de las entidades federativas y municipales, y con la participación de los diversos grupos sociales;
  - XIII. Promover y concertar programas de vivienda y de desarrollo urbano y metropolitano, y apoyar su ejecución, con la participación de los gobiernos de las entidades federativas y municipales, así como de los sectores social y privado, a efecto de que el desarrollo nacional en la materia se oriente hacia una planeación sustentable y de integración;
  - XIV. Fomentar la organización de sociedades cooperativas de vivienda y materiales de construcción, en coordinación con las Secretarías del Trabajo y Previsión Social y de Economía;
  - XV. Planear, diseñar, promover, apoyar y evaluar mecanismos de financiamiento para el desarrollo regional y urbano, así como para la vivienda, con la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal correspondientes, de los gobiernos de las entidades federativas y municipales, de las instituciones de crédito y de los diversos grupos sociales;
  - XVI. Apoyar los programas de modernización de los registros públicos de propiedad;
  - XVII. Facilitar las acciones de coordinación de los entes públicos responsables de la planeación urbana y metropolitana en las entidades federativas y municipios cuando así lo convengan;

- XVIII.** Proyectar y coordinar, con la participación que corresponda a los gobiernos de las entidades federativas y municipales, la planeación regional del desarrollo;
- XIX.** Elaborar los programas regionales y especiales que le señale el Ejecutivo Federal, tomando en cuenta las propuestas que para el efecto realicen las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y los gobiernos de las entidades federativas y municipales, así como autorizar las acciones e inversiones convenidas en el marco de lo dispuesto en la fracción que antecede, en coordinación con la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
- XX.** Promover la construcción de obras de infraestructura y equipamiento para el desarrollo regional y urbano, en coordinación con los gobiernos estatales y municipales y con la participación de los sectores social y privado;
- XXI.** Aportar diagnósticos y estudios al Consejo Nacional de Población en materia de crecimiento demográfico y su impacto en el ámbito territorial;
- XXII.** Ejercitar el derecho de expropiación por causa de utilidad pública en aquellos casos no encomendados a otra dependencia; y
- XXIII.** Los demás que le fijen expresamente las leyes y reglamentos.

#### **Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.**

##### **DE LAS FACULTADES DEL SECRETARIO**

**Artículo 5.-** La representación, trámite y resolución de los asuntos que competen a la Secretaría, corresponden originalmente al Secretario.

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

**Artículo 6.-** El Secretario tendrá las siguientes facultades indelegables:

- I.** Proponer al Presidente de la República la política nacional de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano de los centros de población, la planeación del desarrollo regional, urbano y agrario, la promoción y fomento de la infraestructura y la vivienda, así como de la propiedad rural, de conformidad con los objetivos y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo;
- II.** Someter al acuerdo del Presidente de la República, los asuntos encomendados a la Secretaría y al sector coordinado por ella, que conforme a la legislación aplicable, deban ser materia de su aprobación;
- III.** Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Presidente de la República le confiera;
- IV.** Proponer al Titular del Ejecutivo Federal los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que deba suscribir éste, sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y del sector coordinado por ella;
- V.** Dar cuenta al Congreso de la Unión, sobre el estado que guarda la Secretaría y el sector coordinado e informar, siempre que sea requerido para ello, a las Cámaras que lo integran, cuando se discuta una iniciativa de ley o se estudie un asunto relacionado con su ámbito de competencia;
- VI.** Refrendar para su validez y observancia, los reglamentos, decretos y acuerdos expedidos por el Presidente de la República, relacionados con los asuntos de su competencia;
- VII.** Representar al Presidente de la República en las controversias y acciones de inconstitucionalidad a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su Ley Reglamentaria, en los casos que determine el Titular del Ejecutivo Federal;
- VIII.** Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría;
- IX.** Coordinar la programación y presupuestación, conocer de la operación y evaluar a las entidades paraestatales sectorizadas, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- X.** Someter a consideración del Presidente de la República, previo dictamen de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales de su competencia;
- XI.** Resolver las solicitudes de indemnización por afectación agraria;
- XII.** Resolver sobre la existencia de terrenos nacionales con base en los trabajos de deslinde que se practiquen, instruir su publicación, emitir el acuerdo de procedencia respectivo y, en su caso, autorizar la expedición de los títulos relativos a la enajenación de los mismos;
- XIII.** Autorizar la expedición de títulos de propiedad a colonos;

- XIV.** Expedir los lineamientos para la operación del Comité Técnico de Valuación de la Secretaría, así como los lineamientos y reglas de operación de los programas a su cargo, que así lo requieran;
- XV.** Autorizar la suscripción de contratos, acuerdos y convenios de colaboración, coordinación y concertación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con las entidades federativas, con los municipios y con las organizaciones de los sectores social y privado respectivamente, para la atención y solución de problemas relacionados con el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, el desarrollo regional, el desarrollo agrario, el desarrollo urbano y metropolitano, así como con la promoción de infraestructura urbana y vivienda, en el ámbito de su competencia;
- XVI.** Ordenar la creación de comités, comisiones internas, transitorias o permanentes que se requieran para el mejor despacho de los asuntos a su cargo, así como designar a los miembros que deban integrarlas;
- XVII.** Crear, modificar o suprimir las oficinas de servicio al público o cualquier otra unidad de la Secretaría, de asistencia, asesoría, apoyo técnico o coordinación en la circunscripción territorial que juzgue conveniente, previa autorización de las instancias competentes, mediante acuerdos que serán publicados en el Diario Oficial de la Federación y dictar las políticas de adscripción del personal, conforme a las necesidades del servicio, la disponibilidad de recursos presupuestarios autorizados y la legislación aplicable;
- XVIII.** Solicitar a las instancias fiscalizadoras competentes, la práctica de auditorías internas y externas a las diversas unidades administrativas y programas de la Dependencia;
- XIX.** Suscribir los convenios internacionales que celebre el Ejecutivo Federal, cuando se trate de la competencia de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XX.** Proponer al Presidente de la República el nombramiento y remoción de los Subsecretarios y el Oficial Mayor de la Secretaría, del Procurador, Subprocurador y el Secretario General de la Procuraduría Agraria, del Director en Jefe del Registro Agrario Nacional, del Director General del Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal; de los Titulares de Órganos Desconcentrados y demás Entidades del Sector; así como ordenar al Oficial Mayor su expedición y resolver las propuestas que se le hagan para la designación del personal de confianza y de libre designación así como la asignación de plazas, de acuerdo al presupuesto autorizado;
- XXI.** Aprobar y expedir las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría;
- XXII.** Designar a los representantes de la Secretaría en las comisiones, congresos, consejos, organizaciones, entidades e instituciones nacionales e internacionales en las que participe la misma;
- XXIII.** Expedir y publicar en el Diario Oficial de la Federación, los acuerdos de adscripción, de delegación de facultades y el Manual de Organización General de la Secretaría y autorizar los manuales de procedimientos y de servicios al público que se requieran;
- XXIV.** Designar al servidor público encargado provisionalmente del despacho de las áreas administrativas referidas en la fracción XX, en tanto el Presidente de la República realiza los nombramientos correspondientes;
- XXV.** Resolver las dudas que se presenten con motivo de la interpretación o aplicación de este Reglamento y los casos no previstos en el mismo;
- XXVI.** Establecer los mecanismos de supervisión regional de las delegaciones estatales de la Secretaría;
- XXVII.** Designar a los servidores públicos de la Secretaría que auxiliarán a la Unidad de Utilización del Suelo para Proyectos en Energía e Inversiones Físicas de los Fondos Mineros, para el desarrollo de los procedimientos de mediación contemplados en la Ley de Hidrocarburos y en la Ley de la Industria Eléctrica, y
- XXVIII.** Las demás que con ese carácter le correspondan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

#### **DE LAS FACULTADES GENÉRICAS DE LAS SUBSECRETARÍAS Y DE LA OFICIALÍA MAYOR**

**Artículo 7.-** Las Subsecretarías y la Oficialía Mayor tendrán las siguientes facultades genéricas:

- I.** Dirigir, planear, programar, coordinar, controlar y evaluar el funcionamiento de las unidades administrativas de su adscripción, de acuerdo a lo dispuesto en este Reglamento;
- II.** Participar en el ámbito de su competencia en la formulación, ejecución, evaluación y control de las acciones y programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales de su competencia, así como la elaboración de los indicadores respectivos;

- III. Acordar con el Secretario el despacho de los asuntos que considere relevantes encomendados a las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad e informarle oportunamente sobre el estado de los mismos;
- IV. Promover y fomentar en las unidades administrativas que tengan adscritas la desconcentración y descentralización de funciones, la simplificación administrativa y el desarrollo administrativo de la Secretaría;
- V. Establecer, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, los lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las unidades administrativas adscritas y apoyar técnicamente la desconcentración y delegación de facultades a dichas unidades, a excepción de aquellas materias que determine la Secretaría de la Función Pública mediante acuerdo;
- VI. Someter a la aprobación del Secretario los estudios y proyectos que lo requieran;
- VII. Desempeñar las comisiones que les encomiende el Secretario y realizar los actos y funciones que les correspondan por suplencia, así como las que les sean delegadas e informar al Secretario sobre su desarrollo;
- VIII. Formular los anteproyectos de los programas que les correspondan, así como el anteproyecto anual de presupuesto de las unidades administrativas que tengan adscritas y, una vez aprobados, vigilar su correcta y oportuna operación y aplicación por parte de dichas unidades administrativas;
- IX. Proporcionar la información y cooperación técnica que les sea requerida por las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Celebrar contratos, acuerdos y convenios de colaboración, coordinación y concertación con las dependencias de la Administración Pública Federal, entidades federativas, municipios y con las organizaciones de los sectores social y privado respectivamente, en el ámbito de su competencia, previo acuerdo con el Secretario;
- XI. Proponer al Secretario el nombramiento y remoción del personal de confianza y de libre designación de su adscripción de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las unidades administrativas que tengan adscritas;
- XII. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o les correspondan por suplencia y expedir copias certificadas de documentos que existan en los archivos a su cargo o los de las unidades administrativas de su adscripción;
- XIII. Presidir los comités y grupos de trabajo que sean de su competencia;
- XIV. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones jurídicas en todos los asuntos de su competencia y en los que se les asignen, así como de los asuntos de las unidades administrativas que tengan adscritas;
- XV. Coadyuvar en la formulación de indicadores, evaluación y demás controles sobre el cumplimiento de los programas de la Secretaría;
- XVI. Vigilar que las unidades administrativas de su adscripción cumplan con las políticas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos administrativos y de carácter técnico que les son aplicables;
- XVII. Resolver los recursos administrativos que les correspondan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, y
- XVIII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables o les encomiende el Secretario, así como las que les competan a las unidades administrativas que se les hubieren adscrito.

#### **DE LAS UNIDADES, COORDINACIÓN GENERAL Y DIRECCIONES GENERALES**

**Artículo 12.-** Al frente de cada Unidad, Coordinación General y Dirección General habrá un Titular, quien será responsable ante su superior inmediato, del correcto funcionamiento de la misma, para lo cual estará auxiliado por directores generales, directores generales adjuntos, directores de área, subdirectores, jefes de departamento y demás servidores públicos, según las necesidades del servicio y la aprobación de las autoridades correspondientes.

**Artículo 13.-** Los titulares de las Unidades, Coordinación General y Direcciones Generales tendrán las atribuciones genéricas siguientes:

- I. Planear, programar, dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y el desempeño de las áreas de su adscripción;
- II. Acordar con su superior inmediato, la atención de los asuntos relevantes de su competencia;

- III. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones;
- IV. Formular el anteproyecto de presupuesto anual de la unidad administrativa a su cargo y, una vez aprobado, conducir su ejecución;
- V. Coordinar sus actividades con las unidades administrativas y órganos administrativos desconcentrados desde la Secretaría, así como con dependencias y entidades de las Administraciones Pública Federal, entidades federativas y municipios, para el mejor despacho de los asuntos de su competencia;
- VI. Proporcionar información, datos y la cooperación que sea requerida al área de su competencia, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, así como atender y desahogar las peticiones que le formulen, en términos del artículo 8o. constitucional, de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental y de otras disposiciones jurídicas;
- VII. Coadyuvar en la ejecución de las medidas de desarrollo administrativo o de simplificación necesarias para el mejor funcionamiento del área a su cargo;
- VIII. Formular los dictámenes, estudios, opiniones e informes que le sean solicitados;
- IX. Intervenir en los procesos de administración del personal a su cargo, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- X. Recibir en acuerdo a los servidores públicos que dependan de su unidad administrativa;
- XI. Coadyuvar con la Unidad de Políticas, Planeación y Enlace Institucional en la formulación de indicadores y demás controles sobre el cumplimiento de los programas de la Secretaría, así como en su aplicación y análisis;
- XII. Participar en comités, comisiones y otras instancias colegiadas que determinen las disposiciones normativas o que le ordene el Secretario o su superior jerárquico;
- XIII. Atender y desahogar los requerimientos que le formulen las instancias fiscalizadoras internas y externas competentes;
- XIV. Rendir los informes de las actividades realizadas a su superior, con la periodicidad que al efecto se determine;
- XV. Elaborar estudios, proyectos y otros instrumentos, para el debido desarrollo de sus actividades;
- XVI. Instrumentar la operación de los programas a su cargo, supervisar el ejercicio de los recursos y, en su caso, autorizar propuestas de inversión, cancelar autorizaciones y ejercer los recursos correspondientes, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
- XVII. Dar a conocer las disposiciones normativas y presupuestarias a los operadores de los programas a su cargo, capacitarlos y asesorarlos cuando así lo requieran y verificar que hagan lo propio entre las autoridades locales y las instancias ejecutoras;
- XVIII. Promover la participación de los beneficiarios de los programas a su cargo, en la planeación, ejecución y vigilancia de las actividades de los mismos;
- XIX. Promover la suscripción de acuerdos, convenios y acciones de coordinación interinstitucional e intergubernamental, así como con actores públicos, sociales y privados, en el ámbito de su competencia;
- XX. Solicitar a la Oficialía Mayor, cuando le corresponda, las transferencias de fondos a favor de los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, fideicomisos y organizaciones de la sociedad civil, derivadas de los convenios que al efecto se suscriban, de conformidad con las disposiciones jurídicas y presupuestarias aplicables;
- XXI. Expedir copias certificadas de documentos que existan en los archivos a su cargo o en los de las unidades administrativas de su adscripción;
- XXII. Elaborar los diagnósticos, análisis y estudios que se requieran para el desarrollo de las actividades materia de su competencia;
- XXIII. Ejecutar, en el ámbito de sus atribuciones, las políticas, estrategias, programas, acciones y proyectos que les sean aplicables en la materia de su competencia, y
- XXIV. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende su superior jerárquico, así como las que le competan a las unidades administrativas que se les hubieren adscrito.

Las Direcciones Generales Adjuntas que estén adscritas a las unidades administrativas a que se refiere el presente artículo, las auxiliarán en el ejercicio de sus atribuciones.

## DEL ÓRGANO INTERNO DE CONTROL

**Artículo 33.-** Al frente del Órgano Interno de Control habrá un Titular designado en los términos de la legislación aplicable. De igual manera, con sujeción al presupuesto autorizado, el Registro Agrario Nacional contará con un Órgano Interno de Control.

La Secretaría y el Registro Agrario Nacional proporcionarán a los respectivos Titulares de la Unidad, los recursos humanos y materiales que requieran para la atención de los asuntos a su cargo.

Los servidores públicos de la Secretaría y del Registro Agrario Nacional están obligados a proporcionar el auxilio que requieran los titulares de los órganos Internos de Control respectivos, para el ejercicio de sus facultades.

## DE LAS DELEGACIONES ESTATALES

**Artículo 34.-** Para la eficaz atención y eficiente despacho de los asuntos de su competencia, la Secretaría contará con Delegaciones Estatales en cada una de las entidades federativas, con facultades para resolver sobre las materias que se les determine, las cuales estarán adscritas a la Dirección General de Coordinación de Delegaciones.

**Artículo 35.-** Al frente de cada Delegación Estatal, habrá un Titular, el cual tendrá las siguientes facultades:

- I. Establecer sus oficinas en la entidad federativa que se le asigne, de acuerdo a las necesidades del servicio;
- II. Representar a la Secretaría en la entidad federativa a la que sean adscritos;
- III. Coadyuvar con la Unidades Administrativas de la Secretaría, en el ejercicio de sus atribuciones en el ámbito territorial de su competencia;
- IV. Acordar con su superior jerárquico, el despacho de los asuntos y la realización de los programas de su competencia, para su adecuado seguimiento y supervisión;
- V. Suscribir previa autorización de su superior jerárquico, los convenios y contratos que afecten el presupuesto de la Delegación, así como aquellos que sin implicar una erogación presupuestal, sean de su competencia, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos en este Reglamento;
- VI. Aplicar las políticas, normas, criterios, sistemas y procedimientos de carácter técnico y administrativo, que deban regir en las áreas administrativas con que cuenten o se les adscriban y apoyar técnicamente la desconcentración y delegación de facultades que requieran para el buen funcionamiento de las mismas;
- VII. Supervisar que en todos los asuntos cuya atención les corresponda, se cumplan estrictamente las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- VIII. Rendir informes previos y justificados que en materia de amparo les sean requeridos, así como atender, por conducto del personal que al efecto comisionen, los juicios contenciosos en los que la Delegación sea señalada como parte y coadyuvar con las demás áreas administrativas en aquellos que se desahoguen en su ámbito territorial, actuando bajo supervisión de la Unidad de Asuntos Jurídicos; así mismo, en los asuntos que se le señale como autoridades responsables o aquellos asuntos de su competencia, representar a la Secretaría en materia de amparo;
- IX. Expedir copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Delegación a su cargo, en los términos de las disposiciones legales aplicables y de este Reglamento, y
- X. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende su superior jerárquico, así como las que le competan a las unidades administrativas que se les hubieren adscrito.

**Artículo 36.-** Las Delegaciones Estatales tendrán las atribuciones siguientes:

- I. Coordinar y ejecutar, en el ámbito territorial de su competencia, los asuntos, programas, proyectos y acciones de la Secretaría;
- II. Aplicar los mecanismos de coordinación con los órganos desconcentrados y entidades paraestatales del Sector, con el objeto de garantizar esquemas de atención global a la problemática que plantee el ordenamiento territorial, el desarrollo regional, en sus vertientes urbano, metropolitano y agrario, así como promover la integración y funcionamiento de instancias colegiadas de participación pública, social y privada, fomentando el desarrollo de dichos esquemas;

- III. Aplicar los mecanismos que permitan institucionalizar la coordinación en materia de desarrollo agrario, territorial y urbano, entre las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, a fin de garantizar la racionalidad de la aplicación de los recursos públicos, la atención a la problemática regional y fomentar el desarrollo de proyectos con objetivos de mediano y largo plazo;
- IV. Participar en las instancias colegiadas estatales que corresponda, con las facultades que le confieran los instrumentos de creación de las mismas;
- V. Obtener informes del funcionamiento de las Sociedades de Solidaridad Social, vigilando que el patrimonio social y fondo de solidaridad social se manejen y apliquen en términos de ley, así como convocar a asambleas cuando lo considere conveniente o cuando el comité ejecutivo o financiero y de vigilancia de las Sociedades no lo hicieren, en coordinación con las atribuciones conferidas a los órganos competentes;
- VI. Ejecutar en la entidad federativa que les corresponda, las políticas de difusión que establezca la Secretaría, para los programas que opera, y
- VII. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables o le encomiende su superior jerárquico, así como las que le competan a las unidades administrativas que se les hubieren adscrito.

#### **DEL REGISTRO AGRARIO NACIONAL**

**Artículo 37.-** La Secretaría contará con el Registro Agrario Nacional, como órgano administrativo desconcentrado, que se regirá en cuanto a su organización y funcionamiento por las disposiciones jurídicas y reglamentarias específicas y tendrá las atribuciones y facultades que en forma expresa le otorgan la Ley Agraria, este Reglamento, la normatividad interior de la Secretaría, su Reglamento Interno y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

#### **V. Misión**

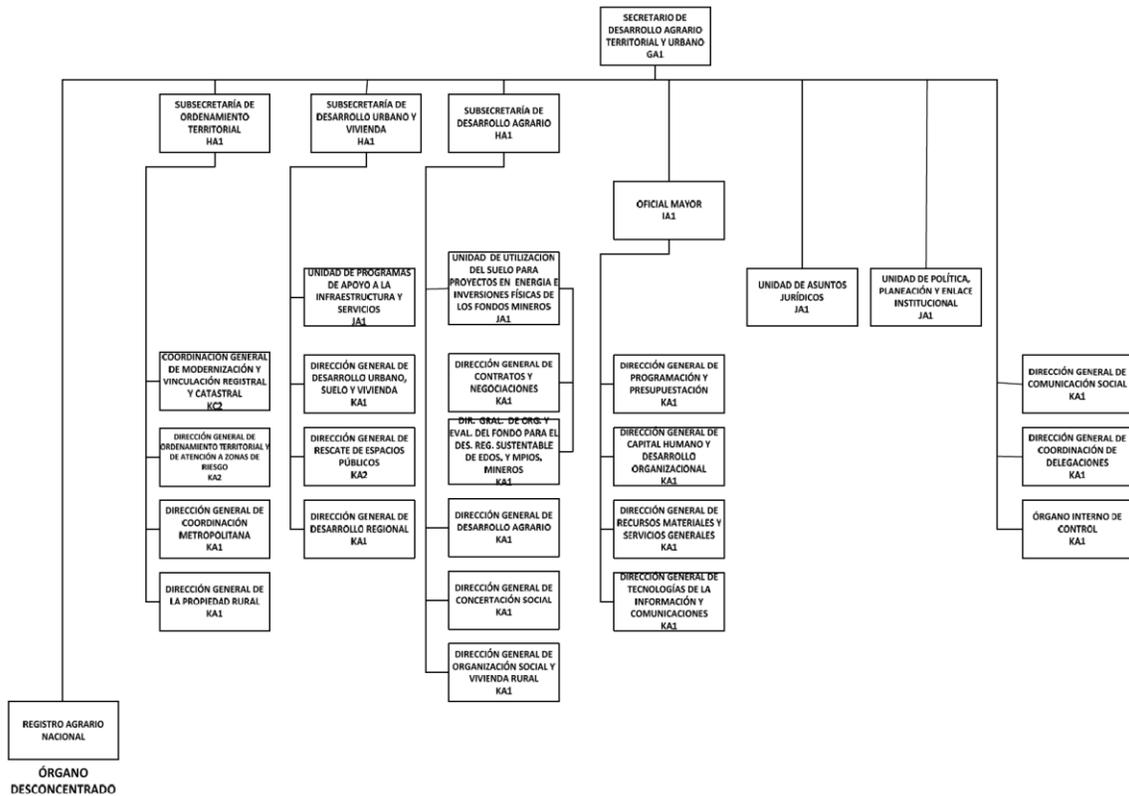
Contribuir al desarrollo nacional y sectorial, mediante el diseño, elaboración, instrumentación y difusión de políticas públicas y estrategias que consideren criterios de innovación, calidad de vida, sustentabilidad y certeza jurídica, a través de procesos de coordinación y concertación que garanticen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

#### **VI. Visión**

Ser una Institución que apoye la transición hacia un Modelo de Desarrollo Urbano Sustentable que procure vivienda digna para los Mexicanos en coordinación con las instancias federales, estatales y municipales a fin consolidar las políticas, enfoque de intervención, reordenamiento del territorio y el acceso ordenado del suelo, asimismo se continuará aplicando los preceptos del Artículo 27 Constitucional, a efecto de dar certeza jurídica a la tenencia de la tierra. De igual manera se fortalecerán mecanismos de control del crecimiento de las ciudades y zonas metropolitanas y de prevención de necesidades de suelo para el desarrollo regional, rural y urbano. En materia de vivienda se instrumentarán nuevos esquemas de financiamiento y subsidios focalizados, instrumentando mecanismos que aseguren viviendas con servicios básicos, en las áreas urbanas y rurales.

#### **VII. Objetivos Generales**

- Promover el ordenamiento y la planeación territorial como articuladores del bienestar de las personas y el uso eficiente del suelo.
- Incentivar el crecimiento ordenado de los asentamientos humanos, los centros de población y las zonas metropolitanas.
- Consolidar ciudades compactas, productivas, competitivas, incluyentes y sustentables, que faciliten la movilidad y eleven la calidad de vida de sus habitantes.
- Fomentar el acceso a la vivienda mediante soluciones habitacionales bien ubicadas, dignas y de acuerdo a estándares de calidad internacional.
- Fomentar el desarrollo de los núcleos agrarios mediante acciones en materia de certeza jurídica territorial, productividad, suelo, vivienda rural y gobernabilidad.
- Hacer efectivo el derecho humano a una vivienda digna y decorosa a las personas en condición de pobreza.

**VIII. Organigrama****IX. Estructura Orgánica Básica****100** Secretario del Ramo

- 110 Unidad de Asuntos Jurídicos
- 111 Dirección General de Comunicación Social
- 112 Órgano Interno de Control
- 113 Unidad de Política, Planeación y Enlace Institucional
- 120 Dirección General de Coordinación de Delegaciones

**200** Subsecretaría de Ordenamiento Territorial

- 210 Dirección General de la Propiedad Rural
- 213 Dirección General de Ordenamiento Territorial y de Atención a Zonas de Riesgo
- 214 Coordinación General de Modernización y Vinculación Registral y Catastral
- 215 Dirección General de Coordinación Metropolitana

**300** Subsecretaría de Desarrollo Agrario

- 310 Dirección General de Desarrollo Agrario
- 312 Dirección General de Organización Social y Vivienda Rural
- 313 Dirección General de Concertación Social
- 320 Unidad de Utilización del Suelo para Proyectos en Energía e Inversiones Físicas de los Fondos Mineros
- 321 Dirección General de Contratos y Negociaciones
- 322 Dirección General de Organización y Evaluación del Fondo para el Desarrollo Regional Sustentable de Estados y Municipios Mineros

**400** Oficialía Mayor

- 410** Dirección General de Programación y Presupuestación
- 411** Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones
- 412** Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales
- 413** Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional

**500** Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda

- 510** Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios
- 511** Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda
- 512** Dirección General de Rescate de Espacios Públicos
- 513** Dirección General de Desarrollo Regional

**B00** Registro Agrario Nacional (RAN)**X. Objetivos y funciones****100 SECRETARIO DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO****OBJETIVO**

Atender de acuerdo a las facultades conferidas por el Ejecutivo Federal, el despacho de los asuntos que tiene a cargo la Secretaría, conforme al ámbito legal de su competencia. Planear y conducir sus actividades sujetas a las políticas para el logro de los objetivos y prioridades establecidas en el Plan Nacional de Desarrollo.

**FUNCIONES**

1. Coordinar, dirigir y supervisar el despacho de los asuntos de competencia de la Secretaría.
2. Desempeñar las comisiones y funciones específicas que el Presidente de la República le confiera.
3. Someter al acuerdo del Presidente de la República, los asuntos encomendados a la Secretaría y al sector que le corresponde coordinar
4. Dirigir y controlar la política nacional de ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y del desarrollo urbano de los centros de población, la planeación del desarrollo regional, urbano y agrario, la promoción y fomento de la infraestructura y la vivienda, así como de la propiedad rural, de acuerdo con los objetivos y estrategias del Plan Nacional de Desarrollo.
5. Proponer al Presidente de la República los proyectos de iniciativas de leyes, decretos, reglamentos, acuerdos y demás disposiciones jurídicas que deban suscribirse sobre los asuntos de la competencia de la Secretaría y del sector que le corresponde coordinar para su presentación al Congreso de la Unión.
6. Informar al Congreso de la Unión, sobre el estado que guarde la Administración de la Secretaría y el sector coordinado por la misma y acudir cuando se le requiera para discutir una iniciativa de ley o se estudie un asunto relacionado con su ámbito de competencia.
7. Refrendar para su validez y observancia, los reglamentos, decretos y acuerdos expedidos por el Presidente de la República, en asuntos que sean de competencia de la Secretaría.
8. Representar al Presidente de la República en las controversias y acciones de inconstitucionalidad a que se refiere el artículo 105 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su Ley Reglamentaria y en los casos en que lo determine el Presidente de la República.
9. Dirigir y coordinar la elaboración e integración de los programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales que son competencia de la Secretaría.
10. Autorizar la suscripción de contratos, acuerdos y convenios de colaboración, coordinación y concertación para la atención y solución de problemas relacionados con el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, el desarrollo regional, el desarrollo agrario, el desarrollo urbano y metropolitano, así como con la promoción de infraestructura urbana y vivienda que se celebren con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, con las entidades federativas, municipios y organizaciones de los sectores social y privado en el ámbito de competencia de la Secretaría.

11. Suscribir los convenios internacionales que celebre el Presidente de la República cuando se trate de asuntos que son competencia de la Secretaría, conforme con las disposiciones jurídicas aplicables.
12. Aprobar el anteproyecto de presupuesto anual de egresos de la Secretaría.
13. Autorizar la creación de comités, comisiones internas, transitorias o permanentes que se requieran para el mejor despacho de los asuntos a su cargo, así como designar a los funcionarios que deban integrarlas, y
14. Desarrollar las demás funciones que en el ámbito de su competencia se establezcan por Ley, por Reglamento o por disposición del Presidente de la República.

#### **110 UNIDAD DE ASUNTOS JURÍDICOS**

##### **OBJETIVOS**

1. Dirigir, vigilar, coordinar y opinar respecto de la atención, actuación y resolución de los asuntos jurídicos en las materias competencia de la Secretaría que no se encuentren expresamente conferidos a otra unidad administrativa, y participar en los asuntos de las entidades paraestatales sectorizadas, cuando así le sea requerido, proporcionando el apoyo jurídico en materia legislativa y de consulta a fin de que sus funciones se lleven a cabo con estricto apego a derecho.
2. Representar al Secretario y demás servidores públicos de la Secretaría en los trámites dentro del juicio de amparo en que actúen como autoridades responsables y en todos los procedimientos administrativos y jurisdiccionales en que intervengan, formular denuncias y querellas ante el Ministerio Público y, previo acuerdo del Secretario, los desistimientos que procedan, coadyuvando además, en la sustanciación y resolución de los recursos administrativos de revocación y revisión y aquellos que le corresponda conocer a la Secretaría, excepto los que sean competencia de otra área; analizando todos y cada uno de los elementos con que se cuenten, así como la normatividad aplicable al caso concreto, a fin de salvaguardar los intereses de la Secretaría.
3. Coordinar la atención a las solicitudes de información derivadas de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, cumpliendo con la legislación y los procedimientos para garantizar el derecho de acceso a la información pública en la Secretaría, y
4. Brindar la oportuna atención a las obligaciones jurídicas que enfrenta la Secretaría, mediante el cumplimiento de ejecutorias, incidentes de inejecución o de pago de daños y perjuicios, emitidos por autoridad jurisdiccional, que impliquen una condena de pago o cumplimiento sustituto, pago de indemnizaciones en cumplimiento al artículo 219 de la derogada Ley Federal de Reforma Agraria, adquisición de predios en cumplimiento al artículo 309 de la derogada Ley Federal de Reforma Agraria, así como las expropiaciones en donde la promovente haya sido la Secretaría con recursos de la misma, de igual forma colaborar en el cumplimiento de las obligaciones jurídicas en materia de adquisición de predios en el marco de los Acuerdos Agrarios, de aquellos predios incluidos en el programa de conflictos sociales en el medio rural y del Acuerdo Nacional para el Campo y promover la regularización de los predios en posesión precaria de grupos campesinos, adquiridos por la extinta Secretaría de la Reforma Agraria hoy Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, o bien adquiridos y puestos a disposición de ésta por otras dependencias gubernamentales para satisfacer necesidades agrarias.

##### **FUNCIONES**

1. Atender, dirigir y supervisar los asuntos jurídicos de la Secretaría que no se encuentren expresamente conferidos a otra unidad administrativa y participar en los de las entidades paraestatales sectorizadas, cuando así le sea requerido.
2. Asesorar jurídicamente a los servidores públicos de la Secretaría en las consultas que, sobre asuntos oficiales le realicen.
3. Opinar sobre las propuestas que se presenten para el perfeccionamiento del marco jurídico en las materias competencia de la Secretaría y auxiliar a las demás unidades administrativas en la formulación de los instrumentos normativos de sus respectivas áreas.
4. Opinar y, en su caso, coordinar la formulación de los anteproyectos de iniciativas de leyes; reglamentos, decretos, acuerdos y en general, de instrumentos jurídicos que deban someterse a la consideración del Presidente de la República, y de las disposiciones administrativas de carácter general e instrumentos jurídicos en las materias competencia de la Secretaría.
5. Compilar y divulgar las leyes, reglamentos, decretos, acuerdos, circulares, resoluciones y tesis jurisprudenciales, así como otras disposiciones jurídicas relacionadas con la esfera de competencia de la Secretaría, así como los instrumentos normativos que expidan las unidades administrativas que la integran.

6. Representar al Presidente de la República en aquellos asuntos que corresponda a la Secretaría, en términos del segundo párrafo del artículo 9 de la Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como al Secretario, y demás servidores públicos de la Secretaría que sean señalados como autoridades responsables de la Secretaría, en todos los trámites en que actúen con cualquier carácter dentro del juicio de amparo.
7. Ser enlace en los asuntos jurídicos de la Secretaría con las áreas correspondientes de la Administración Pública Federal.
8. Representar a la Secretaría y a los servidores públicos en ejercicio de sus funciones, en los juicios en que sean parte, intervenir en las reclamaciones de carácter jurídico que puedan afectar sus derechos, así como formular ante el Ministerio Público querrelas y denuncias para salvaguardar los intereses de la Institución y, previo acuerdo del Secretario, los desistimientos que procedan.
9. Coadyuvar en la sustanciación de los procedimientos administrativos de nulidad, cancelación, reconsideración, revocación y, en general, en todos aquellos que creen, modifiquen o extingan derechos y obligaciones originados por resoluciones que, en materia administrativa, dicte la Secretaría.
10. Coordinar criterios en la resolución de los recursos administrativos de su competencia y aquellos que correspondan a otras unidades administrativas de la Secretaría y sus órganos administrativos desconcentrados.
11. Coadyuvar en la sustanciación y resolver los recursos de revocación y demás recursos administrativos que le corresponda conocer a la Secretaría, de acuerdo con las disposiciones jurídicas aplicables, con excepción de aquellos que sean de la competencia de otras unidades administrativas de la Dependencia o de sus órganos administrativos desconcentrados.
12. Revisar y opinar, a solicitud del área interesada, los proyectos de resolución de los recursos de revisión que se interpongan en contra de actos o resoluciones de las unidades administrativas y sus órganos desconcentrados, en términos de lo previsto por la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, para la suscripción del superior jerárquico que corresponda, con excepción de los que, conforme a este Reglamento, sean competencia del Titular de la Secretaría, en cuyo caso, serán elaborados y sometidos a la consideración y firma de éste, por el Titular de la Unidad.
13. Atender los requerimientos para el debido cumplimiento de ejecutorias, incidentes de inejecución o de pago de daños y perjuicios, emitidos por autoridad jurisdiccional, que impliquen una condena de pago o cumplimiento sustituto, con recursos de la Secretaría.
14. Supervisar los términos de los contratos que suscriba la Secretaría, de conformidad con los requerimientos de las áreas respectivas.
15. Llevar el registro de los contratos a que se refiere el numeral anterior, así como de los instrumentos jurídicos de cualquier índole, relativos a derechos y obligaciones patrimoniales de la propia Secretaría.
16. Emitir opinión de los contratos, convenios, concesiones, autorizaciones y permisos que le compete celebrar, otorgar o aprobar a la Secretaría.
17. Opinar sobre cualquier resolución jurisdiccional firme, a las unidades administrativas de la Secretaría, sobre el alcance y formas de cumplimiento de las ejecutorias pronunciadas por la autoridad competente e informar del cumplimiento que las autoridades responsables den a las mismas.
18. Integrar y sustanciar los expedientes relacionados con la compra de predios y pago de indemnizaciones, derivados de ejecutorias, incidentes de inejecución o de pago de daños y perjuicios, emitidos por autoridad jurisdiccional, así como derivados de convenios de concertación que celebre la Secretaría para la solución de conflictos agrarios, en los términos de las disposiciones jurídicas aplicables.
19. Gestionar los pagos referidos en el numeral anterior, haciéndolo del conocimiento de su superior jerárquico.
20. Promover la creación de instancias interinstitucionales para el análisis y perfeccionamiento del marco jurídico de las materias competencia de la Secretaría y proponer el programa anual de trabajo en materia de actualización legislativa y reglamentaria que corresponda.
21. Vigilar y coordinar que las disposiciones previstas por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental se atiendan en los términos y plazos establecidos.

22. Supervisar la aplicación de los criterios específicos para la Secretaría en materia de clasificación y conservación de los documentos administrativos, de conformidad con las disposiciones de transparencia y acceso a la información.
23. Recibir y coordinar la atención a las solicitudes de acceso a la información formuladas a la Secretaría, en términos de lo previsto por la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental, su Reglamento y demás disposiciones jurídicas aplicables, así como mantener actualizado el Portal de Obligaciones de Transparencia (POT), con la información proporcionada por las unidades administrativas que de acuerdo con la normatividad tengan facultad de tenerla.
24. Expedir copias certificadas de documentos que existan en los archivos a su cargo.
25. Supervisar la emisión de los dictámenes sobre valor comercial y/o catastral de predios agrícolas, ganaderos, forestales y urbanos, que las diferentes Unidades Administrativas de la Secretaría le requieran, en función de las atribuciones contenidas en el artículo 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como aquellos que sean necesarios para el desahogo de los procedimientos de ordenamiento y regularización de la tenencia de la tierra, en el cumplimiento de obligaciones jurídicas ineludibles y/o cuando funja como perito designado en controversias judiciales, y

Además, el Titular de la Unidad de Asuntos Jurídicos, tendrá las funciones que deriven de las atribuciones establecidas en los artículos 12 y 13 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano y estará auxiliado por el Director General Adjunto "A", el Director General Adjunto "B" y por el Director General Adjunto de Pago de Predios e Indemnizaciones.

#### **111 DIRECCIÓN GENERAL DE COMUNICACIÓN SOCIAL**

##### **OBJETIVOS**

1. La Dirección General elabora y aplica una moderna estrategia de comunicación que permita difundir con certeza, veracidad, precisión e inmediatez las acciones, proyectos y programas sociales que desarrollan la Secretaría y su titular.  

Emitir boletines y comunicados de prensa, el envío de material fotográfico y de video, además de materiales específicos a fin de coordinar y orientar las actividades de comunicación social, información y difusión a través de los distintos medios de comunicación y redes sociales –Twitter, Facebook, Instagram y otros-, respecto a las acciones y resultados de los programas a cargo los sectores de vivienda, agrario, territorial y urbano, vigilando que los servicios inherentes en la materia, se proporcionen con oportunidad.
2. Promover acciones comunicacionales para que los diferentes segmentos de la población conozcan el trabajo que realiza la Secretaría a favor del desarrollo agrario, territorial y urbano.
3. Conducir, evaluar y autorizar las estrategias de comunicación social del sector y sus organismos coordinados, y
4. Implementa mecanismos que permitan atender oportunamente los requerimientos de las distintas instancias fiscalizadoras.

##### **FUNCIONES**

1. Presentar su Programa de Trabajo Anual de conformidad con las disposiciones que al respecto emite la Secretaría de Gobernación (el órgano interno de control).
2. Diseñar, ejecutar, coordinar y supervisar en los sectores agrario, vivienda, territorial y urbano, y en sus instituciones, la política de comunicación social, relaciones públicas y redes sociales, de conformidad con las disposiciones que emita la Secretaría de Gobernación y la Presidencia de la República.
3. Coordinar la organización que en materia de comunicación, información y difusión, realiza los sectores de vivienda, agrario, territorial y urbano.
4. Atender e instrumentar las instrucciones del C. Secretario, relativas a la cobertura de las giras y actos de vivienda, agrario, territorial y urbano que se realicen.
5. Definir e instrumentar los mecanismos que permitan mantener oportunamente informados a los servidores públicos de la Secretaría, sobre los objetivos, programas y actividades institucionales, que se hagan en los medios de comunicación masiva.

6. Conducir y vigilar las campañas de difusión nacional, referidas al Sector, así como ordenar la publicidad que deba insertarse en los medios de comunicación, de acuerdo con la normatividad vigente.
7. Vigilar que se realice con oportunidad la difusión de las diversas actividades del Sector, mediante las páginas de Internet e Intranet de la SEDATU.
8. Atender los requerimientos de apoyo cobertura fotográfica y de videograbación y de producción de videos que presente el Sector.
9. Participar en las reuniones de comunicación social con dependencias y entidades del Gobierno Federal, así como establecer coordinación permanente con la Presidencia de la República, para la cobertura de actos del Sector.
10. Asesorar en materia de diseño e imagen, y autorizar la edición o reproducción de los materiales de difusión y/o promoción que generen las unidades administrativas de la SEDATU, verificando que cumplan con las disposiciones en materia de imagen institucional.
11. Suscribir contratos relacionados con la prestación de servicios de comunicación social.
12. Atender en tiempo y forma los requerimientos de información solicitados por las instancias fiscalizadoras (SFP, ASF y OIC).
13. Atender en tiempo y forma las acciones de mejora, derivadas de las revisiones de control, efectuadas por el OIC, y

Además, la Dirección General de Comunicación Social, tendrá las funciones que deriven de las atribuciones establecidas en los artículos 12, 13 y 18 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

## **112 ÓRGANO INTERNO DE CONTROL**

### **OBJETIVO**

Prevenir y detectar prácticas de corrupción e impunidad en la SEDATU, promoviendo la transparencia y el apego a la legalidad de los servidores públicos de la dependencia, a través de la tramitación de quejas, denuncias y peticiones, la realización de auditorías, revisiones y visitas de inspección, la tramitación de los procesos administrativos de responsabilidades de los servidores públicos, y de inconformidades derivadas de los actos de procedimientos de contratación realizados por la Dependencia, impulsando el desarrollo y la mejora continua de sus procesos administrativos, servicios públicos y de gestión pública, la rendición de cuentas y el establecimiento de controles internos.

### **FUNCIONES**

1. Coordinar la recepción, trámite y atención de quejas y denuncias por incumplimiento de las obligaciones o inobservancia de la Ley por parte de los servidores públicos, realizando el seguimiento de las mismas hasta su conclusión.
2. Investigar y fincar las responsabilidades a que haya lugar e imponer las sanciones respectivas, en términos del ordenamiento legal en materia de responsabilidades.
3. Determinar la suspensión temporal de su empleo, cargo o comisión del presunto responsable, si así conviene a la conducción o continuación de las investigaciones, de acuerdo a lo establecido en el ordenamiento aludido y, en su caso, llevar a cabo las acciones que procedan conforme a la ley de la materia, a fin de promover el cobro de las sanciones económicas que se lleguen a imponer a los servidores públicos con motivo de la infracción cometida.
4. Recibir las quejas, sugerencias, reconocimientos y solicitudes sobre los trámites y servicios federales que presente la ciudadanía, turnándolos a la autoridad competente, dándoles seguimiento hasta su conclusión.
5. Recibir las inconformidades que se formulen por actos u omisiones de los Comités de Profesionalización o Selección del Sistema del Servicio Profesional de Carrera en la Dependencia.
6. Formular recomendaciones para la implementación de mejoras en la Secretaría.
7. Emitir las resoluciones que procedan respecto a los recursos de revocación que interpongan los servidores públicos.

8. Emitir resoluciones respecto a los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones emitidas por el titular de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, investigaciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, obra pública y servicios relacionados.
9. Llevar el procedimiento de conciliación previsto en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios del sector público y de obra pública y servicios relacionados con la misma.
10. Realizar en el ámbito de su competencia la defensa jurídica de las resoluciones que se emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario de la Función Pública, así como expedir las copias certificadas de los documentos que obren en los archivos del Órgano Interno de Control.
11. Denunciar ante las autoridades competentes, por sí o por conducto del servidor público del propio Órgano Interno de Control que el Titular de éste determine expresamente en cada caso, los hechos de que tengan conocimiento y que puedan ser constitutivos de delitos o, en su defecto, solicitar al área jurídica de la dependencia, la formulación de las querellas a que haya lugar, cuando las conductas ilícitas requieran de este requisito de procedibilidad.
12. Coordinar y dirigir a los Titulares de las Áreas de Responsabilidades, de Quejas, de Auditoría Interna, y de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.
13. Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección con el propósito de fomentar y verificar que el desempeño de sus funciones se lleve a cabo con honestidad, transparencia y apego a la legalidad.
14. Definir y presentar el Programa Anual de Trabajo del Órgano Interno de Control, a la Secretaría de la Función Pública, para su evaluación y autorización, de conformidad con los Lineamientos Generales para la formulación de éstos.
15. Dar seguimiento a la solventación de observaciones y aplicación de las recomendaciones derivadas de las revisiones practicadas.
16. Apoyar, verificar y evaluar las acciones que coadyuven a promover la mejora administrativa de la Dependencia.
17. Ordenar la participación del personal de Auditoría Interna en los actos de administrativos de entrega Recepción de los servidores públicos de la Secretaría.
18. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control y evaluación gubernamental; vigilando el cumplimiento de las normas de control interno expedidas por la Secretaría de la Función Pública.
19. Analizar y proponer las normas, lineamientos, mecanismos y acciones que con un enfoque preventivo, contribuyan a fortalecer el control interno de la Dependencia.
20. Participar en los diferentes comités o comisiones de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, con el carácter y atribuciones que le confieren las normas y disposiciones aplicables.
21. Presentar al Secretario de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, los informes de resultados de las auditorías y evaluaciones de las actividades desarrolladas, inherentes a sus funciones.
22. Coordinar la formulación de proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control, así como proponer las adecuaciones que requiera para su correcto ejercicio.
23. Requerir a las unidades administrativas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar asesoría que les requieran en el ámbito de sus competencias.
24. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los servidores públicos de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública.
25. Realizar las demás que las disposiciones legales y administrativas le confieran y las que le encomiende el Secretario de la Función Pública y/o el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control a fines a las que anteceden, y

Además, el Órgano Interno de Control, tendrá las funciones que deriven de las atribuciones establecidas en el artículo 79 y 80 del Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública.

**113 UNIDAD DE POLÍTICAS, PLANEACIÓN Y ENLACE INSTITUCIONAL****OBJETIVO**

Coordinar la planeación, implementación, evaluación y monitoreo de las políticas públicas y programas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante los instrumentos de vinculación inter e intrainstitucional que aseguren la consecución de metas y objetivos del Plan Nacional de Desarrollo y los programas sectoriales para contribuir al ordenamiento armónico y sustentable del territorio rural y urbano.

**FUNCIONES**

1. Participar en la elaboración de los programas nacional, regional y especial que proceda, así como en el seguimiento de la ejecución de los programas sectorial, nacional de desarrollo urbano, nacional de vivienda y regionales competencia del sector, promoviendo su evaluación y en su caso actualización.
2. Colaborar con las Subsecretarías en la elaboración de propuestas de políticas públicas, en materia de ordenamiento territorial, desarrollo regional, urbano y metropolitano, propiedad rural y desarrollo agrario.
3. Coordinar, conforme a los lineamientos aplicables, el establecimiento de los procesos de la planeación sectorial y evaluación de resultados de las Unidades Administrativas, Órganos Desconcentrados y Entidades Paraestatales de la Secretaría.
4. Impulsar la observancia de la legislación y programas de desarrollo urbano en las acciones e inversiones de las Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal.
5. Solicitar, integrar y concentrar la información de las Áreas Sustantivas y las Entidades Sectorizadas para la generación de informes de la gestión y de mecanismos de planeación.
6. Coordinar e impulsar las actividades para la constitución de una instancia sectorial de planeación de la Secretaría, que integre a sus Unidades Administrativas, Entidades Paraestatales y Sectorizadas.
7. Establecer de manera coordinada los principios del proceso de planeación institucional y sectorial que contribuyan a una gestión eficaz de las diversas Unidades Administrativas y Órganos Administrativos Desconcentrados de la Secretaría.
8. Establecer vínculos con las autoridades competentes en materia de desarrollo agrario, territorial y urbano de cada Entidad Federativa de la República Mexicana.
9. Promover y coparticipar en el desarrollo de estudios prospectivos en materia de planeación sectorial y políticas competencia de la Secretaría.
10. Consolidar la estrategia para integrar en una base única el registro de los programas del sector, con la finalidad de obtener información para la toma de decisiones en la Secretaría.
11. Desarrollar con todas las Unidades Administrativas del Sector, una plataforma para el Sistema de Evaluación Integral de la Gestión, donde se integre la información de los programas que permita generar un tablero de control para monitorear y administrar los avances.
12. Asesorar a las Unidades Administrativas, en el establecimiento de indicadores y demás variables establecidas en el Sistema de Evaluación Integral de la Gestión.
13. Proponer al Secretario una agenda que incluya la temática y logística de eventos que se considere prioritario que sean organizados por la SEDATU.
14. Establecer vínculos con las autoridades competentes en materia de desarrollo agrario, territorial y urbano de los tres Órganos de Gobierno.
15. Establecer una agenda de acciones a fin de articular la colaboración en las comparecencias y presentaciones del Titular del Ramo y de los Servidores Públicos de la Secretaría, ante el Congreso.
16. Opinar en coordinación con la Unidad de Asuntos Jurídicos respecto a proyectos e iniciativas de carácter legislativo en materias competencia de la Secretaría y sus Entidades Sectorizadas, y

Además, la Unidad de Política, Planeación y Enlace Institucional, tendrá las funciones que deriven de las atribuciones establecidas en los artículos 12, 13 y 15 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

**120 DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN DE DELEGACIONES****OBJETIVOS**

1. Definir los criterios y lineamientos que deberán observar las Delegaciones Estatales en la concertación de acuerdos y acciones, con los tres niveles de gobierno y sector privado, para el fortalecimiento de las políticas y programas públicos de la Secretaría.
2. Establecer las normas, mecanismos y lineamientos para la organización y funcionamiento de las Delegaciones Estatales.
3. Formular y plantear la actualización permanente de los Manuales de Organización de las Delegaciones Estatales, en coordinación con las unidades administrativas correspondientes de la Secretaría.
4. Colaborar con la Dirección General de Comunicación Social, en la elaboración de las Políticas de difusión de los programas públicos que opera la Secretaría, y
5. Coordinar las acciones operativas y presupuestales de las Delegaciones Estatales, para el cumplimiento a las políticas y programas de la dependencia.

**FUNCIONES**

1. Establecer los mecanismos que permitan a las Delegaciones Estatales institucionalizar la coordinación entre las dependencias y entidades de los tres niveles de gobierno, a fin de garantizar la racionalidad de la aplicación de los recursos públicos, la atención a la problemática regional y fomentar el desarrollo integral a mediano y largo plazo.
2. Instruir que la operación y funcionamiento de las Delegaciones Estatales, se apegue a las disposiciones jurídicas, técnicas y administrativas aplicables.
3. Evaluar el cumplimiento de las políticas y programas públicos en las Delegaciones Estatales.
4. Acordar los mecanismos de coordinación inter e intrainstitucional de las Delegaciones Estatales, para su organización y funcionamiento.
5. Planear eventos, giras y visitas de trabajo a las Entidades, para garantizar la implementación de los programas y fortalecer la imagen institucional.
6. Proponer las modificaciones a la estructura orgánica y operativa de las Delegaciones Estatales, para mejorar su operación y funcionamiento.
7. Instruir a las Delegaciones Estatales, que la difusión de los Programas Sociales que opera la Secretaría, se realice de manera oportuna y en apego a los lineamientos establecidos en materia de comunicación social.
8. Coordinar y supervisar la operación de los programas públicos que se ejercen en las Delegaciones Estatales.
9. Autorizar a las Delegaciones Estatales la suscripción de los convenios y contratos que afecten su presupuesto, así como aquellos que sean de su competencia.
10. Las demás que le confieran expresamente otras disposiciones legales aplicables o le encomiende el Secretario, y

Además, la Dirección General de Coordinación de Delegaciones, tendrá las funciones que deriven de las atribuciones establecidas en los artículos 12, 13 y 19 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

**200 SUBSECRETARÍA DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL****OBJETIVO**

Participar en la sostenibilidad del desarrollo regional y nacional, mediante la incorporación ordenada de la propiedad rural, integración de reservas de crecimiento, constitución de reservas territoriales, armonización y cohesión territorial para el desarrollo equitativo y equilibrado de las zonas rurales, urbanas, conurbadas y metropolitanas y contribuir a una mejor calidad de vida a través del ordenamiento territorial, la modernización registral y catastral de la propiedad y la prevención de riesgos en asentamientos humanos, así como otorgar certeza jurídica en la propiedad rural.

**FUNCIONES**

1. Coadyuvar en el proceso de formulación del Programa Nacional de Desarrollo Urbano, así como de los programas sectoriales, regionales y especiales que procedan, en el ámbito de competencia de la Subsecretaría, con la participación de sus unidades administrativas adscritas.
2. Supervisar la ejecución de los programas sectoriales, regionales y especiales, en materia de ordenamiento de la propiedad rural, ordenamiento territorial, registros públicos de la propiedad y catastros, así como prevención de riesgos en asentamientos humanos y desarrollo en zonas metropolitanas.
3. Definir y someter a la consideración del Titular del Ramo, la política pública en materia de ordenamiento de la propiedad rural y los lineamientos para el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos y coordinar los procedimientos en los aspectos referidos.
4. Dirigir los mecanismos de financiamiento para el ordenamiento de la propiedad rural y el ordenamiento territorial de los asentamientos humanos, con la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal correspondientes, los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, las instituciones de crédito y los diversos grupos sociales y privados, con el objeto de asegurar la administración de los recursos financieros.
5. Elaborar estudios, diagnósticos y/o proyectos que permitan definir la fundación de centros de población, con base en las políticas aplicables en materia de ordenamiento territorial.
6. Proponer mecanismos de colaboración con las entidades federativas, con el fin de constituir centros de población.
7. Establecer criterios en apego al marco legal aplicable y a la política en materia de ordenamiento territorial, que permitan la integración de la propiedad rural al desarrollo regional.
8. Definir los criterios para la integración y constitución de reservas de crecimiento y territoriales en apego a las disposiciones legales aplicables.
9. Coordinar estrategias de desarrollo de zonas rurales, urbanas, conurbadas, metropolitanas, corredores urbanos y mega regiones, con la participación que les corresponda a los gobiernos de las entidades federativas y municipios, así como a los sectores social y privado, para lograr la armonización y cohesión territorial.
10. Dirigir y normar el procedimiento de expropiaciones sobre bienes ejidales y/o comunales por causa de utilidad pública.
11. Conducir a través de la Dirección General de la Propiedad Rural, el procedimiento de excedentes a los límites de la propiedad rural en sociedades propietarias de tierras, agrícolas, ganaderas y forestales, así como en los núcleos agrarios y de los sujetos agrarios, de conformidad con las disposiciones aplicables.
12. Coordinar con la participación de la Dirección General de la Propiedad Rural, las acciones que permitan identificar los terrenos baldíos, nacionales y demasías, a fin de establecer una planeación y programación de los trabajos de deslinde que permita según proceda su óptimo aprovechamiento.
13. Establecer estrategias y acciones para desahogar las solicitudes que sobre los presuntos terrenos nacionales presenten los particulares e instituciones, en términos de la legislación aplicable.
14. Establecer acuerdos y/o bases de colaboración con las dependencias de la Administración Pública Federal, gobiernos estatales y municipales, así como con instituciones académicas y con los sectores social y privado, con el propósito de integrar un Sistema Nacional de Información para el ordenamiento de los asentamientos humanos.
15. Definir las directrices para brindar apoyo a los gobiernos estatales y municipales, para la integración, modernización, actualización y vinculación permanente del registro de la propiedad rural, del catastro rural nacional, de los registros públicos de la propiedad en las entidades federativas y de los catastros.
16. Participar en la integración de información estadística, informes y estudios que contribuyan a la planeación territorial del desarrollo para la toma de decisiones de las autoridades competentes.
17. Definir en el ámbito del ordenamiento territorial, acciones tendientes a mitigar los efectos de los desastres naturales y efectuar su seguimiento.

18. Diseñar, impulsar y aprobar esquemas innovadores y sostenibles de gestión metropolitana, así como definir mecanismos de coordinación con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, y con los sectores privado y social, encaminados al desarrollo metropolitano.
19. Participar en el ordenamiento y regulación de zonas conurbadas y de centros de población ubicados en el territorio de dos o más entidades federativas o municipios.
20. Definir la instrumentación de políticas públicas en coordinación con la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda que contribuyan a la eficaz prestación de los servicios públicos en las zonas metropolitanas del país.
21. Supervisar el estado que guardan las unidades administrativas de su adscripción, con el objeto de dirigir, planear, programar, coordinar, controlar y evaluar su funcionamiento, conforme a lo dispuesto en el Reglamento Interior vigente.
22. Dar seguimiento a las acciones que se hayan implementado en las unidades administrativas de su adscripción, con el objeto de aplicar mejoras en el desarrollo de los procesos.
23. Atender los requerimientos de información de la instancia correspondiente de la Secretaría, a fin de que en el ámbito de su competencia se participe en la formulación, ejecución, evaluación y control de las acciones y programas sectoriales, institucionales, regionales y especiales.
24. Analizar los asuntos que considere relevantes encomendados a las unidades administrativas adscritas a su responsabilidad, para acuerdo con el Secretario e informarle oportunamente sobre el estado de los mismos.
25. Establecer en coordinación con las unidades administrativas adscritas las funciones que por su naturaleza requieran su desconcentración y descentralización, la simplificación administrativa y el desarrollo administrativo en el ámbito de competencia de la Subsecretaría.
26. Establecer en colaboración con las unidades administrativas y de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, los lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos que deban regir en las mismas.
27. Integrar los estudios y proyectos que se requieran y someterlos a la aprobación del Secretario.
28. Desempeñar las comisiones que le encomiende el Secretario y realizar los actos y funciones que les correspondan por suplencia, así como las que les sean delegadas e informar al Secretario sobre su desarrollo.
29. Integrar la información que les sea requerida por las demás dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como también proporcionar la cooperación técnica que le sea solicitada.
30. Coordinar la elaboración de los contratos, acuerdos y convenios de colaboración, coordinación y concertación que se deban celebrar con las dependencias de la Administración Pública Federal, entidades federativas, municipios y con las organizaciones de los sectores social y privado respectivamente, en el ámbito de su competencia, previo acuerdo con el Secretario.
31. Proponer al Secretario el nombramiento y remoción del personal de confianza y de libre designación de su adscripción de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como, previo diagnóstico, la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de las unidades administrativas que tengan adscritas.
32. Suscribir los documentos relativos al ejercicio de sus atribuciones y aquellos que les sean señalados por delegación o le correspondan por suplencia, y expedir copias certificadas de documentos que existan en los archivos a su cargo.
33. Presidir los comités y grupos de trabajo que sean de su competencia.
34. Vigilar que se cumpla estrictamente con las disposiciones jurídicas en todos los asuntos de su competencia y en los que se le asignen, así como de los asuntos de las unidades administrativas adscritas.
35. Coadyuvar en la formulación de indicadores, evaluación y demás controles sobre el cumplimiento de los programas que tienen bajo su responsabilidad sus unidades administrativas adscritas.
36. Vigilar que las unidades administrativas de su adscripción cumplan con las políticas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos administrativos y de carácter técnico que les son aplicables, y

Además, la Subsecretaría de Ordenamiento Territorial, tendrá las funciones que deriven de las atribuciones establecidas en los artículos 7 y 8 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

## **210 DIRECCIÓN GENERAL DE LA PROPIEDAD RURAL**

### **OBJETIVO**

Coadyuvar en el ordenamiento territorial otorgando seguridad jurídica y certidumbre documental en la tenencia de la tierra, a través de los procesos de enajenación de terrenos nacionales; regularización de lotes de colonias agrícolas y ganaderas; expropiación de terrenos ejidales y comunales; emisión de resoluciones de excedencias a los límites de la propiedad rural; ejecución de Resoluciones Presidenciales de ampliación o dotación, creación de nuevos centros de población o restitución, reconocimiento y titulación de bienes comunales e incorporación de tierras al régimen ejidal, división, fusión, segregación de ejidos y permuta, así como el cumplimiento de las Resoluciones del Poder Judicial Federal y de los Tribunales Agrarios.

### **FUNCIONES**

1. Establecer procedimientos de coordinación y colaboración con autoridades estatales y municipales para promover la regularización de la propiedad rural otorgando seguridad y certidumbre jurídica en la tenencia de la tierra a los sujetos agrarios.
2. Revisar los contratos y concesiones realizados con individuos o compañías particulares a que se refiere la fracción XVIII del artículo 27 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, aplicando el procedimiento correspondiente para la nulidad de los mismos.
3. Coordinar e instrumentar los procedimientos necesarios para el cumplimiento de las resoluciones administrativas y jurisdiccionales que se dicten en las diversas acciones agrarias, mediante la debida integración de los expedientes de ejecución de Resoluciones Presidenciales, para poner en estado de Resolución los expedientes ante el Tribunal Superior Agrario, así como para atender las Resoluciones del Poder Judicial de la Federación y de los Tribunales Agrarios, en la materia de su competencia.
4. Autorizar y ordenar la Ejecución de Resoluciones Presidenciales de las diversas acciones agrarias, y/o emitir acuerdos de inejecutabilidad ante la imposibilidad legal y/o material, de la ejecución de las mismas.
5. Coordinar y ordenar la elaboración de Trabajos Técnicos Informativos para la debida integración de los expedientes de ejecución de Resoluciones Presidenciales, para poner en estado de Resolución expedientes de diversas acciones agrarias, en cumplimiento a las Resoluciones del Poder Judicial de la Federación, en la materia de su competencia.
6. Elaborar y autorizar los planos proyectos de localización y definitivos; así como realizar las anotaciones marginales y modificación o reposición de los mismos, a petición de la autoridad competente.
7. Dar definitividad a las diversas acciones agrarias, remitiendo al Registro Agrario Nacional los expedientes de Ejecución de Resoluciones Presidenciales, concluidos con planos definitivos y/o acuerdos de inejecutabilidad para su registro, guarda y custodia.
8. Coordinar en materia de Colonias Agrícolas y Ganaderas lo siguiente:
  - a) Dictaminar la rescisión de los contratos de compraventa de lotes de colonias agrícolas y ganaderas, y en su caso emitir la declaratoria de nulidad y cancelación de los títulos de propiedad que se hayan expedido, cuando así lo determine la autoridad jurisdiccional competente.
  - b) Revisar sistemáticamente todas las colonias agrícolas y ganaderas, y en su caso determinar la caducidad de las declaratorias de las mismas o la cancelación de las autorizaciones correspondientes, cuando hayan dejado de cumplir el objetivo para el que fueron creadas, solicitando la publicación del acuerdo respectivo en el Diario Oficial de la Federación y en el Periódico Oficial de la entidad federativa de que se trate.
  - c) Regularizar los lotes de colonos que no cuenten con los documentos de reconocimiento de derechos para que estén en posibilidad de incorporarse al dominio pleno, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 147 del Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural y emitir el acuerdo de reconocimiento respectivo.

- d) Resolver sobre la procedencia o improcedencia en el reconocimiento a los integrantes del Consejo de Administración de las colonias.
  - e) Supervisar la emisión de títulos de lotes de colonias, para someterlos a la autorización del Subsecretario de Ordenamiento Territorial y Titular del Ramo.
  - f) Formular los dictámenes y/o acuerdos de reconocimientos a los causahabientes de titulares de lotes de colonias.
  - g) Proyectar los lineamientos y promover el cambio de régimen de propiedad de las colonias en los términos de la legislación aplicable.
  - h) Realizar las demás funciones que le determinen el Secretario o su superior jerárquico, afines a las que anteceden, así como, las que expresamente le confieran otras disposiciones legales.
9. Analizar las denuncias de presuntos excedentes en sociedades propietarias de acciones serie "T" y/o de sus socios en lo individual.
10. Atender y dar seguimiento a las denuncias y expedientes instaurados por el Registro Agrario Nacional y las Delegaciones Estatales, respecto de los límites de la propiedad rural, en sociedades por acciones serie "T", aplicando para ello la normatividad vigente.
11. Coordinar con las Delegaciones Estatales la debida integración de los expedientes de Excedentes a los límites de la propiedad rural al interior de ejidos y de sociedades civiles y/o mercantiles.
12. Coordinar con las Delegaciones Estatales correspondientes la substanciación del proceso de investigación, estudio y resolución de los expedientes con motivo de las denuncias de Excedentes a los límites de la tierra en lo individual al interior de ejidos, aplicando para ello la normatividad vigente.
13. Ordenar a las Delegaciones Estatales la realización de los trabajos técnicos y diligencias que sean necesarias para cumplir los acuerdos y resoluciones que emitan los Tribunales Agrarios.
14. Verificar que en materia de expropiaciones se cumpla con:
- a) Supervisar y revisar las solicitudes de expropiación de bienes ejidales y comunales, en su caso, prevenir y devolver oficialmente las solicitudes de expropiación improcedentes.
  - b) Coordinar y vigilar que los procedimientos expropiatorios de bienes ejidales y comunales se desarrollen conforme a la normatividad vigente, acordando la instauración de los expedientes correspondientes, previa justificación de la causa de utilidad pública.
  - c) Supervisar la elaboración de los acuerdos de cancelación de los procedimientos expropiatorios de bienes ejidales y comunales, conforme a las causas previstas en la legislación agraria.
  - d) Coordinar con las Delegaciones Estatales las solicitudes al Registro Agrario Nacional para la realización de los Trabajos Técnicos e Informativos y de Ejecución de Decretos Expropiatorios, de bienes ejidales y comunales y revisar que los mismos cumplan con los requisitos técnicos y jurídicos establecidos.
  - e) Solicitar los dictámenes valuatorios, de los bienes expropiados al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
  - f) Supervisar la Elaboración de los Dictámenes de Expropiación y los proyectos de Decretos Expropiatorios de bienes ejidales y comunales, para someterlos a consideración de la superioridad.
  - g) Ordenar la inscripción de los Decretos Expropiatorios de bienes ejidales y comunales, publicados en el Diario Oficial de la Federación en los Registros correspondientes.
  - h) Aprobar los planos proyectos de los Decretos Expropiatorios de bienes ejidales y comunales, así como las órdenes de ejecución de los mismos, vigilando su cabal cumplimiento en los términos de la legislación agraria.
  - i) Coordinar y vigilar el debido cumplimiento de la ejecución de los decretos expropiatorios de bienes ejidales y comunales.
  - j) Aprobar los planos definitivos de expropiación.

- k) Supervisar las notificaciones de las ejecuciones de los decretos expropiatorios de bienes ejidales y comunales al Fideicomiso Fondo Nacional de Fomento Ejidal.
  - l) Supervisar la inscripción del acta de ejecución y el plano Definitivo (carpeta básica de expropiación) relativa al Decreto Expropiatorio de bienes ejidales y comunales, en el Registro Agrario Nacional.
  - m) Vigilar que la carpeta básica de expropiaciones de bienes ejidales y comunales sea entregada a las promoventes, y la remisión de los expedientes concluidos al Registro Agrario Nacional para su guarda y custodia.
  - n) Vigilar el registro de los procedimientos expropiatorios de bienes ejidales y comunales.
15. Verificar en materia de terrenos nacionales se cumpla con:
- a) Normar y coordinar los trabajos de medición y deslinde de los terrenos baldíos y nacionales, además de verificar de oficio o a petición de parte las posesiones que existieren en ellos, y en su caso resolver sobre la suspensión de los trabajos de deslinde.
  - b) Someter a consideración del Titular del Ramo los proyectos de resoluciones que declaren superficies como nacionales.
  - c) Ordenar la publicación de las resoluciones de terrenos nacionales en el Diario Oficial de la Federación e inscribirlas en el Registro Agrario Nacional, Registro Público de la Propiedad y Comercio de la entidad federativa que corresponda.
  - d) Someter a consideración del Titular del Ramo los proyectos de títulos de propiedad, para su suscripción, y en su caso tramitar su inscripción en el Registro Agrario Nacional, el Registro Público de la Propiedad y Comercio de la entidad federativa de que se trate, así como en el Registro Público de la Propiedad Federal.
  - e) Emitir la normatividad referente a los terrenos nacionales que por Ley o disposición de autoridad competente, vuelvan al dominio de la Nación.
  - f) Resolver sobre la procedencia de la enajenación de terrenos nacionales a favor de los particulares que hubieren acreditado el derecho de preferencia para adquirirlos, o en su caso, acordar el derecho a favor del solicitante cuando el poseedor no lo ejerza en el término de Ley.
  - g) Revocar los acuerdos de procedencia de la enajenación y precluir el derecho de preferencia.
  - h) Integrar el inventario de los terrenos nacionales, para conformar el patrimonio de la Nación.
  - i) Resolver sobre el otorgamiento, supervisión, revocación y caducidad de las concesiones, permisos o autorizaciones sobre terrenos nacionales, previo acuerdo con su superior jerárquico, notificando de tal situación a los interesados, así como emitir declaratorias de recuperación correspondientes.
  - j) Someter a autoridades superiores, los proyectos de resoluciones en el que se pongan a disposición los terrenos nacionales a favor de las entidades de la Administración Pública Federal, de las entidades federativas y de los municipios, para la atención de sus servicios.
16. Ejecutar los programas especiales que en materia agraria determine el Secretario.
17. Establecer e instrumentar las estrategias y las políticas derivadas del Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en la materia de su competencia, que contribuya a la solución de la problemática sobre la tenencia de la tierra.
18. Planear y dirigir la ejecución de las estrategias, acciones y programas para la atención de la problemática agraria, con la participación de las oficinas foráneas e instituciones del Sector Agrario, Territorial y Urbano, conforme a las directrices de la política agraria determinadas en el Plan Nacional de Desarrollo y el Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
19. Solicitar apoyo al Registro Agrario Nacional y a las entidades paraestatales sectorizadas, según corresponda, para la ejecución de los trabajos técnicos, topográficos y cartográficos, y
20. Realizar las demás funciones que le determinen el Secretario o su superior jerárquico, afines a las que anteceden, así como, las que expresamente le confieran otras disposiciones legales.

**213 DIRECCIÓN GENERAL DE ORDENAMIENTO TERRITORIAL Y DE ATENCIÓN A ZONAS DE RIESGO****OBJETIVO**

Promover ante los gobiernos estatales y municipales y coordinar, con dichos gobiernos, programas, proyectos y acciones en materia de ordenamiento territorial y de prevención de desastres, para impulsar el aprovechamiento sustentable de los espacios geográficos y reducir los riesgos, así como apoyar la evaluación y atención de daños en viviendas e infraestructura urbana provocados por fenómenos de tipo natural, para minimizar su impacto entre la población más vulnerable.

**FUNCIONES**

1. Participar, en el ámbito de su competencia, en la elaboración del Programa Nacional de Desarrollo Urbano, del Programa Sectorial y de los Programas Institucionales, Regionales y Especiales.
2. Verificar, mediante análisis conceptual y metodológico, la congruencia de los planes y programas en materia de ordenamiento territorial y atención a zonas de riesgo, así como los aspectos técnicos de proyectos orientados a la prevención de riesgos en los asentamientos humanos.
3. Formular propuestas de políticas, normas y estrategias para el ordenamiento territorial, la prevención de desastres, la atención de daños a la infraestructura urbana y vivienda y la reducción de vulnerabilidades de las zonas de riesgo por fenómenos naturales.
4. Formular, ejecutar y evaluar, a través de los indicadores pertinentes de cumplimiento y de desempeño, programas de ordenamiento territorial, delimitación de zonas de riesgo y mitigación de los mismos, en coordinación con dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y los gobiernos estatales y municipales.
5. Promover programas de regularización de los asentamientos humanos en coordinación con las entidades paraestatales sectorizadas y las unidades administrativas de la Secretaría competentes.
6. Promover y concertar acciones en materia de ordenamiento territorial, desarrollo territorial, prevención de desastres y mitigación de riesgos en los asentamientos humanos, con organizaciones sociales y privadas, con la participación que corresponda a las instituciones públicas federales, estatales y municipales con competencia en estas materias.
7. Proponer, elaborar y, en su caso, publicar y divulgar metodologías, materiales y documentos para orientar y regular la formulación, ejecución y evaluación de programas y proyectos en materia de ordenamiento territorial.
8. Realizar programas y acciones para la evaluación, atención y remediación de daños ocasionados por fenómenos naturales a la infraestructura urbana y la vivienda, que afecten a la población más vulnerable, coadyuvando con las dependencias y entidades públicas federales, estatales y municipales, a fin de asegurar la oportuna ministración de los recursos correspondientes, de conformidad con las reglas de operación aplicables.
9. Diseñar y proponer las bases para coordinar con el Instituto Nacional de Información Estadística y Geográfica, el Consejo Nacional de Población, el Centro Nacional de Prevención de Desastres y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, el Sistema Nacional de Información y Asistencia Técnica en Materia de Ordenación del Territorio y para el Desarrollo Regional.
10. Coadyuvar en la ejecución de programas, obras y acciones derivados de las recomendaciones y gestiones de la Conferencia Nacional y las Conferencias Regionales de Ordenamiento Territorial, con base en la legislación aplicable y los acuerdos y convenios celebrados por el Ejecutivo Federal.
11. Formular y mantener actualizados los programas de ordenamiento territorial de las franjas fronterizas y costeras, con la participación que corresponda a otras dependencias y entidades de las administraciones públicas de los tres órdenes de gobierno.
12. Emitir las opiniones, en el ámbito de su competencia, que le sean solicitadas en los términos del artículo 20 del Reglamento Interior de la SEDATU.
13. Promover, coordinar y ejecutar programas de capacitación y asistencia técnica en las materias de su competencia.
14. Promover, coordinar y apoyar la formulación y actualización de atlas de riesgo, la definición de los contenidos de los sistemas de información para la prevención de riesgos, así como el intercambio de información oportuna entre las instancias del Sistema Nacional de Protección Civil y de los correspondientes sistemas de las entidades federativas y de los municipios.

15. Contribuir a la realización de acciones de orientación y difusión entre las autoridades locales y la población, encaminadas al fortalecimiento de capacidades y resiliencia en torno a la prevención de desastres y recuperación de los asentamientos humanos.
16. Elaborar y promover proyectos, programas y acciones de divulgación, intercambio de información y asistencia técnica, en los ámbitos nacional e internacional, en los campos de la investigación y mejores prácticas del ordenamiento territorial y la prevención de riesgos, y

Además, la Dirección General de Ordenamiento Territorial y de Atención a Zonas de Riesgo, tendrá las funciones que deriven de las atribuciones establecidas en los artículos 12, 13 y 20 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

#### **214 COORDINACIÓN GENERAL DE MODERNIZACIÓN Y VINCULACIÓN REGISTRAL Y CATASTRAL**

##### **OBJETIVOS**

Impulsar la modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y los Catastros del país, la vinculación entre los mismos, así como el coadyuvar a la puesta en marcha de una plataforma nacional jurídica, operativa y tecnológica estandarizada, homologada y vinculada que sirva de soporte a las políticas públicas federales, estatales y municipales en materia de ordenamiento territorial.

##### **FUNCIONES**

1. Promover la aplicación de una plataforma jurídica, operativa y tecnológica, estandarizada y homologada a nivel nacional que sirva de soporte a las políticas públicas federales, estatales y municipales en materia de ordenamiento territorial.
2. Implementar y dar seguimiento a los proyectos para la modernización de los registros públicos de la propiedad y los catastros, en coordinación con las entidades federativas y municipios, con el objeto de fortalecer la prestación de los servicios registrales y catastrales que demanda la sociedad.
3. Instrumentar, conjuntamente con las autoridades registrales y catastrales competentes, la determinación para implementar herramientas que fortalezcan la certeza jurídica en la propiedad.
4. Evaluar y dar seguimiento a los proyectos de modernización de registros públicos de la propiedad y los catastros en las entidades federativas y municipios, con el propósito de verificar su viabilidad y pertinencia.
5. Informar, opinar y asesorar a las instancias de evaluación de los programas a su cargo, sobre el ejercicio de los recursos autorizados destinados a las entidades federativas, con el objeto de dar seguimiento a los acuerdos tomados por dichas instancias de evaluación.
6. Desarrollar programas, proyectos, estudios y acciones de asistencia técnica y capacitación para los registros públicos de la propiedad y los catastros en materia de modernización, a fin de contar con herramientas para el desarrollo de sus funciones.
7. Elaborar diagnósticos y estudios en las entidades federativas y municipios que permitan tener información fidedigna del grado de avance en procesos de modernización y vinculación de los registros públicos de la propiedad y los catastros del país.
8. Promover acciones para que faciliten una plataforma nacional jurídica, operativa y tecnológica estandarizada, homologada y vinculada que sirva de soporte a las políticas públicas federales, estatales y municipales en materia de ordenamiento territorial.
9. Asesorar y en su caso, capacitar a las entidades federativas y municipios que así lo requieran, en materia registral y catastral.
10. Organizar y promover la realización de encuentros, foros, investigaciones, estudios e intercambio de mejores prácticas en materia de modernización registral y catastral, a efecto de crear sinergia en el tema con los tres órdenes de gobierno, sociedad civil y organismos no gubernamentales, y

Además, la Coordinación General de Modernización y Vinculación Registral y Catastral, tendrá las funciones que deriven de las atribuciones establecidas en los artículos 12, 13 y 17 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

#### **215 DIRECCIÓN GENERAL DE COORDINACIÓN METROPOLITANA**

##### **OBJETIVO**

Fortalecer la planeación territorial integral de las Zonas Metropolitanas del país con la participación de actores públicos y sociales de los tres órdenes de gobierno mediante la coordinación de acciones de desarrollo metropolitano, para conseguir un desarrollo equilibrado, competitivo, justo y sustentable de las metrópolis del país, con un uso más eficiente y eficaz de recursos e infraestructura.

**FUNCIONES**

1. Elaborar la estrategia de la política para el desarrollo de las zonas metropolitanas y conurbadas, con la participación de las entidades federativas y municipios y de los sectores social y privado.
2. Revisar criterios, definición, delimitación y características de las Zonas Metropolitanas del país y llevar a cabo reuniones de trabajo con el Grupo Interinstitucional SEDATU-INEGI- CONAPO.
3. Participar en materia metropolitana, en el proceso de formulación, ejecución, seguimiento y evaluación del Programa Nacional de Desarrollo Urbano, los programas nacionales especiales y sectoriales, en colaboración con las delegaciones estatales de la SEDATU.
4. Asesorar, apoyar y orientar a los gobiernos de las entidades federativas y municipales, para diseñar instrumentos de planeación metropolitana, así como en la elaboración, actualización y vigencia de los programas de desarrollo de zonas metropolitanas y conurbadas.
5. Revisar experiencias exitosas y formular nuevos esquemas de: ejecución, operación y gestión de proyectos, planes y programas, de prestación de servicios y de corresponsabilidad para la atención de zonas metropolitanas y conurbadas.
6. Investigar, actualizar, documentar, planear y dar seguimiento en coordinación con otras entidades de la Administración Pública Federal, al estado que guarda el desarrollo de las zonas metropolitanas y conurbadas en materia demográfica, económica, infraestructura, equipamiento, movilidad, vivienda, suelo, cultura, cohesión social y gobernanza.
7. Fortalecer la coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, de los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, para promover el estricto apego a la legislación, a los planes o programas de desarrollo metropolitano en las autorizaciones y actos de su competencia.
8. Promover y difundir proyectos de infraestructura, equipamiento y servicios, así como la coordinación de acciones e inversiones que impulsen el desarrollo integral competitivo, equitativo y sostenible en las zonas metropolitanas, con la participación de las entidades federativas, municipales y de los sectores social y privado.
9. Apoyar y coadyuvar en el funcionamiento de los Observatorios Metropolitanos y áreas conurbadas con la participación de ciudadanos y académicos.
10. Integrar un sistema de información de zonas metropolitanas con el análisis, prospectiva y estadística sobre el desarrollo de metrópolis y conurbaciones.
11. Coadyuvar en la solución de problemas que requieran acciones coordinadas de dos o más autoridades locales, ya sean entidades federativas o municipales en las zonas metropolitanas y conurbadas.
12. Diseñar cursos, capacitar y brindar asistencia técnica a los servidores públicos de las entidades federativas y municipios, así como a agentes del sector social, promoviendo la generación de mejores prácticas de planeación y administración de zonas metropolitanas y conurbadas.

Además, la Dirección General de Coordinación Metropolitana, tendrá las funciones que deriven de las atribuciones establecidas en los artículos 12, 13 y 21 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

**300 SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO****OBJETIVO**

Proponer al Secretario la política de desarrollo agrario a través de la formulación de programas nacionales, sectoriales, regionales y especiales de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, así como de las entidades paraestatales sectorizadas, participando en la promoción, control y evaluación de los mismos en materia de desarrollo de los núcleos agrarios y de los propietarios rurales, asimismo, formular las políticas tendientes a facilitar la mediación entre los inversionistas en materia energética y los titulares o propietarios de la tierra por la utilización de suelo para proyectos en energía y otras inversiones.

**FUNCIONES**

1. Evaluar las estrategias, programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo agrario, para los núcleos agrarios y de los propietarios rurales.

2. Promover mecanismos de financiamiento para el desarrollo agrario, con la participación de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal correspondientes, de los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, de las instituciones de crédito y de los sectores social y privado.
3. Evaluar las estrategias programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo agrario, de los núcleos agrarios y propietarios rurales.
4. Promover conjuntamente con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, las acciones necesarias para la implementación de las políticas, programas, proyectos y acciones en materia de desarrollo agrario.
5. Coordinar la interlocución y relación con las organizaciones sociales y campesinas vinculadas al sector agrario, para la atención y solución oportuna de los asuntos que planteen en términos de la legislación aplicable.
6. Participar en coordinación con las autoridades competentes, en la eficaz realización de programas de conservación de tierras y aguas en la propiedad rural, con especial énfasis en ejidos, comunidades y colonias.
7. Conducir y propiciar la consolidación de la propiedad rural mediante la compactación de predios y parcelas.
8. Proponer políticas en materia de desarrollo agrario para promover la constitución de fideicomisos, asociaciones, cooperativas y sociedades propietarias de tierra y asesorar a los núcleos agrarios y a los propietarios rurales para la realización de las acciones correspondientes.
9. Promover la aportación de tierras de uso común a una sociedad civil o mercantil y la adopción del dominio pleno de la propiedad ejidal y comunal cuando así lo decidan los núcleos agrarios.
10. Definir y defender la vocación de la tierra para permitir la orientación racional y sostenible del desarrollo eliminando la especulación y generando beneficios para los propietarios de la misma.
11. Promover y propiciar mediante la desregulación de los procedimientos agrarios necesarios para el mejor aprovechamiento de las tierras, coordinándose para tales efectos con las autoridades competentes.
12. Plantear políticas en materia de desarrollo agrario, para coordinar, controlar y evaluar la ejecución de los procedimientos para la integración de reservas de crecimiento para la realización de infraestructura.
13. Promover en coordinación con los sectores público, social y privado el diseño de programas y acciones de capacitación y desarrollo de habilidades organizacionales y empresariales de los sujetos agrarios, atendiendo a la vocación y aprovechamiento de la tierra de la región donde habiten.
14. Conducir las acciones de emprendimiento productivo de los propietarios rurales, con especial énfasis en los jóvenes y las mujeres del campo para su desarrollo.
15. Planear la implementación de mecanismos que permitan analizar los impactos que generan los movimientos migratorios y las restricciones legales en la disposición de la propiedad ejidal y comunal así como los fenómenos sociales propios de los ejidos y comunidades.
16. Establecer mecanismos en materia de desarrollo agrario para fortalecer las capacidades de las organizaciones y núcleos agrarios y desarrollo de la vivienda rural sustentable, y
17. Formular y proponer al Secretario, a través de la Unidad de Utilización de Suelo para Proyectos en Energía e Inversiones Físicas de los Fondos Mineros, las políticas y acciones tendientes a facilitar la resolución de conflictos por la utilización del suelo para proyectos en energía y otras inversiones.
18. Coordinar, a través de la Unidad de Utilización de Suelo para Proyectos en Energía e Inversiones Físicas de los Fondos Mineros, los procesos que realice la Secretaría en términos de la Ley de Hidrocarburos, la Ley de la Industria Eléctrica y sus Reglamentos.
19. Dirigir, a través de la Unidad de Utilización de Suelo para Proyectos en Energía e Inversiones Físicas de los Fondos Mineros, las acciones para una correcta aplicación de los recursos del Fondo para el Desarrollo Regional Sustentable de Estados y Municipios Mineros en términos de la Ley Federal de Derechos.

Además, la Subsecretaría de Desarrollo Agrario, tendrá las funciones que deriven de las atribuciones establecidas en los artículos 7 y 10 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

**310 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO AGRARIO****OBJETIVO**

Dirigir las políticas, planes y programas para contribuir al desarrollo agrario, así como las actividades de seguimiento, evaluación y difusión de resultados de la política de desarrollo agrario para establecer estrategias de colaboración con los gobiernos estatales y municipales y de los sectores público, privado y académico que coadyuven en el cumplimiento de la política sectorial.

**FUNCIONES**

1. Implementar los planes, programas y lineamientos que contribuyan a la formación de capital social de los sujetos agrarios.
2. Coordinar las investigaciones y estudios que permitan contar con información para propiciar el desarrollo agrario específico de las regiones.
3. Coordinar los programas presupuestarios a las metas y objetivos de la política nacional y sectorial para evaluar, cuantitativa y cualitativamente, las acciones de desarrollo y fortalecimiento agrario.
4. Vigilar la ejecución y operación de los programas agrarios que incrementen las capacidades y habilidades de la población objetivo.
5. Difundir ante la población de los núcleos agrarios los proyectos, programas y acciones que realicen los sectores público y privado que tengan como propósito el desarrollo agrario.
6. Impulsar la realización de convenios interinstitucionales con dependencias del gobierno federal y acuerdos de cooperación técnica con organismos multinacionales, para la ejecución de acciones de desarrollo agrario.
7. Establecer esquemas y alternativas de financiamiento con organismos financieros, así como con el sector privado y las organizaciones de la sociedad civil para el desarrollo agrario.
8. Vigilar el cumplimiento de los programas sectoriales en materia de desarrollo agrario, especiales en materia de la propiedad ejidal, comunal y de conservación para el aprovechamiento de los recursos naturales en los núcleos agrarios.
9. Participar en los foros, talleres, seminarios e intercambios de experiencias para la mejor planeación, ejecución y evaluación de los programas en materia de desarrollo agrario.
10. Perfeccionar la normativa de los procesos de regularización de la propiedad rural, en coordinación con las instancias competentes, para la certificación de derechos de los titulares de la tierra, así como para la incorporación de la propiedad rural a proyectos productivos.
11. Coordinar la elaboración de los informes gubernamentales y el padrón de beneficiarios para dar cumplimiento a la normatividad aplicable, y

Además, la Dirección General de Desarrollo Agrario, tendrá las funciones que deriven de las atribuciones establecidas en los artículos 12, 13 y 26 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

**312 DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN SOCIAL Y VIVIENDA RURAL****OBJETIVO**

Coordinar la promoción del desarrollo integral del medio rural y agrario, mediante el impulso de las organizaciones de la sociedad civil y establecer programas especiales relacionados con la vivienda rural sustentable, infraestructura social básica, fomento a la urbanización rural y al desarrollo agrario, con el propósito de disminuir el grado de rezago social de las localidades rurales ubicadas en núcleos agrarios y capacitar a las organizaciones agrarias.

**FUNCIONES**

1. Coordinar, evaluar y vigilar los programas de vivienda rural sustentable y de generación de infraestructura social básica, a través del fomento a la urbanización rural en localidades ubicadas en núcleos agrarios que contribuyan a disminuir el rezago social.
2. Diseñar y emitir los instrumentos normativos y técnicos de los mecanismos de vivienda rural e infraestructura social básica que requiere la población que habita en zonas rurales y núcleos agrarios, para satisfacer sus necesidades de desarrollo social y económico.

3. Coordinar la dictaminación y supervisión de los proyectos, acciones y estrategias de vivienda rural e infraestructura social básica que contribuya a la formación social de la población que habita en zonas rurales y núcleos agrarios.
4. Planear e implementar programas de desarrollo integral del medio rural y agrario, relacionados con la vivienda rural, infraestructura social básica y fomento a la urbanización rural, a fin de disminuir el rezago social de las localidades rurales en núcleos agrarios.
5. Promover y fomentar la generación, mejoramiento y ampliación de la infraestructura social básica en el medio rural.
6. Coordinar, promover y fomentar el desarrollo del capital social en el medio rural a través de la capacitación de las organizaciones de los productores y demás agentes de la sociedad rural.
7. Atender las demandas de las organizaciones sociales en materia de capacitación, fomento y desarrollo de proyectos productivos.
8. Instrumentar mecanismos para fortalecer las capacidades de las organizaciones y núcleos agrarios a través de programas de capacitación, así como el control, evaluación y vigilancia de los mismos.
9. Definir y autorizar los núcleos agrarios objetivo para el desarrollo de programas relacionados con la urbanización rural.

Además, la Dirección General de Organización Social y Vivienda Rural, tendrá las funciones que deriven de las atribuciones establecidas en los artículos 12, 13 y 28 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

### **313 DIRECCIÓN GENERAL DE CONCERTACIÓN SOCIAL**

#### **OBJETIVOS**

1. Dirigir, coordinar y dar seguimiento a las audiencias con los sujetos agrarios y/o con las organizaciones campesinas, privilegiando el diálogo y la concertación, promoviendo la participación de las áreas sustantivas de la Secretaría, Delegaciones Estatales y demás instituciones del Sector Agrario, Territorial y Urbano, otorgando atención y seguimiento a los asuntos planteados y proporcionando alternativas de solución a los conflictos agrarios y aquellos que tengan injerencia urbana que por su trascendencia deban tener un tratamiento especial, para contribuir al desarrollo del campo y sus habitantes.
2. Operar el Programa de Atención a Conflictos Sociales en el Medio Rural y coordinar el sistema de atención del Acuerdo Nacional para el Campo y el Acuerdo Agrario.

#### **FUNCIONES**

1. Evaluar el sistema de audiencia para la debida atención, orientación y respuesta a los planteamientos realizados por los sujetos agrarios y organizaciones campesinas.
2. Suscribir los acuerdos a los planteamientos realizados por las organizaciones campesinas y sujetos agrarios.
3. Coordinar y definir los mecanismos de trabajo con las organizaciones campesinas, para agilizar la atención de las mismas.
4. Concertar y verificar la realización de las audiencias que se atienden, a fin de verificar el seguimiento de los compromisos adquiridos.
5. Definir los lineamientos a seguir en la actuación del catálogo nacional de organizaciones campesinas.
6. Coordinar los recursos humanos y materiales, necesarios para llevar a cabo las audiencias.
7. Disponer de las diversas áreas destinadas para la atención de audiencia.
8. Designar al personal que otorga respuestas a las peticiones que no son competencia de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.
9. Acordar los mecanismos de coordinación con los responsables de las áreas sustantivas del Sector Agrario, con el fin de obtener información y ofrecer alternativas de solución a los planteamientos de los sujetos agrarios y organizaciones campesinas.
10. Solicitar a las Delegaciones Estatales la información y documentación necesaria para la integración y seguimiento de asuntos y expedientes en trámite.

11. Coordinar los mecanismos de seguimiento a los planteamientos realizados por los sujetos agrarios y organizaciones campesinas.
12. Acreditar el seguimiento y respuesta de los asuntos propuestos por los sujetos agrarios.
13. Autorizar los informes requeridos por el superior jerárquico, así como, los solicitados por otras unidades administrativas.
14. Dar seguimiento a los programas de mejora que sean implementados.
15. Asignar las actividades operativas vinculadas con la solución de conflictos sociales en el medio rural, así como proponer diversas alternativas de atención y solución a los mismos.
16. Establecer los mecanismos necesarios para un seguimiento eficaz y oportuno en la solución de los conflictos agrarios.
17. Supervisar el adecuado cumplimiento de las actividades de los Prestadores de Servicios Profesionales contratados para la operación del Programa de Atención a Conflictos Sociales en el Medio Rural.
18. Analizar y promover estudios para coordinar y supervisar la ejecución y la operación de políticas y programas institucionales.
19. Establecer y vigilar la debida integración de expedientes en coordinación con los Delegados Estatales Agrarios.
20. Coordinar la evaluación de las propuestas presentadas encaminadas a la atención y solución de conflictos, así como, implementar las acciones necesarias para su debida conclusión.
21. Fungir como Secretario Técnico del Comité de Atención a Conflictos Sociales en el Medio Rural.
22. Atender las observaciones, dar seguimiento y cumplir los requerimientos hechos por las áreas fiscalizadoras.
23. Dar seguimiento a los acuerdos tomados en las sesiones de las diferentes instancias normativas de los programas a su cargo.
24. Realizar las demás funciones que le determine la superioridad, afines a las que anteceden.

Además, la Dirección General de Organización Social y Vivienda Rural, tendrá las funciones que deriven de las atribuciones establecidas en los artículos 12, 13 y 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

### **320 UNIDAD DE UTILIZACIÓN DEL SUELO PARA PROYECTOS EN ENERGÍA E INVERSIONES FÍSICAS DE LOS FONDOS MINEROS**

#### **OBJETIVO**

Facilitar el acuerdo entre los inversionistas en materia energética y los titulares o propietarios de la tierra, impulsando la negociación, así como realizar el proceso de mediación entre las partes y/o tramitar la constitución de servidumbres legales, por vía administrativa, conforme a la Ley de Hidrocarburos y la Ley de Industria Eléctrica, e instrumentar la planeación, ejecución y evaluación del Fondo para el Desarrollo Regional Sustentable de Estados y Municipios Mineros.

#### **FUNCIONES**

1. Ejercer las atribuciones que la Ley de Hidrocarburos, la Ley de la Industria Eléctrica y sus Reglamentos, le confieren a la Secretaría.
2. Elaborar y proponer disposiciones y lineamientos para regular los procesos de Negociación, Mediación y los relativos al trámite para la constitución de servidumbres legales por vía administrativa.
3. Establecer y operar un mecanismo eficiente de Mediación entre los propietarios o titulares de terrenos, o de bienes o derechos sobre los mismos y asignatarios, contratistas, generadores, transportistas o distribuidores de energéticos para evitar, disuadir y/o resolver conflictos; propiciando condiciones de igualdad entre las partes.
4. Participar con la Secretaría de Energía en la emisión de modelos de contrato en materia energética.
5. Apoyar en la elaboración de los estudios de impacto social en el ámbito de competencia de la Secretaría.

6. Elaborar los dictámenes preliminares y proyectos de resolución sobre la procedencia y constitución de la servidumbre legal por vía administrativa, que llevará a cabo el Ejecutivo Federal.
7. Opinar, a solicitud de autoridad competente, respecto de las determinaciones de zonas geográficas para la distribución por ducto de gas natural.
8. Ejercer las atribuciones que correspondan a la Secretaría respecto del Fondo para el Desarrollo Regional Sustentable de Estados y Municipios Mineros, coordinando acciones con los representantes de la Secretaría y supervisando sus actividades, así como documentando sus actos y acuerdos.
9. Proponer las Reglas generales de operación a las que deberán sujetarse los Comités de Desarrollo Regional para las Zonas Mineras; asimismo, someter a su aprobación los proyectos de inversión física conforme a la normatividad aplicable.
10. Coadyuvar con otras Dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal, cuando así lo soliciten en la resolución de conflictos, cuando se expropien o afecten tierras tuteladas por la legislación agraria, para destinarlas a la actividad minera.

Además, la Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios, tendrá las funciones que deriven de las atribuciones establecidas en los artículos 12, 13 y 16 Bis del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

### **321 DIRECCIÓN GENERAL DE CONTRATOS Y NEGOCIACIONES**

#### **OBJETIVO**

Contribuir para que las formas o modalidades de adquisición, uso, goce o afectación de los terrenos, bienes o derechos, así como la contraprestación que corresponda se lleve a cabo conforme a la Ley de Hidrocarburos y la Ley de la Industria Eléctrica, mediante el establecimiento de un mecanismo eficiente de Negociación y Mediación entre propietarios de la tierra e inversionistas en materia energética para evitar, disuadir y/o resolver conflictos.

#### **FUNCIONES**

1. Realizar las acciones y procedimientos tendientes a facilitar la resolución de conflictos entre los propietarios o titulares de terrenos, o de bienes o derechos sobre los mismos y asignatarios, contratistas, generadores, transportistas o distribuidores de energéticos, en condiciones de igualdad, respecto de los procedimientos de Negociación y Mediación en que intervenga la Unidad, de conformidad con la normatividad aplicable, para llegar a un acuerdo sobre las formas o modalidades de adquisición, uso, goce o afectación de los terrenos, bienes o derechos, así como la contraprestación que corresponda.
2. Elaborar y proponer al Titular de la Unidad, las opiniones que solicite la Secretaría de Energía, en la emisión de los lineamientos y modelos de contrato, en términos de la Ley de Hidrocarburos y la Ley de la Industria Eléctrica, y demás documentos normativos.
3. Tramitar los procedimientos administrativos para la constitución de servidumbres legales en materia energética por vía administrativa.
4. Elaborar documentos informativos dirigidos a los sujetos agrarios que contengan sus derechos.
5. Capacitar a los servidores públicos de la Secretaría que intervengan en los procesos de Negociación y Mediación.

Además, la Dirección General de Organización Social y Vivienda Rural, tendrá las funciones que deriven de las atribuciones establecidas en los artículos 12, 13 y 29 bis del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

### **322 DIRECCIÓN GENERAL DE ORGANIZACIÓN Y EVALUACIÓN DEL FONDO PARA EL DESARROLLO REGIONAL SUSTENTABLE DE ESTADOS Y MUNICIPIOS MINEROS**

#### **OBJETIVO**

Organizar y evaluar el Fondo para el Desarrollo Regional Sustentable de Estados y Municipios Mineros, mediante la verificación del cumplimiento de los proyectos de inversión física con un impacto social, ambiental y de desarrollo urbano positivo con los requisitos previstos en la normatividad aplicable y, coordinar la integración y vigilancia del funcionamiento de los Comités de Desarrollo Regional para las Zonas Mineras.

#### **FUNCIONES**

1. Coordinar las acciones y procesos para la integración y vigilancia del funcionamiento de los Comités de Desarrollo Regional para las Zonas Mineras en las Entidades Federativas.

2. Formular los proyectos de reglas generales de operación de los Comités de Desarrollo Regional para las zonas Mineras, así como sus lineamientos de actuación de los Representantes de la Secretaría en los Comités.
3. Proponer y supervisar el plan de actividades de los Comités.
4. Supervisar las actividades de los representantes del Secretario, de los Secretarios Ejecutivos y de Actas de los Comités.
5. Coordinar la integración de las opiniones sobre si los Proyectos de Inversión Física que sean sometidos a los Comités, cumplen con los requisitos previstos en la Ley Federal de Derechos, los Lineamientos del Fondo para el Desarrollo Regional Sustentable de Estados y Municipios Mineros, las Reglas Generales de Operación de dichos Comités y demás disposiciones jurídicas aplicables.
6. Coordinar el proceso para determinar, con base en el porcentaje del valor de la actividad extractiva de cada Entidad Federativa, del Municipio o Demarcación correspondiente, respecto del valor total de la actividad extractiva en el territorio Nacional, de acuerdo al registro estadístico de producción minera que para tal efecto elabore la Secretaría de Economía en el año que corresponda, así como elaborar la propuesta de liberación de recursos del Fondo.

Además, la Dirección General de Organización Social y Vivienda Rural, tendrá las funciones que deriven de las atribuciones establecidas en los artículos 12, 13 y 29 Ter. del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

#### **400 OFICIALÍA MAYOR**

##### **OBJETIVO**

Implementar y dirigir el proceso de administración interna de la Secretaría, a fin de aprovechar óptimamente los recursos humanos, materiales, informáticos y financieros de las unidades administrativas que integran la Secretaría, para el adecuado desempeño de las funciones instituidas en las normas legales y reglamentarias, y con base en las políticas de disciplina presupuestal y transparencia dictadas para el sector público por el Gobierno Federal.

##### **FUNCIONES**

1. Acordar con el Secretario, el despacho de los asuntos de las Unidades Administrativas y el de las unidades adscritas al Ramo.
2. Establecer las políticas y lineamientos que permitan la programación, presupuestación y control que deberán observar las Unidades Administrativas de la Secretaría, de conformidad con lo que determine el Secretario.
3. Designar y remover a su personal de apoyo, así como proponer, en los casos procedentes, el nombramiento y remoción de los servidores públicos de las unidades administrativas a su cargo.
4. Autorizar los programas y proyectos de inversión que ejecute la Secretaría, para el cumplimiento de los objetivos y metas que se establezcan para tal efecto.
5. Coordinar el diseño de métodos y técnicas que permitan la organización, funcionamiento, desconcentración, simplificación, desregulación y descentralización de facultades administrativas atribuidas a la Secretaría, con la aprobación del Secretario, con la finalidad de contar con esquemas congruentes para la operación presupuestaria de la Secretaría.
6. Someter a la consideración del Secretario el Anteproyecto del Presupuesto Anual y el Calendario de Gasto de la Dependencia, incluyendo lo concerniente a entidades del Sector Coordinado y los programas que se le encomienden.
7. Conducir con apoyo de la Unidad de Asuntos Jurídicos, las relaciones laborales de la Secretaría conforme a los lineamientos que al efecto establezca el Secretario, así como someter a su aprobación las Condiciones Generales de Trabajo y vigilar su cumplimiento en la dependencia.
8. Conducir el sistema de remuneraciones de servicios personales, el de la administración, planeación, organización, evaluación del desempeño de las relaciones laborales y el desarrollo de los recursos humanos, acorde con la normatividad aplicable, para promover el cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría.
9. Aprobar la metodología para la elaboración del Manual de Organización General de la Secretaría y los Manuales de Organización y Procedimientos.

10. Proponer a consideración del Secretario, el personal adscrito a Oficialía Mayor que deberá participar como representante de la Secretaría ante las Comisiones y Comités, establecidos en términos de las disposiciones aplicables.
11. Expedir los nombramientos del personal de base y de confianza de la Secretaría, el de las remociones tramitadas y licencias solicitadas y, el de los encargados de despacho en términos de la normatividad aplicable, con el objeto de formalizar la relación laboral de los servidores públicos y la Secretaría.
12. Expedir copias certificadas de documentos que existan en los archivos a su cargo, excepto de aquellas previstas en la fracción X del artículo 9o. Del Reglamento Interior, con la finalidad de atender los requerimientos de las autoridades y las solicitudes de los particulares.
13. Instrumentar las directrices y lineamientos para la contratación de obra pública, adquisición, arrendamiento o contratación de bienes y servicios que requiera la Secretaría, para el cumplimiento de sus objetivos y metas asignadas, conforme a la normatividad vigente.
14. Suscribir los contratos, convenios, acuerdos y documentos relativos al ejercicio de sus facultades, con el propósito de promover la instrumentación de los compromisos y programas de trabajo.
15. Suscribir y, en su caso, dar por terminado anticipadamente y rescindir los convenios, contratos y demás actos jurídicos en representación de la Secretaría, cuando por virtud de éstos se afecte su presupuesto o impliquen actos de administración y de dominio, lo anterior observando las disposiciones jurídicas aplicables y conforme a los lineamientos que fije el Secretario, para preservar el patrimonio de la Secretaría.
16. Someter a consideración del Secretario la ejecución del Programa Interno que establece el Sistema Nacional de Protección Civil, en lo que corresponda a la Secretaría, para dar cumplimiento a los objetivos y metas establecidas en esta materia.
17. Instrumentar cuando sea necesaria la delegación de sus facultades en servidores públicos subalternos, previa autorización del Secretario, para facilitar la operación de sus atribuciones en las materias de su competencia.
18. Evaluar las actividades y resultados de las Unidades Administrativas adscritas a esta Oficialía Mayor, que permita el establecimiento de acciones de mejora en los procesos de operación y servicios a la Secretaría.
19. Presidir los comités que sean de su competencia y nombrar su representación o suplencias, conforme a las disposiciones en la materia para el cumplimiento de los compromisos y logro de las metas asignadas.
20. Realizar las demás funciones que le determine el Secretario, afines a las que le anteceden, así como las que expresamente le confieran otras disposiciones legales.

Además, la Oficialía Mayor, tendrá las funciones que deriven de las atribuciones establecidas en los artículos 7 y 11 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

#### **410 DIRECCIÓN GENERAL DE PROGRAMACIÓN Y PRESUPUESTACIÓN**

##### **OBJETIVO**

Llevar a cabo la administración, ejercicio y control de los recursos presupuestarios de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, mediante mecanismos que permitan operar el proceso de planeación, programación, presupuestación, control y ejercicio de los recursos públicos, así como operar el sistema de contabilidad, con base en la normatividad presupuestaria, contable y administrativa aplicable.

##### **FUNCIONES**

1. Dirigir la integración del Anteproyecto de Presupuesto de Egresos de la Secretaría, Organismos y Entidades Sectorizadas, y tramitar su presentación ante la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
2. Aplicar los preceptos y disposiciones de la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, para la administración, ejercicio y comprobación del gasto público.
3. Dar a conocer las asignaciones del Presupuesto de Egresos de la Federación a las Unidades Responsables de aplicar los Programas Presupuestarios, así como a los Organismos y Entidades Sectorizadas.
4. Dirigir los procesos de adecuaciones presupuestarias, para atender con oportunidad las solicitudes de las Unidades Responsables, apegándose a la normatividad aplicable.

5. Gestionar ante la Tesorería de la Federación la asignación de líneas de créditos globales y registrar e informar a la Oficialía Mayor respecto a la apertura, operación y cancelación de cuentas bancarias.
6. Realizar los pagos respecto a los diversos compromisos contraídos con los proveedores.
7. Tramitar y operar el fondo rotatorio a efecto de apoyar a las Unidades Responsables de la Secretaría que las requieran.
8. Dirigir el proceso de registro contable del gasto y elaborar los informes de gestión financiera y cierre del ejercicio con cifras definitivas, conforme al marco normativo vigente.
9. Validar la información programática, presupuestaria y contable que se registra en el Sistema Integral de Información y de la Cuenta Pública Federal.
10. Vigilar que los recursos presupuestarios que no se ejerzan al cierre del ejercicio fiscal se reintegren a la Tesorería de la Federación.
11. Gestionar claves de acceso a los sistemas de administración de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, de la Tesorería de la Federación y de la Secretaría de la Función Pública que demandan las Unidades Responsables y de Organismos y Entidades Sectorizadas.
12. Validar las modificaciones y actualización de indicadores de las Matrices de Indicadores para Resultados, de los Programas Presupuestarios de las Unidades Responsables y de Organismos y Entidades Sectorizadas.
13. Registrar en el Sistema de Información (SII@Web) de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, el avance de los indicadores de los Programas presupuestarios de las Unidades Responsables y de Organismos y Entidades Sectorizadas.
14. Llevar el control mensual del ejercicio del gasto presupuestal, a efecto de evitar subejercicios.
15. Coordinar aspectos técnicos e informáticos necesarios para la transmisión de las adecuaciones de gasto de operación vía internet por el Módulo de Adecuaciones Presupuestarias (MAP), del Sistema del Proceso Integral de Programación y Presupuesto (PIPP) de la SHCP, así como la transmisión del registro de metas e indicadores por medio del módulo de objetivos, metas e indicadores del PIPP.

Además, la Dirección General de Programación y Presupuestación, tendrá las funciones que deriven de las atribuciones establecidas en los artículos 12, 13 y 31 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

#### **411 DIRECCIÓN GENERAL DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES**

##### **OBJETIVO**

Proporcionar los servicios de tecnologías de la información y comunicaciones mediante el diseño, desarrollo e implementación de sistemas, bases de datos, soporte, infraestructura y almacenamiento de información y servicios en esa materia, así como asegurar la incorporación de nuevas plataformas de tecnología, promoviendo su utilización con fundamento en el marco jurídico aplicable, de forma que se consolide la mejor utilización de los recursos informáticos existentes en la SEDATU y la coordinación requerida en materia de organización y conservación de archivos.

##### **FUNCIONES**

1. Dirigir el desarrollo del Sistema de Información Agrario, Territorial y Urbano, para su aprovechamiento a nivel institucional y por parte de las diferentes Unidades Administrativas y Delegaciones Estatales.
2. Asegurar la administración y operación de programas informáticos institucionales, mediante la aplicación de plataformas de tecnologías de la información y comunicaciones.
3. Desarrollar y emitir lineamientos en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, que normen las actividades relacionadas en las Unidades Administrativas de la Secretaría, contribuyendo a su operación.
4. Determinar el diseño de sistemas informáticos para las diversas Unidades Administrativas de la Secretaría, con el fin de facilitar los procesos de organización y control de información y el alcance de metas y objetivos.
5. Supervisar y mantener actualizado el inventario de servicios de tecnologías de la información y comunicaciones en la Secretaría, con el objeto de proporcionar servicios de informática y teleprocesos a las diversas áreas que conforman la Institución, así como de los bienes y servicios informáticos.

6. Coordinar las actividades de gobernabilidad de tecnologías de la información, para el análisis de oportunidades de aprovechamiento de las mismas.
7. Vigilar el cumplimiento de los lineamientos para el eficiente uso de telefonía celular, local y larga distancia, así como coordinar la operación de la infraestructura, para asegurar la comunicación entre las áreas de la Secretaría, así como con las que por la naturaleza de sus funciones lo requiera.
8. Planear, establecer y coordinar las actividades de seguridad de información depositada en los servidores de aplicaciones de la Dependencia y de los sistemas de telecomunicaciones y redes.
9. Colaborar activamente en los procedimientos de contratación, arrendamiento y adquisición de bienes y servicios teleinformáticos de la Secretaría, así como elaborar las dictaminaciones a los estudios de viabilidad y usabilidad en materia tecnológica que soliciten las unidades administrativas de la Dependencia.
10. Integrar y resguardar las bases de datos electrónicas de la Secretaría con el propósito de facilitar a los (as) usuarios internos y externos el acceso a la información para la toma de decisiones y consulta.
11. Asesorar a las Unidades Administrativas de la Secretaría en materia de desarrollo, utilización y aprovechamiento de sistemas informáticos, para la mejor usabilidad de recursos y de ese modo facilitar el cumplimiento de metas sustantivas.
12. Coordinar la comunicación de estudios tecnológicos de interés entre los funcionarios de la Secretaría, a fin de determinar políticas de atención a programas prioritarios y contribuir al alcance de metas y objetivos institucionales.
13. Atender los requerimientos emitidos por la Comisión Intersecretarial para el Desarrollo del Gobierno Electrónico (CIDGE), a través de las instancias que la misma determine, en las materias de tecnologías de la información y comunicaciones, y demás disposiciones aplicables, y

Además, la Dirección General de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, tendrá las funciones que deriven de las atribuciones establecidas en los artículos 12, 13 y 32 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

#### **412 DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES**

##### **OBJETIVOS**

1. Colaborar en el cumplimiento de las funciones y objetivos institucionales, a través de proveer a las áreas que integran esta Secretaría, de los Servicios Generales y el suministro de Bienes, de manera eficiente, eficaz, imparcial, transparente y honrada, considerando las medidas de austeridad y ahorro del gasto, con apego a la Ley, y
2. Desarrollar e Implementar de manera permanente a corto, mediano y largo plazo, mecanismos que coadyuven a dar respuesta de manera eficiente y oportuna a los requerimientos de las distintas áreas que integran esta Secretaría, derivado del buen funcionamiento de los procesos internos de esta Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales.

##### **FUNCIONES**

1. Proponer y aplicar las políticas, bases y lineamientos; así como ejecutar los programas de adquisiciones, arrendamientos y servicios y de, recursos materiales de las unidades administrativas de la secretaría, en los términos establecidos en la normatividad aplicable.
2. Elaborar el programa de seguros patrimoniales para los bienes muebles e inmuebles; así como, supervisar el cumplimiento de los contratos relativos a los diversos seguros contratados por la secretaría.
3. Llevar a cabo los procedimientos y actos relativos a la enajenación, baja y destino final de los bienes de la secretaría; actualizar, supervisar y controlar la aplicación de los sistemas de inventarios y almacenes a los bienes instrumentales y de consumo, conforme a la normatividad aplicable.
4. Representar a la secretaría en materia inmobiliaria y proponer las acciones en esta materia a las entidades paraestatales sectorizadas a cargo de la Secretaría.
5. Coordinar, controlar y supervisar el sistema interno de administración de documentos; así como el archivo de concentración de la secretaría, conforme a las disposiciones fijadas por el archivo general de la nación, el instituto federal de acceso a la información y protección de datos y las demás que le sean aplicables.

6. Elaborar y operar el programa interno de protección civil, así como vigilar el cumplimiento de objetivos y metas en esta materia.
7. Elaborar y operar los planes y programas anuales de adquisiciones, arrendamientos y servicios generales, almacenes e inventarios, de mantenimiento y conservación de bienes muebles e inmuebles, obras públicas y servicios relacionados con las mismas; así como los correspondientes a la prestación de los servicios generales de apoyo a las diversas unidades administrativas de la Secretaría.
8. Realizar y controlar los procesos para las adquisiciones de los bienes y la contratación de los servicios, arrendamientos, obra pública y servicios relacionados con las mismas de la Secretaría, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
9. Suscribir pedidos y contratos de cualquier naturaleza, conforme a la normatividad aplicable y sin perjuicio del ejercicio directo de las unidades administrativas.
10. Elaborar, proponer y tramitar los contratos y pedidos celebrados por la secretaría, vigilar y administrar el cumplimiento de aquellos que le correspondan; así como, aplicar las penas convencionales y realizar el procedimiento de rescisión de aquellos instrumentos que por atraso o incumplimiento le indiquen las unidades administrativas de la Secretaría.
11. Administrar y llevar a cabo la conservación y mantenimiento de los bienes muebles de la Secretaría.
12. Coordinar la ejecución de las obras y programas de adaptación; conservación y mantenimiento de los inmuebles administrados por la Secretaría.
13. Administrar la asignación y uso del parque vehicular a las unidades administrativas de la secretaría; así como controlar y coordinar el mantenimiento y conservación de los mismos.
14. Contribuir en el funcionamiento de las áreas de esta Secretaría mediante la realización de los procedimientos de contratación correspondientes, apegado a las medidas de austeridad, disciplina del gasto y ahorro de recursos materiales de la Secretaría.
15. Recibir y custodiar las garantías otorgadas por proveedores y contratistas para el cumplimiento de los compromisos contraídos con la Secretaría.
16. Coordinar el funcionamiento de los Comités de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios; de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas; de Bienes Muebles, y en caso de estar formalizados, de subcomités respectivos.
17. Suscribir los contratos de prestación de servicios profesionales que requiera la Secretaría, de conformidad con las disposiciones legales aplicables.
18. La realización de evaluaciones del funcionamiento y el desempeño de las áreas de su adscripción, promoviendo mecanismos de mejora continuamente.

Además, la Dirección General de Recursos Materiales y Servicios Generales, tendrá las funciones que deriven de las atribuciones establecidas en los artículos 12, 13 y 29 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

#### **413 DIRECCIÓN GENERAL DE CAPITAL HUMANO Y DESARROLLO ORGANIZACIONAL**

##### **OBJETIVO**

1. Planear, organizar y coordinar el capital humano dando cumplimiento a la normatividad aplicable para contribuir al logro de los objetivos de la Secretaría, así como asesorar a su Sector Coordinado.

##### **FUNCIONES**

1. Coordinar los procesos de contratación y realización de los movimientos de las y los servidores públicos, aplicando las disposiciones en la materia y de la normatividad sobre equidad de género, para atender las necesidades de personal de la dependencia en la ejecución de sus atribuciones.
2. Planear, programar e integrar el presupuesto de servicios personales y el calendario de pagos, con base en la estructura ocupacional autorizada, los tabuladores de sueldos, primas de seguros y demás prestaciones vinculadas directamente con el nivel salarial y zona económica; así como las aportaciones de seguridad social y obligaciones fiscales, para cubrir los compromisos con el personal y terceros institucionales en los plazos establecidos.
3. Coordinar Sectorialmente las gestiones administrativas en materia de servicios personales y estructura organizacional, ante las Instancias Globalizadoras, a fin de contar con la estructura funcional y los recursos presupuestales necesarios para el pago de los compromisos y obligaciones.

4. Someter a consideración del Secretario y del Oficial Mayor, los nombramientos que deban ser suscritos por éstos, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables, así como coordinar y supervisar los nombramientos de los demás servidores públicos de la Secretaría.
5. Autorizar los movimientos de actualización de las servidoras y servidores públicos, así como la contratación de personas físicas por honorarios asimilados a salarios, con base a la plantilla y el presupuesto autorizado por las Instancias Globalizadoras.
6. Coordinar la entrega de la información a la Dirección General de Programación y Presupuestación en materia de servicios personales, para la integración de la Cuenta Pública del Capítulo 1000 "Servicios Personales".
7. Supervisar la actualización de los sistemas de información, tanto a nivel organizacional como ocupacional derivados de los movimientos del personal.
8. Supervisar la operación, mantenimiento y actualización del Registro de Servidores Públicos del Gobierno Federal.
9. Dirigir el proceso de elaboración y emisión de las nóminas de sueldos y salarios, de conformidad a la normatividad.
10. Coordinar la aplicación de las retenciones, descuentos y aportaciones inherentes a impuestos, seguros y cuotas sindicales entre otros, para su entero a los terceros autorizados, conforme a las disposiciones legales en la materia.
11. Vigilar el proceso de credencialización del personal de la Secretaría.
12. Coordinar la elaboración del proyecto de las Condiciones Generales de Trabajo en forma coordinada con la representación sindical, así como vigilar su cumplimiento, a efecto de promover y regular las relaciones laborales entre el personal, para el cumplimiento de los objetivos y metas de la Secretaría y su Órgano Administrativo Desconcentrado.
13. Vigilar el cumplimiento irrestricto de las Condiciones Generales de Trabajo, que permita atender en tiempo y forma los compromisos estipulados, para fomentar relaciones laborales sanas entre la autoridad y los trabajadores.
14. Asesorar a las Unidades Administrativas que lo soliciten, en torno a la aplicación de las Condiciones Generales de Trabajo, así como el establecimiento de criterios de interpretación para su cumplimiento.
15. Promover acciones tendientes a mejorar el clima laboral que contribuya el cumplimiento de los objetivos y metas de la dependencia;
16. Participar y supervisar en el funcionamiento de las comisiones mixtas que se establezcan, de acuerdo a las disposiciones jurídicas vigentes.
17. Coordinar ante los organismos competentes en materia de derechos y prestaciones los trámites del personal, así como también elaborar y dirigir la ejecución de los planes y programas para el otorgamiento de las prestaciones sociales, económicas, culturales, deportivas y recreativas, para favorecer el desempeño laboral.
18. Promover y coordinar programas y campañas de fomento de salud a los trabajadores.
19. Aprobar las políticas y acciones de capacitación para mejorar el desempeño laboral, así como impulsar el desarrollo y mejoramiento del capital humano, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.
20. Autorizar el Programa Anual de Capacitación, y las acciones de Certificación y Desarrollo Profesional del personal, conforme a las disposiciones aplicables en la materia, para el mejoramiento del desempeño laboral.
21. Dirigir la operación del Centro de Desarrollo Infantil "Carmen Serdán" (CENDI) que permita garantizar el desarrollo integral infantil a las y los hijas de las y los trabajadores de la Secretaría.
22. Difundir y Promover permanentemente ante el personal de la Secretaría el respeto irrestricto a los Derechos Humanos, Equidad de Género, la igualdad de oportunidades, la no discriminación, el Código de Ética de los Servidores Públicos del Gobierno Federal y el Código de Conducta de las y los Servidores Públicos de la SEDATU.

23. Dirigir y vigilar la implementación y operación del sistema del Servicio Profesional de Carrera, para garantizar la vigencia de las habilidades y competencias requeridas en el desempeño de los puestos, de conformidad a la normatividad vigente.
24. Aprobar las propuestas de escenarios organizacionales, derivados de las solicitudes de las Unidades Administrativas y gestionar, ante las Instancias Globalizadoras, los registros a la estructura organizacional.
25. Coordinar y supervisar la integración y/o actualización del proyecto de Manual de Organización General de la Secretaría, de los Manuales de Organización Específicos, de Procedimientos, de servicios al público para el funcionamiento de la Secretaría.
26. Coordinar el proceso de evaluación del desempeño del personal operativo, conforme a las disposiciones legales aplicables para otorgar los estímulos, recompensas y otras prestaciones económicas que correspondan.
27. Proponer al Oficial Mayor y, en su caso, ejecutar los proyectos de políticas, normas, lineamientos, sistemas y procedimientos para la administración y desarrollo del capital humano, así como verificar su difusión y cumplimiento.

Además, la Dirección General de Capital Humano y Desarrollo Organizacional, tendrá las funciones que deriven de las atribuciones establecidas en los artículos 12, 13 y 30 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

## **500 SUBSECRETARÍA DE DESARROLLO URBANO Y VIVIENDA**

### **OBJETIVO**

Conducir la Política Nacional Urbana y de Vivienda mediante la formulación de políticas, programas y acciones encaminadas a cumplir con lo establecido en la Ley General de Asentamientos Humanos, la Ley de la Vivienda y los Programas Nacionales de desarrollo Urbano y de Vivienda que permitan un mejor desarrollo regional y urbano.

### **FUNCIONES**

1. Participar en la formulación de Programas Nacionales, Sectoriales, Regionales y Especiales y en la elaboración de políticas y acciones en materia de desarrollo urbano y vivienda que permitan diseñar, implementar y evaluar políticas, programas y acciones para impulsar la planificación de las ciudades, a través de acciones como el asesoramiento y elaboración de planes de desarrollo urbano, así como para la dotación de vivienda digna para los mexicanos fomentando la participación de sociedades cooperativas, entidades de la administración pública, gobiernos estatales y municipales.
2. Diseñar y promover programas para coordinar con las entidades federativas y municipios que impulsen el desarrollo de los centros de población considerando la participación de los sectores social y privado.
3. Elaborar diagnósticos que permitan conocer el impacto en el desarrollo regional que generan las obras y la infraestructura pública a fin de promover, en coordinación con las entidades federativas y la sociedad civil, programas de infraestructura y equipamientos necesarios para el desarrollo de los centros poblacionales.
4. Promover ante las entidades federativas y municipales la planificación de los centros poblacionales y sus usos del suelo, así como fomentar la rehabilitación de espacios públicos y mejoramiento de zonas urbanas subutilizadas.
5. Proponer criterios para la incorporación de la propiedad rural a las ciudades, así como programas de participación social que contribuyan a la prestación de los servicios públicos en los centros de población.

Además, la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, tendrá las funciones que deriven de las atribuciones establecidas en los artículos 7 y 9 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

## **510 UNIDAD DE PROGRAMAS DE APOYO A LA INFRAESTRUCTURA Y SERVICIOS**

### **OBJETIVO**

Dirigir, planear, y organizar las actividades que permitan a la Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios, contribuir a mejorar las condiciones de habitabilidad de las zonas de actuación mediante estrategias de planeación territorial para:

- a) Introducción o mejoramiento de infraestructura urbana básica y complementaria que promueva la conectividad y accesibilidad;
- b) Dotación de Centros de Desarrollo Comunitario, equipamiento urbano y espacios urbanos seguros;
- c) Impartición de cursos, talleres y actividades complementarias para fortalecer las capacidades y desarrollo individual;
- d) Promover la organización y participación comunitaria;
- e) Obras y proyectos que incidan en la prevención situacional y social de la violencia, y
- f) Proyectos que permitan la inclusión de las zonas de actuación a la dinámica productiva-funcional de las ciudades, según lo contemplado en la normativa del Programa Hábitat.

#### **FUNCIONES**

1. Proponer la creación, modificación, reorganización, fusión o desaparición de la estructura orgánica de la Unidad.
2. Incentivar acciones que den cumplimiento a la normatividad aplicable en materia de transparencia y acceso a la información pública gubernamental.
3. Integrar un banco de información cuantitativa sobre los proyectos realizados con recursos federales a través de los Programas a su cargo.
4. Establecer una estrategia de seguimiento de gestión que permita evaluar el desarrollo de los Programas, así como integrar y emitir los reportes que correspondan.
5. Fomentar la corresponsabilidad de los tres órdenes de gobierno en la ejecución del Programa Hábitat, sin que lo anterior obstaculice su operación y ejercicio de subsidios federales en beneficio de la población objetivo del Programa Hábitat.
6. Implementar los Programas adscritos a la Unidad y fungir como ventanilla única del Programa Hábitat, con los ejecutores y Delegaciones Estatales de la SEDATU.
7. Solicitar a la Dirección General de Programación y Presupuestación las transferencias de subsidios a favor de los ejecutores del Programa Hábitat en la escala local.
8. Formular la metodología normativa, guías técnicas y operativas, así como los términos de referencia para la operación de Programas.
9. Instrumentar estudios y evaluaciones al Programa Hábitat que permitan mejorar la operación e implementación del mismo.
10. Definir los proyectos que serán financiados por el Programa Hábitat conforme a la normativa aplicable.
11. Promover la planeación de las intervenciones de los Programas para efficientar y potencializar los recursos.
12. Promover e incentivar el uso de eco técnicas, sistemas y tecnologías sustentables en las obras de infraestructura urbana básica, complementaria y equipamiento urbano.
13. Fomentar en las zonas de actuación del Programa Hábitat, según sea el caso, proyectos de mejoramiento del entorno urbano, desarrollo del individuo, la organización y participación comunitaria, así como proyectos de prevención situacional y social de la violencia a través de instrumentos de planeación.
14. Establecer la coordinación con las Delegaciones Estatales de la SEDATU y éstas a su vez con los ejecutores del Programa Hábitat, para la ejecución de proyectos de índole social, urbano y de prevención situacional y social de la violencia.

Además, la Unidad de Programas de Apoyo a la Infraestructura y Servicios, tendrá las funciones que deriven de las atribuciones establecidas en los artículos 12, 13 y 16 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

#### **511 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO URBANO, SUELO Y VIVIENDA**

##### **OBJETIVO**

Conducir, coordinar y promover el desarrollo urbano y la vivienda, a través de la generación de políticas y acciones que armonicen el crecimiento o surgimiento de los asentamientos humanos y centros de población, con criterios uniformes respecto de la planeación, control y crecimiento con calidad de las ciudades y zonas metropolitanas del país; impulsen el otorgamiento de la certidumbre jurídica de la propiedad de la vivienda urbana; el ordenamiento territorial en zonas urbanas, la promoción de una vivienda digna, así como el desarrollo de ciudades sustentables y competitivas.

**FUNCIONES**

1. Conducir la orientación general y estrategias de la política de desarrollo urbano, suelo y vivienda.
2. Coordinar el diseño y difusión de normas, sistemas, procedimientos y disposiciones técnicas que contribuyan a fortalecer la planeación, administración y gestión del desarrollo urbano; así como las capacidades en materia de obtención de suelo para la vivienda.
3. Dirigir las acciones de fortalecimiento institucional, coordinación, apoyo y asesoría dirigida a los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios en el diseño de mecanismos de planeación e instrumentación de acciones en materia de desarrollo urbano, suelo, reservas territoriales y vivienda.
4. Coordinar acciones en materia de suelo, reservas territoriales y vivienda, formulando y suscribiendo para tales efectos, convenios de coordinación.
5. Conducir el diseño, ejecución, promoción y fomento, de programas, esquemas de financiamiento y acciones de vivienda con la participación de los sectores público, social y privado, para incrementar las oportunidades de acceso a la vivienda para la población, con preeminencia de la del sector social.
6. Coordinar el diseño y desarrollo de un sistema de información en materia de desarrollo urbano.
7. Dirigir la formulación de políticas y ejecución de programas en materia de construcción, adquisición y alquiler de vivienda.
8. Coordinar el diseño, promoción y fomento de esquemas innovadores de gestión corresponsable para la ejecución de programas y proyectos en materia urbana y vivienda.
9. Promover la seguridad jurídica sobre la tenencia de vivienda, de propietarios y arrendatarios de la misma.
10. Dirigir la promoción de encuentros, foros, investigaciones, estudios e intercambio de mejores prácticas en materia de desarrollo urbano, suelo y vivienda.
11. Emitir las opiniones en materia de desarrollo urbano, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables.
12. Participar en comités, comisiones y otras instancias colegiadas que determinen las disposiciones normativas o que le ordene el Secretario o su superior jerárquico.

Además, la Dirección General de Desarrollo Urbano, Suelo y Vivienda, tendrá las funciones que deriven de las atribuciones establecidas en los artículos 12, 13 y 23 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

**512 DIRECCIÓN GENERAL DE RESCATE DE ESPACIOS PÚBLICOS****OBJETIVO**

Promover el mejoramiento físico en espacios públicos de encuentro, convivencia, recreación e interacción comunitaria, a través de programas sociales que integren acciones y obras, que cumplan los criterios establecidos para su ejecución; con el propósito de fortalecer el tejido y la cohesión social, así como mejorar el entorno urbano para el desarrollo de una vida digna de sus habitantes.

**FUNCIONES**

1. Coordinar la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los programas que competen a la Dirección General que contribuyan a disminuir el rezago social y fortalecer el tejido social.
2. Proponer y emitir las políticas, lineamientos y criterios, así como brindar el apoyo técnico y supervisión que requieran las entidades federativas y los municipios en el desarrollo, seguimiento, control, evaluación y actualización de los programas del sector, proyectos estratégicos y acciones que de ellos se deriven.
3. Planear, normar y supervisar los programas para el desarrollo urbano, regional sustentable, con la participación de los gobiernos, entidades federativas y municipales.
4. Establecer programas, proyectos, estudios de asistencia técnica y capacitación a los ejecutores u operadores de los mismos, con el propósito de que se lleve a cabo un óptimo desarrollo de los mismos, y contribuyan a mejorar el entorno urbano y la calidad de vida de sus habitantes.
5. Emitir reglas de operación, y lineamientos que sean observadas por los ejecutores de los programas en las entidades federativas y municipales, para el logro de las metas y objetivos establecidos.
6. Coadyuvar en la operación del Sistema de Información, con el registro y actualización de los proyectos propuestos por parte de las entidades federativas y municipales, desde su inicio y hasta su conclusión.

7. Establecer los lineamientos que favorezcan la participación y organización de la comunidad, para fortalecer los lazos de identidad, la comunicación, la seguridad, la confianza y la solidaridad, contribuyendo a la construcción del tejido y la cohesión social.
8. Determinar y establecer los mecanismos para fortalecer las capacidades de las organizaciones y habitantes que impulsen el desarrollo de los centros de población, en coordinación con los sectores social y privado, que amplíen el acceso a la cultura como un medio para la formación integral de los ciudadanos.

Además, la Dirección General de Rescate de Espacios Públicos, tendrá las funciones que deriven de las atribuciones establecidas en los artículos 12, 13 y 24 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

### **513 DIRECCIÓN GENERAL DE DESARROLLO REGIONAL**

#### **OBJETIVO**

Proponer orientaciones generales y líneas estratégicas para la política pública nacional de desarrollo regional; a través de la participación de los gobiernos estatales y municipales, de los sectores social y privado y de las dependencias federales involucradas; que impulse el desarrollo integral, competitivo, equitativo y sustentable de las regiones, con base en la vocación de los territorios a fin de fortalecer su competitividad. Asimismo coordina la elaboración y actualización de los Programas Regionales de Desarrollo con la participación de los gobiernos estatales y municipales para la mejor instrumentación de las acciones identificadas en dichos proyectos.

#### **FUNCIONES**

1. Elaborar y proponer a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, las acciones correspondientes en materia de desarrollo regional para la formulación, ejecución, seguimiento y evaluación de los documentos programáticos que correspondan.
2. Elaborar y proponer a la Subsecretaría de Desarrollo Urbano y Vivienda, la orientación general y estrategias de la política nacional para un desarrollo regional competitivo, equilibrado y sostenible de las regiones, en coordinación con las autoridades correspondientes en los tres ámbitos de gobierno y con la participación de los sectores social y privado.
3. Elaborar y proponer programas Regionales de Desarrollo y coordinar su ejecución.
4. Asesorar a los gobiernos locales y municipales en el diseño de mecanismos, planeación e instrumentación de acciones en materia de desarrollo regional.
5. Diseñar y promover mecanismos para la participación de los tres órdenes de gobierno, de los sectores social, privado y de las instituciones académicas, así como la cooperación técnica tanto nacional como internacional, en acciones de desarrollo regional, derivadas de los planes y programas correspondientes.
6. Proponer el diseño, integración y operación de sistemas de información que coadyuven a la evaluación de las acciones de desarrollo regional; así como realizar estudios sobre el impacto regional de obras de infraestructura y proponer y promover los programas y acciones que procedan.
7. Desarrollar y promover esquemas y alternativas de financiamiento y criterios de priorización de las inversiones con organismos financieros tanto nacionales como internacionales, así como en el sector privado y las organizaciones de la sociedad civil, para el desarrollo regional.
8. Apoyar la actualización del marco jurídico para que incorpore la dimensión de lo regional, lo multisectorial y la multianualidad de los proyectos y acciones.

Además, la Dirección General de Desarrollo Regional, tendrá las funciones que deriven de las atribuciones establecidas en los artículos 12, 13 y 25 del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

### **ÓRGANO DESCONCENTRADO**

#### **B00 REGISTRO AGRARIO NACIONAL (RAN)**

#### **OBJETIVOS**

Brindar certeza jurídica a la propiedad social en México, a través del control de la tenencia de la tierra y de los derechos legalmente constituidos con respecto a los núcleos agrarios mediante la función registral, el resguardo documental, asistencia técnica y catastral, en beneficio de los sujetos de derecho agrario y demás solicitantes de los servicios que presta el RAN, así como garantizar el carácter público de la información registral a su cargo.

**FUNCIONES**

1. Ejercer las funciones Registral, de Asistencia Técnica y Catastral, con el objeto de lograr el control de la tenencia de la tierra.
2. Ejercer las funciones Registral, de Asistencia Técnica y Catastral, con el objeto otorgar seguridad documental respecto de la propiedad social.
3. Ser Depositario de la fe pública registral y ejercerla a través de servidores públicos, así como habilitar a los servidores públicos para realizar funciones registrales.
4. Autorizar la apertura de la clave del sistema informático, para realizar la inscripción de acuerdos de adopción de dominio pleno y la expedición de los títulos correspondientes.
5. Fomentar la regularización de la propiedad social.
6. Llevar a cabo el resguardo, acopio, archivo y análisis documental del Sector Agrario.
7. Efectuar la función registral, integración y actualización del Catastro Rural a través de la calificación, inscripción, dictaminación y certificación de los actos y documentos en los que consten las operaciones relativas a la propiedad ejidal y comunal; a los terrenos nacionales y a los denunciados como baldíos; a las colonias agrícolas y ganaderas; a las sociedades rurales; y a las sociedades mercantiles o civiles propietarias de tierras agrícolas, ganaderas o forestales, así como los relacionados con la organización social y económica de los núcleos agrarios.
8. Integrar la información catastral de Estados y Municipios, que permitan la identificación de las superficies de la pequeña propiedad en el Catastro Rural Nacional.
9. Inscribir y Resguardar los documentos en los que consten los actos jurídicos a que se refiere el artículo 4o. del Reglamento Interior del Registro Agrario Nacional.
10. Expedir las normas necesarias para brindar la Asistencia Técnica y las normas necesarias para el cumplimiento de sus funciones.
11. Expedir las normas que se requieran para integrar el Catastro Rural Nacional.
12. Custodiar, clasificar, catalogar, organizar y resguardar a través del Archivo General Agrario, los documentos e información en materia agraria, así como la atención a las solicitudes de consulta de dicha documentación e información.
13. Solicitar de las autoridades federales, estatales y municipales, la información estadística, documental, técnica, catastral, geográfica y de planificación que requiera para el cumplimiento de sus funciones.
14. Promover los acuerdos de coordinación entre las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, necesarios para el cumplimiento de sus atribuciones en la materia.
15. Establecer los mecanismos y acciones de colaboración y de coordinación con las autoridades estatales y municipales para el cumplimiento de sus atribuciones en la materia.
16. Promover la participación de los sectores social y privado, mediante convenios para procurar el mejor desarrollo de sus funciones.

Además, el Registro Agrario Nacional, tendrá las funciones que deriven de las disposiciones jurídicas y reglamentarias específicas y de las atribuciones y facultades que en forma expresa le otorgan la Ley Agraria, el Reglamento Interno de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, la normatividad interior de esta Secretaría, el Reglamento Interno del Registro Agrario Nacional y las demás disposiciones jurídicas aplicables.

**XI. Transitorios**

**Primero.-** El presente Manual de Organización General de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**Segundo.-** Se abroga el Manual de Organización General de la Secretaría de la Reforma Agraria, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 28 de junio de 2011.

Con fundamento en lo dispuesto en los artículos 14, 19 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, 2 y 6, fracción XXIII, del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano se expide el Manual de Organización General de esta dependencia.

Cabe hacer mención que este Manual incluye las modificaciones al Reglamento Interior publicado en el Diario Oficial de la Federación el 31 de octubre de 2014.

México, D.F., a 15 de septiembre de 2015.- El Titular de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, **María del Rosario Robles Berlanga**.- Rúbrica.