

# SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

## **NORMAS de organización y funcionamiento de la Comisión Intersecretarial para la Reconstrucción.**

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

ROMÁN GUILLERMO MEYER FALCÓN, Secretario de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano con fundamento en los artículos 12, 26 y 41 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 4 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo; 1, 3, 5 y 6 fracciones III y XIV del Reglamento Interior de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, y 5, fracción X, 6, fracción VII y Cuarto Transitorio del Decreto por el que se crea la Comisión Intersecretarial para la Reconstrucción publicado en el Diario Oficial de la Federación en fecha 1 de marzo de 2019, y

### **CONSIDERANDO**

Que conforme a los objetivos de recuperación y, las prioridades garantadas por parte del Estado mexicano, frente a las adversidades de la naturaleza como lo son los sismos, fue incorporado a partir del Presupuesto de Egresos de la Federación para el ejercicio fiscal 2019 el Programa Nacional de Reconstrucción, en aras de retomar la normalidad en las comunidades afectadas por los sismos que impactaron principalmente el centro y suroeste del país, en septiembre de 2017 y febrero de 2018.

Que mediante Decreto publicado en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el 1 de marzo de 2019, se creó con carácter transitorio la Comisión Intersecretarial para la Reconstrucción (en adelante Decreto), con el propósito de fungir como instancia de coordinación y decisión de las acciones que lleven a cabo las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en el ámbito de sus respectivas competencias, para el cumplimiento de los objetivos y metas del Programa Nacional de Reconstrucción, de conformidad con las disposiciones de operación vigentes, y con ello contribuir a la protección de los derechos humanos de las personas y comunidades afectadas.

Que conforme al Decreto de creación, la aplicación y erogación de los recursos que se otorguen a través de ese Programa, así como su seguimiento, control, rendición de cuentas y transparencia, se sujetarán a las disposiciones de operación vigentes que emita la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, para ser ejecutados en colaboración con las Secretarías de Educación Pública, Salud y Cultura.

Que el Decreto, previó en términos de su artículo CUARTO transitorio, la emisión de las normas de organización de la Comisión Intersecretarial para la Reconstrucción (en adelante Comisión).

Que la Comisión, en su Primera Sesión Ordinaria, celebrada el 11 de abril de 2019, con fundamento en los artículos 5, fracción X y CUARTO transitorio de su Decreto de creación, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 1 de marzo de 2019, aprobó un Reglamento Interior para la organización y funcionamiento durante el 2019.

Que para la conducción de los trabajos y el cumplimiento de los objetivos del Programa Nacional de Reconstrucción, se requieren adecuaciones de organización y funcionamiento de la Comisión.

En ese contexto, la Comisión en su Novena Sesión Ordinaria celebrada el 24 de noviembre de 2020, con fundamento en los artículos 5, fracción X y CUARTO transitorio de su Decreto de creación, publicado en el DOF el 1 de marzo de 2019, aprobó las siguientes:

## **NORMAS DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN INTERSECRETARIAL PARA LA RECONSTRUCCIÓN**

### **CAPÍTULO I**

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 1.-** Las presentes Normas tienen por objeto regular la organización y funcionamiento interno de la Comisión Intersecretarial para la Reconstrucción, la cual, en su carácter transitorio y con un enfoque garante de derechos humanos, funge como instancia de coordinación y decisión sobre las acciones necesarias que lleven a cabo las dependencias y entidades integrantes de la Administración Pública Federal, de conformidad con las características de las acciones y proyectos dispuestas en las metas generales y normatividad vigente aplicable al Programa Nacional de Reconstrucción.

**Artículo 2.-** Para efecto de las presentes Normas de Organización y Funcionamiento, se entenderá por:

- I. **Comisión:** La Comisión Intersecretarial para la Reconstrucción.
- II. **Integrantes:** Las personas Titulares de:
  - i. La Secretaría de Seguridad y Protección Ciudadana;
  - ii. La Secretaría de Hacienda y Crédito Público;

- iii. La Secretaría de Educación Pública;
  - iv. La Secretaría de Salud;
  - v. La Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano;
  - vi. La Secretaría de Cultura y
  - vii. La Comisión Nacional de Vivienda.
- III. Invitados:** Representantes de otras dependencias y entidades de la Administración Pública Federal; entidades federativas; municipios y alcaldías de la Ciudad de México; personas afectadas; órganos constitucionales autónomos; los sectores social y privado, así como organismos internacionales que concurren a la Comisión mediante invitación del Presidente.
- IV. Invitados permanentes:** Personas representantes de:
- i. El Instituto Mexicano del Seguro Social (IMSS)
  - ii. El Instituto Nacional de Antropología e Historia (INAH)
- V. Presidente:** El Presidente de la Comisión.
- VI. Secretario:** El Secretario Ejecutivo de la Comisión
- Artículo 3.-** La interpretación del presente instrumento jurídico corresponde a la Comisión.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LAS ATRIBUCIONES, FUNCIONES Y OBLIGACIONES**

**Artículo 4.-** Los integrantes de la Comisión tendrán, además de las atribuciones conferidas en el Decreto por el que se crea la Comisión Intersecretarial para la Reconstrucción, las siguientes:

- I. Del Presidente**
  - a) Instalar y concluir las sesiones de la Comisión.
  - b) Instruir al Secretario para que convoque a la celebración de sesiones extraordinarias cuando la importancia de los asuntos así lo amerite.
  - c) Revisar y, en su caso, validar con su firma el acta correspondiente de cada sesión.
- II. Del Secretario Ejecutivo**
  - a) Elaborar el orden del día de cada sesión con base en los temas que le sean presentados por los integrantes de la Comisión y el seguimiento de acuerdos.
  - b) Elaborar la lista de asistencia a las sesiones de la Comisión y recabar la firma de quienes asistan; o en su caso, rubricar la lista, dando validez a la asistencia cuando sea vía remota.
  - c) Integrar los asuntos para su presentación a la Comisión para su revisión, conocimiento y resolución.
  - d) Hacer del conocimiento de la Comisión el acta firmada de la sesión inmediata anterior.
  - e) Enviar a los integrantes de la Comisión e invitados permanentes los acuerdos correspondientes de la sesión, para que se proceda a su cumplimiento.
  - f) Realizar el escrutinio de votos que se emitan.
- III. De los Integrantes**
  - a) Asistir a las sesiones ordinarias y extraordinarias
  - b) Dar cumplimiento a los acuerdos tomados por la Comisión en el ámbito de su responsabilidad.
  - c) Analizar, previo a las sesiones de la Comisión, la convocatoria, el orden del día y los documentos sobre los asuntos a tratar.
  - d) Emitir los comentarios u observaciones que consideren pertinentes y aportar a los integrantes de la Comisión todos los elementos de información y documentación que permitan desahogar los asuntos para los que sean convocados.
  - e) Firmar la lista de asistencia correspondiente
  - f) Para nombrar suplentes, por año de ejercicio o por sesión, se requiere notificar al Secretario mediante oficio firmado por el integrante Titular de la Comisión. Los integrantes suplentes tienen las mismas atribuciones.
  - g) Revisar y, en su caso, emitir las observaciones que resulten de los proyectos de actas y acuerdos, para su posterior firma.
  - h) Informar al Secretario de los resultados obtenidos, el avance de los asuntos que sean de su competencia y las medidas en curso adoptadas y plazos para su cumplimiento.

**IV. De los Invitados permanentes**

- a) Asistir y participar con voz, pero no con voto, en las sesiones ordinarias y extraordinarias a las que sean convocados.
- b) Participar en los grupos de trabajo.
- c) Cuando sea el caso, dar cumplimiento a los acuerdos tomados por la Comisión en el ámbito de su responsabilidad.
- d) Observar en su participación la normatividad vigente.
- e) Firmar la lista de asistencia correspondiente.
- f) Cuando sea el caso, informar al Secretario de los resultados obtenidos, el avance de los asuntos que sean de su competencia y las medidas en curso adoptadas y plazos para su cumplimiento.

**Artículo 5.-** Los invitados e invitados permanentes estarán obligados a guardar confidencialidad o reserva de la información que obtengan o que se genere con motivo de las sesiones en que participen, por lo que, en caso de divulgar la misma sin la autorización expresa y por escrito de la propia Comisión a través del Secretario, se harán acreedores a las sanciones que correspondan en términos de la normativa aplicable.

**CAPÍTULO III****DEL FUNCIONAMIENTO DE LA COMISIÓN**

**Artículo 6.-** La Comisión sesionará ordinariamente en términos del calendario que al efecto sea acordado en el seno de la misma, lo cual habrá de realizarse cuando menos de forma bimestral, y habrá de sesionar de manera extraordinaria cuando sean convocados por el Presidente o, a indicación de éste, por el Secretario, conforme a la convocatoria que al efecto les sea enviada por lo menos con dos días hábiles de antelación, o bien, cuando éste lo estime necesario para el cumplimiento de los objetivos de la Comisión a solicitud fundada de alguno de los integrantes.

**Artículo 7.-** Se considerará que existe quórum para la celebración de las sesiones con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes con derecho a voto. La participación podrá realizarse a través de algún medio de comunicación remota de ser necesario, lo cual se hará constar en las actas respectivas.

**Artículo 8.-** La convocatoria podrá realizarse por oficio o por cualquier medio electrónico que asegure y deje constancia de su recepción, con al menos dos días hábiles de anticipación a la fecha de celebración de la sesión que corresponda.

- I. La convocatoria contendrá al menos lo siguiente:
  - a) Número y tipo de sesión;
  - b) Fecha, hora y lugar para la celebración de la sesión;
  - c) Orden del día, y
  - d) La documentación que sirva como soporte para el análisis del o los asuntos que se discutirán en la sesión correspondiente.
- II. Si la sesión no pudiera celebrarse el día y hora señalados por falta de quórum, se emitirá una nueva convocatoria en la cual se indicará tal circunstancia y, en su caso, la fecha para que se celebre la sesión.
- III. En caso de que exista alguna modificación a la convocatoria, se comunicará por oficio o, en su caso, de manera electrónica a los integrantes, invitados e invitados permanentes de la Comisión.

**Artículo 9 .-** En el desarrollo de las sesiones de la Comisión se observará lo siguiente:

- I. Los asuntos se analizarán en forma colegiada, los acuerdos y resoluciones se tomarán por la mayoría de votos de los integrantes presentes de la Comisión, considerándose un voto por cada uno.
- II. En las sesiones se registrará en una lista, con nombre, cargo y datos de contacto, a quienes acudan a la convocatoria, siendo necesaria la firma de los participantes. En los casos en que la participación sea por comunicación remota, el Secretario registrará la asistencia en la lista e informará, cuando declaré la validación de quórum, de las personas que participan a distancia.
- III. De cada sesión de la Comisión, se levantará el acta correspondiente y será sometida a la aprobación definitiva de la Comisión en su siguiente sesión.
- IV. Se incluirá en el orden del día un apartado para el seguimiento de acuerdos emitidos por la Comisión en las sesiones anteriores.

- V. En las sesiones extraordinarias, no se incluirá dentro del orden del día el seguimiento de acuerdos ni aprobación de actas de sesiones anteriores.
- VI. La sede de la Comisión serán las oficinas de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, sin embargo, en caso de requerirse, podrá sesionar en cualquier lugar de las entidades federativas donde las acciones del Programa Nacional de Reconstrucción deban ser atendidas. Cuando la situación lo amerite, la Comisión podrá sesionar por comunicación remota para agilizar y continuar con los trabajos.
- VII. Se deberán realizar las gestiones administrativas correspondientes para garantizar las condiciones necesarias para el desarrollo de la sesión.
- VIII. Se deberá contar con los personificadores correspondientes a los integrantes e invitados permanentes de la Comisión, los cuales deberán incluir el nombre y cargo dentro de la Comisión.

**Artículo 10.-** Sobre los grupos de trabajo se observará lo siguiente:

La Comisión aprobará la creación de grupos de trabajo que serán responsables de elaborar y proponer planes de apoyo, analizar la información necesaria para la toma de decisiones y llevar a cabo acciones para realizar tareas específicas relacionadas con su objeto, de conformidad con los alcances, límites, conformación, plazos y demás condiciones que la Comisión defina en el acuerdo respectivo.

- I. La coordinación y conducción de los grupos de trabajo estarán a cargo del Secretario o de quien él designe para llevar a cabo dichas funciones, en los términos establecidos en el acuerdo respectivo de la Comisión.
- II. El Secretario, o quien éste designe para la conducción, elaborará y firmará las minutas de las reuniones del grupo de trabajo y dará seguimiento al grado de avance en el cumplimiento de los acuerdos adoptados por estos.
- III. Se reunirán las veces que sean necesarias, previa convocatoria que realizará el Secretario por sí o a solicitud de alguno de sus integrantes, de conformidad con lo establecido en el presente capítulo.
- IV. La convocatoria deberá contener fecha, hora y lugar de la reunión, y la documentación del o de los asuntos a revisar.
- V. Los integrantes de los grupos de trabajo deberán presentar ante la Comisión los análisis e informes que les sea requeridos por el Secretario, para el cumplimiento de los objetivos que les fueron encomendados.
- VI. Los grupos de trabajo revisarán la documentación de los asuntos que determine la Comisión, con la finalidad de opinar respecto de si los mismos resultan propios de las funciones a cargo de la misma y realizar, en su caso, sugerencias sobre los términos en que el asunto deberá presentarse en las sesiones de la Comisión.
- VII. Para que se lleven a cabo las reuniones de los grupos de trabajo deberán estar presentes la mayoría de sus integrantes. Los acuerdos serán adoptados por mayoría simple y, en caso de empate, el Secretario o quien éste designe suplente para la conducción tendrá voto de calidad.

#### **CAPÍTULO IV**

##### **DE LA INTEGRACIÓN DEL ORDEN DEL DÍA**

**Artículo 11-** El orden del día se integrará con los siguientes puntos:

- a) Lista de asistencia y verificación de quórum
- b) Aprobación del orden del día
- c) Aprobación del acta de la sesión anterior
- d) Seguimiento de acuerdos
- e) Presentación de los asuntos a tratar, y
- f) Asuntos Generales

**Artículo 12.-** Los integrantes e invitados permanentes de la Comisión podrán proponer al Secretario incluir en el orden del día la presentación de un asunto o seguimiento de algún acuerdo, para lo cual:

- I. El responsable de haber propuesto incorporar algún asunto en el orden del día, o bien, sobre el seguimiento de algún acuerdo, remitirá la documentación respectiva al Secretario, manifestando su aprobación y responsabilidad respecto del contenido de la misma.
- II. En caso de que el responsable del asunto propuesto no asista a la sesión de la Comisión, el Secretario lo comunicará a los integrantes de la misma y retirará el asunto del orden del día, a menos de que otro de los asistentes pueda responsabilizarse de dicho tema.

- III. La documentación deberá enviarse al Secretario preferentemente por medios electrónicos y, sólo en caso de ser necesario, por escrito en papel oficial, además deberá contener los datos de identificación, rúbrica y firma del servidor público responsable de su elaboración, así como del personal que pueda ser consultado para aclaraciones sobre su contenido y, en su caso, cumplir con cuando menos lo siguiente:
- a) Título del documento y los datos que permitan identificar de manera resumida el asunto;
  - b) Antecedentes;
  - c) Desarrollo sucinto del asunto, el cual deberá aportar todos los elementos de juicio necesarios para soportar las decisiones que adopte la Comisión: Planteamiento o problemática y sus efectos; Propuestas de solución; Ventajas y, en su caso, desventajas de las soluciones propuestas; Fundamentos; Unidad o área responsable del asunto; Plazo para ejecutar las propuestas de solución o, en su caso, acuerdos de la Comisión, y Propuesta de acuerdo conclusiva, fundada y motivada.

Los asuntos señalados podrán acompañarse de documentación adicional que sirva de referencia o apoyo al asunto objeto de acuerdo, para análisis previo. Para facilitar el envío de la información a los miembros, se podrán utilizar medios electrónicos.

**Artículo 13.-** La documentación que se presente en las sesiones se hará llegar al Secretario con al menos tres días hábiles de anticipación a la fecha de la celebración de la sesión, a efecto de que se integre al orden del día o convocatoria, y se proporcione con al menos dos días hábiles de anticipación a los integrantes e invitados permanentes de la Comisión y, en su caso, Invitados.

## CAPÍTULO V

### DE LOS ACUERDOS Y LA INTEGRACIÓN DE ACTAS

**Artículo 14.-** Los acuerdos tomados por la Comisión se formalizarán con la firma de sus integrantes y del Secretario, mismos que formarán parte del acta de cada sesión, así como el sentido de las votaciones emitidas.

**Artículo 15.-** Los acuerdos o resoluciones se tomarán por unanimidad o mayoría de votos de los integrantes presentes con derecho a voto, para lo cual:

- I. Se entenderá por unanimidad a la votación, en favor o en contra, del total de los integrantes presentes con derecho a voto.
- II. Se entenderá por mayoría de votos, a la votación, en favor o en contra, de la mitad más uno de los integrantes presentes con derecho a voto.

**Artículo 16.-** En cada sesión de la Comisión se suscribirá un acta, en la que se asentarán los acuerdos aprobados y las resoluciones adoptadas para el cumplimiento de las atribuciones de la Comisión, así como el seguimiento de los acuerdos de la sesión anterior hasta su conclusión. En el acta de cada sesión se registrará, de manera enunciativa y no limitativa, lo siguiente:

- a) Número de sesión, el tipo de sesión (ordinaria o extraordinaria), lugar y fecha en que se llevó a cabo.
- b) Hora de inicio y de conclusión de la sesión.
- c) Declaración de quórum, así como el nombre, cargo y carácter de los asistentes.
- d) Orden del día en la secuencia en que los asuntos fueron tratados y comunicados en la convocatoria y, en su caso, con las modificaciones aprobadas.
- e) Acuerdos aprobados y resoluciones adoptadas, los comentarios más relevantes que se hayan emitido en la sesión, así como el sentido de las votaciones emitidas por sus integrantes.
- f) Listado de anexos que forman parte del acta.

**Artículo 17.-** El Secretario enviará los proyectos de actas y acuerdos a los integrantes de la Comisión, Invitados permanentes e Invitados, quienes tendrán un plazo de tres días hábiles para remitir sus comentarios, a partir de la fecha de recepción del proyecto, a efecto de que en lo conducente sean integrados por parte del Secretario. En caso de que no se reciban comentarios a los proyectos de actas y acuerdos en el plazo antes indicado, se entenderá que es aceptado el texto propuesto y será firmada por los integrantes de la Comisión que hayan asistido a la sesión.

El Secretario remitirá, una vez que sean definitivos, los acuerdos a los integrantes e invitados permanentes de la Comisión, respecto de los asuntos que sean de su competencia. Asimismo, remitirá por medios electrónicos y sólo en caso de ser necesario una copia del acuerdo de que se trate a los Invitados, en los asuntos de su competencia o en los que adquieran compromisos específicos.

**Artículo 18.-** El seguimiento y la verificación del cumplimiento de los acuerdos aprobados por la Comisión se llevará a cabo conforme a lo siguiente:

- I. El Secretario registrará los acuerdos que se adopten en cada sesión y los presentará en un formato de seguimiento de acuerdos que contendrá:
  - a) Fecha;
  - b) Número y tipo de Sesión;
  - c) Clave de Acuerdo;
  - d) Contenido del Acuerdo;
  - e) Instancia Responsable de su cumplimiento;
  - f) Actividades realizadas para su cumplimiento;
  - g) Situación de avance;
  - h) Observaciones/Medidas en curso adoptadas para su cumplimiento, y
  - i) Las demás necesarias para el debido seguimiento de los acuerdos.
- II. La clave de acuerdo se generará con las siglas CIR, seguida del número de sesión y las tres primeras letras de acuerdo al tipo de sesión – ORD para ordinaria y EXT para extraordinaria –, año y número consecutivo de acuerdo.
- III. A partir de la recepción de los acuerdos definitivos, los integrantes de la Comisión e invitados permanentes – y cuando los invitados adquieran compromisos – informarán por escrito al Secretario de los resultados obtenidos, el avance de los asuntos que sean de su competencia y las medidas en curso adoptadas y plazos para su cumplimiento.
- IV. Para la cancelación o modificación de acuerdos, se deberá presentar el caso debidamente justificado.
- V. Para dar por concluido un acuerdo, se deberá presentar la documentación soporte necesaria que compruebe el cumplimiento del acuerdo.
- VI. En cada sesión ordinaria el Secretario informará a la Comisión del avance en el cumplimiento de los acuerdos, así como de las modificaciones y adecuaciones, con base en lo señalado en las fracciones III, IV y V de este artículo.

**Artículo 19.-** Los acuerdos de la Comisión serán obligatorios para las dependencias que la integran y se ejecutarán de conformidad con las atribuciones que les confieren la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y demás disposiciones aplicables. Asimismo, en su carácter de coordinadoras del sector que les corresponda, deberán promover la participación de las entidades que estén agrupadas para el cumplimiento de los mismos.

**Artículo 20.-** El Secretario, a solicitud por escrito de cualquier miembro de la Comisión, Invitados, servidores públicos federales que acrediten su interés jurídico, alguna institución fiscalizadora o autoridad jurisdiccional, podrá emitir copia certificada de las actas o acuerdos solicitados, así como de la documentación correspondiente, considerando inclusive versiones públicas para efecto de resguardar la información conforme a la normativa aplicable.

## **CAPÍTULO VI**

### **TRANSPARENCIA Y ACCESO A LA INFORMACIÓN**

**Artículo 21.-** El Secretario deberá clasificar, previo acuerdo con la Comisión, la información o documentos, con base en la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y demás disposiciones aplicables.

### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Las presentes Normas de Organización y Funcionamiento entrarán en vigor el día siguiente al de su publicación en el Diario Oficial de la Federación.

**SEGUNDO.-** Se abroga cualquier ordenamiento emitido con anterioridad en lo que se contraponga a las presentes normas.

Ciudad de México, a 24 de noviembre de 2020.- El Secretario de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano,  
**Román Guillermo Meyer Falcón.-** Rúbrica.