

**SEGUNDA SECCION**  
**PODER EJECUTIVO**  
**SECRETARIA DE HACIENDA Y CREDITO PUBLICO**

**MANUAL de Organización General del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.**

Al margen un sello con el Escudo Nacional, que dice: Estados Unidos Mexicanos.- Secretaría de Hacienda y Crédito Público.- Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL DEL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN  
Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES

Ciudad de México a 30 de noviembre de 2017.

En México, Ciudad de México a los treinta días del mes de noviembre de 2017, la Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, en cumplimiento a lo dispuesto en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 6 fracción II, 7 fracción VI y 8 fracción X del Reglamento vigente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, ha tenido a bien expedir el siguiente MANUAL DE ORGANIZACION GENERAL DEL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES.- **Autorizó:** la Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, **Soraya Pérez Munguía.**- Rúbrica.- **Integró y registró:** el Coordinador de Desarrollo Institucional, **Luis Giovanni Santos González.**- Rúbrica.- **Validó:** el Titular de la Unidad Jurídica, **Manuel Fernando Lizardi Calderón.**- Rúbrica.- **Validó:** el Director General de Política y Gestión Inmobiliaria, **Eduardo Saúl Topete Pabello.**- Rúbrica.- **Validó:** el Director General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, **Alan Daniel Cruz Porchini.**- Rúbrica.- **Validó:** el Director General de Avalúos y Obras, **Xavier Gaytán Zepeda.**- Rúbrica.- **Validó:** el Director General de Administración y Finanzas, **José Eduardo González Gómez Tagle.**- Rúbrica.

**ÍNDICE**

**INTRODUCCIÓN**

**ANTECEDENTES**

**BASES JURÍDICO-ADMINISTRATIVAS**

**VISIÓN, MISIÓN, VALORES Y PRINCIPIOS**

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

**ORGANOGRAMA**

**OBJETIVO DE INDAABIN**

**OBJETIVOS Y FUNCIONES**

PRESIDENCIA DEL INDAABIN

COORDINACIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

UNIDAD JURÍDICA

DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA Y GESTIÓN INMOBILIARIA

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL

DIRECCIÓN GENERAL DE AVALÚOS Y OBRAS

DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

**INTRODUCCIÓN**

El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) es un órgano administrativo desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, encargado de ejercer las atribuciones que la Ley General de Bienes Nacionales le confiere a dicha Secretaría, así como aquellas que expresamente otros ordenamientos le confieren a dicho Instituto.

De conformidad con lo establecido en los artículos 19 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; 6 fracción II, 7 fracción VI y 8 fracción X del Reglamento vigente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), y con el fin de que el INDAABIN cuente con un instrumento de apoyo para llevar a cabo de una manera eficaz y eficiente las facultades que le otorga la legislación aplicable en la materia, se expide la actualización de su Manual de Organización General.

El presente Manual de Organización General, muestra la misión, visión y estructura orgánica hasta el nivel de Enlace o su equivalente, señalando los objetivos que se pretenden alcanzar y las funciones de las Unidades Administrativas que lo conforman, mismas que se derivan de las atribuciones que les confiere el Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 14 de mayo de 2012, incluyendo sus últimas modificaciones, adiciones y/o reformas.

## **ANTECEDENTES**

Uno de los primeros antecedentes del Instituto se sitúa en el año de 1859, con la sección de bienes intervenidos a la iglesia, misma que se encontraba auxiliada por Jefaturas Superiores de Hacienda en cada estado de la República, cuya función era aplicar las disposiciones de la Ley de Desamortización de los Bienes de Corporaciones Civiles y Eclesiásticas, así como la Ley de Nacionalización de Bienes Eclesiásticos expedida el 12 de julio de 1859; fue hasta el año de 1902 que la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP) introduce la aplicación de la Ley de Clasificación y Régimen de Bienes Muebles Inmuebles Federales, dicho ordenamiento además de establecer algunas de las acciones para el adecuado control y administración de los bienes inmuebles federales, también buscó garantizar que el Gobierno Federal contara con un servicio de valuación interno, a propósito de la enajenación de inmuebles federales, condición que se fortaleció en 1936, con el servicio de inspección fiscal, mediante la expedición del Reglamento de la Ley del Servicio de Inspección Fiscal, que formalizó la función de la justipreciación de las rentas que debía pagar el Gobierno Federal por el arrendamiento de inmuebles destinados a oficinas o servicios de su dependencia, así como la determinación de los precios o rentas que debía percibir derivado de la celebración de dichos contratos.

Posteriormente, la Dirección de Bienes Nacionales de la referida Secretaría, se encargó de la aplicación de la Ley General de Bienes Nacionales (LGBN) durante sus primeros años de vigencia, después de su expedición en el año de 1942. Dicha Ley puso a cargo de los Bancos Nacionales el servicio de valuación como base del avalúo a realizar por la oficina federal de hacienda competente, en los casos de los bienes de poco valor, ubicados fuera del Distrito Federal.

La función particular en administración y valuación que se realizaba en el gobierno, encuentra un referente organizacional con La Ley de Secretarías y Departamentos de Estado, expedida el 7 de diciembre de 1946 y a partir de la cual se crea la Secretaría de Bienes Nacionales e Inspección Administrativa, instancia que no tenía una estructura administrativa desconcentrada territorialmente y cuyas atribuciones eran administrar y disponer de los bienes propiedad de la nación.

El 17 de diciembre de 1949 se publicó en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el Decreto que reformó el artículo 41 de la entonces LGBN, cuya modificación dio lugar a la creación de la Comisión de Avalúos de Bienes Nacionales (CABIN), la esencia de este instrumento normativo se centró en los avalúos de los bienes inmuebles objeto de actos adquisitivos o traslativos de dominio en los que intervenía como parte el Gobierno Federal o sus entidades paraestatales. La CABIN desde entonces se convirtió en el referente institucional más importante en materia inmobiliaria del gobierno.

Diez años después entró en vigor una nueva Ley de Secretarías y Departamentos de Estado, la cual fue expedida el 1º de enero de 1959 y en ella se sustituyó a la Secretaría de Bienes Nacionales e Inspección Administrativa por la Secretaría de Patrimonio Nacional, instancia a la que se le confirió la facultad de poseer, vigilar y administrar los bienes de propiedad federal, así como otras funciones relacionadas con los bienes nacionales. La CABIN quedó adscrita a dicha secretaría, además de que contó con una Subsecretaría de Bienes Inmuebles y Urbanismo.

En el año de 1969, la Ley General de Bienes Nacionales estableció que la CABIN debía realizar funciones relacionadas con la venta, adquisición y permuta de inmuebles propiedad de la Federación y organismos descentralizados. De forma complementaria, la Ley para el Control de los Organismos Descentralizados y Empresas de Participación Estatal estableció el dictamen de la CABIN como base del registro y revisión de los contratos de arrendamiento de bienes inmuebles. El artículo 37 de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, publicada en el DOF el 29 de diciembre de 1976, confirió a la Secretaría de Asentamientos Humanos y Obras Públicas facultades en materia inmobiliaria y valuatoria federal, quedando bajo su adscripción la CABIN, creándose sus Delegaciones Regionales.

En el año de 1982 se crea la Secretaría de Desarrollo Urbano y Ecología (SEDUE) mediante el decreto en el que se reformó la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, el cual fue publicado en el DOF el 29 de diciembre de ese mismo año, asignándole atribuciones fundamentales como determinar y conducir la política inmobiliaria de la Administración Pública Federal y la administración de los bienes inmuebles propiedad de la Federación; quedando bajo su adscripción la Dirección General de Patrimonio Inmobiliario Federal y la CABIN, modificándose nuevamente la adscripción para el año 1992 con la creación de la Secretaría de Desarrollo Social (SEDESOL), pero solamente funcionó así por dos años, ya que en 1994 fue la Secretaría de Contraloría y Desarrollo Administrativo (SECODAM) quien asumió las funciones de conducción de la política inmobiliaria de la Administración Pública Federal, la administración de los bienes inmuebles

propiedad de la Federación, la adquisición, arrendamiento, enajenación, destino o afectación de los bienes inmuebles de la Administración Pública Federal, así como la conducción del Registro Público de la Propiedad Inmobiliaria Federal, asimismo, la CABIN se convierte en órgano desconcentrado de la misma Secretaría, asignándosele atribuciones en materia de administración de inmuebles federales y de obras en edificios públicos, presentando su más importante cambio cinco años después, en 1999, donde conforme a la Agenda Presidencial del Buen Gobierno, se reconfiguraron varias plazas de gran relevancia de la estructura original de la CABIN, debido a que su organización y funcionamiento real no correspondían con su estructura y funcionamiento formal, situación que se regularizó en 1999 con la expedición de su nuevo Reglamento, en el que se estableció una nueva estructura orgánica.

Dentro de los acontecimientos de los últimos años, destaca la reestructuración de la SECODAM, misma que se convirtió en la Secretaría de la Función Pública (SFP), cuyo reglamento fue expedido en el año 2003, dependencia que para entonces constituía la nueva adscripción de la CABIN, a la cual se le confirieron atribuciones sobre los bienes inmuebles propiedad de la nación y facultades genéricas a su Presidente.

El 26 de enero del año 2004, nuevamente se presentaron transformaciones significativas, ya que se expidió un nuevo Reglamento de la CABIN, el cual creó la Coordinación de Desarrollo Institucional y la Dirección de Planeación Estratégica, áreas que se encontraban dentro de la Dirección General de Administración y Finanzas, además de que formalizó la Dirección General del Patrimonio Inmobiliario Federal.

Posteriormente, el 23 de marzo de ese mismo año, se expidió la Ley General de Bienes Nacionales, en la cual, se estableció la creación de un nuevo órgano desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública, en sustitución de la CABIN. El 02 de septiembre de 2004 fue publicado en el Diario Oficial de la Federación el decreto por el que se expide el Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN), teniendo como responsabilidad ejercer sus atribuciones en materia de avalúos, justipreciaciones de rentas, inventario, registro y catastro de inmuebles federales y de entidades paraestatales, así como la administración, vigilancia, control, protección, adquisición, enajenación y afectación de inmuebles federales competencia de la propia SFP.

En el año 2010 el INDAABIN llevó a cabo cambios en su Presidencia y cuadro directivo, emprendiendo un proceso de transformación organizacional bajo un esquema de reingeniería integral. En ese sentido, el 14 de mayo del 2012 fue publicado en el DOF el nuevo reglamento del Instituto, el INDAABIN en ese momento tenía, entre otras, el ejercicio de las siguientes funciones:

- a) Valuación de todo tipo de bienes.
- b) Administración de inmuebles federales.
- c) Control de inmuebles federales.
- d) Conservación, mantenimiento y seguridad de inmuebles federales compartidos.
- e) Obras para oficinas administrativas.
- f) Administración de templos.
- g) Obras en templos.

El 12 de enero de 2017 se publica en el Diario Oficial de la Federación (DOF) el Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público (SHCP), del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, y el Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Reglamento de la Secretaría de la Función Pública, con lo cual se formaliza la adscripción del INDAABIN como órgano desconcentrado a la SHCP, por lo que se da cumplimiento a lo señalado en el Transitorio Tercero del Decreto por el que se reforma y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en Materia de Control Interno del Ejecutivo Federal publicada en el DOF el 18 de julio de 2016, siendo este cambio uno de los más trascendentales que registró recientemente el INDAABIN.

Cabe destacar que este último Reglamento otorga al Instituto mayor autonomía técnica y operativa, ya que se le confiere la facultad de emitir acuerdos de destino de bienes inmuebles federales, de desincorporación del régimen de dominio público de la Federación y de autorización para enajenar inmuebles federales, de desincorporación de ese régimen de inmuebles propiedad de organismos descentralizados, así como la emisión de las declaratorias de sujeción al régimen de dominio público de la Federación y de reversión de inmuebles federales enajenados a título gratuito. Asimismo, se le confiere al INDAABIN la facultad de regular la actividad relativa a los Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, así como la normatividad en materia de bienes muebles de propiedad federal a cargo de las dependencias, la Procuraduría General de la República y las unidades administrativas de la Presidencia de la República.

**BASES JURÍDICO-ADMINISTRATIVAS****NORMATIVA APLICABLE AL INDAABIN**

- Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- Ley General de Bienes Nacionales.
- Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.
- Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público
- Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
- Reglamento de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Reglamento de la Ley de Obras Públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Reglamento del Registro Público de la Propiedad Federal.
- Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones del Reglamento Interior de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y del Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
- Normas Generales para el registro, afectación, disposición final y baja de bienes muebles de la Administración Pública Federal Centralizada
- Acuerdo que tiene por objeto emitir el Código de Ética de los servidores públicos del Gobierno Federal, las Reglas de Integridad para el ejercicio de la función pública, y los Lineamientos generales para propiciar la integridad de los servidores públicos y para implementar acciones permanentes que favorezcan su comportamiento ético, a través de los Comités de Ética y de Prevención de Conflictos de Interés.
- Acuerdo por el que se extinguen las delegaciones regionales del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales y se determina que las unidades administrativas de dicho Instituto, asumirán el ejercicio de las atribuciones que las citadas delegaciones regionales han venido ejerciendo en sus respectivas circunscripciones territoriales.
- Acuerdo por el que se suspenden temporalmente las labores del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, órgano desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública y se avisa su nuevo domicilio oficial.
- Acuerdo por el que se establecen los lineamientos para la accesibilidad de las personas con discapacidad a inmuebles federales.
- Acuerdo por el que se delegan en el Presidente del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales las facultades que se indican.
- Acuerdo por el que se suspenden temporalmente las labores de la Dirección de Registro Público y Control Inmobiliario dependiente de la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria, Unidad Administrativa del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, órgano desconcentrado de la Secretaría de la Función Pública.
- Manual de Organización del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales 2006.
- Manual de Integración y Funcionamiento del Comité de Obras Públicas y Servicios relacionados con las mismas del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
- Manual de integración y funcionamiento del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
- POBALINES - Políticas, Bases y Lineamientos en materia de obras públicas y servicios relacionados con las mismas del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
- POBALINES - Políticas, Bases y Lineamientos en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
- Bases de Operación del Comité de Aprovechamiento Inmobiliario.
- Código de Conducta de los Servidores Públicos de la Secretaría de la Función Pública.

- Oficio número UNAOPSPF/309/PI/0631/2007 del 4 de septiembre de 2007, por el que la Secretaría de la Función Pública difunde los "Requisitos para el otorgamiento y actualización del nombramiento de notario del patrimonio inmobiliario federal, para la autorización del protocolo especial y directrices para el uso, apertura y cierre de los volúmenes del protocolo especial y la elaboración del índice de instrumentos"
- Oficio-Circular por el que se da a conocer el Código de Ética de los Servidores Públicos de la Administración Pública Federal.
- Oficio por el que se da a conocer el mecanismo para que las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal capturen en la página de Internet, que el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales (INDAABIN) destine para tal efecto, los datos relativos a los contratos de arrendamiento que suscriban con el carácter de arrendatarias.

#### MANUALES ADMINISTRATIVOS

- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.
- Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.
- 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.
- Acuerdo por el que se modifica el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.
- Acuerdo por el que se actualizan las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como los procedimientos del Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y los del Manual del Servicio Profesional de Carrera, establecidos por Acuerdos publicados el 12 de julio de 2010 y el 29 de agosto de 2011.
- Acuerdo por el que se modifican 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.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.
- Acuerdo por el que se modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales, publicado el 16 de julio de 2010.
- 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.
- Acuerdo por el que se modifican 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 el Manual Administrativo de Aplicación General en dichas materias.
- Acuerdo por el que se emiten las Disposiciones Generales para la Transparencia y los Archivos de la Administración Pública Federal y el Manual Administrativo de Aplicación General en las materias de Transparencia y de Archivos.

#### NORMATIVIDAD DE APLICACIÓN GENERAL

- Lineamientos Generales para la elaboración y presentación de los informes y reportes del Sistema de Información Periódica.
- 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.
- Acuerdo por el que se establecen las disposiciones que deberán observar las dependencias y los organismos descentralizados de la Administración Pública Federal, para la recepción de promociones que formulen los particulares en los procedimientos administrativos a través de medios de comunicación electrónica, así como para las notificaciones, citatorios, emplazamientos, requerimientos, solicitudes de informes o documentos y las resoluciones administrativas definitivas que se emitan por esa misma vía.

- Acuerdo por el que se establecen las normas para la venta de inmuebles de propiedad federal.
- Acuerdo por el que se reforma el diverso por el que se establecen las normas para la venta de inmuebles de propiedad federal, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 12 de junio de 2008.
- Acuerdo Secretarial que tiene por objeto promover el óptimo aprovechamiento de los inmuebles federales y la instalación de infraestructura de redes públicas de telecomunicaciones en beneficio de la población.
- Programa de Control y Aprovechamiento Inmobiliario Federal.
- Criterios y Especificaciones Técnicas Relativos a la Imagen Institucional y Señalización de Inmuebles Federales utilizados como Oficinas Administrativas.
- Lineamientos para la creación, operación e interconexión informática de los Registros de Personas Acreditadas de las dependencias y organismos descentralizados de la Administración Pública Federal.
- Especificaciones técnicas y requisitos para la elaboración de planos topográficos y catastrales que se respecto a los inmuebles que forman parte del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal.
- Acuerdo por lo que se modifica el diverso que expide el Protocolo de actuación en materia de contrataciones públicas, otorgamiento y prorroga de licencias, permisos, autorizaciones y concesiones.
- Acuerdo por el que se establecen las Normas conforme a las cuales se llevarán a cabo los servicios valuatorios regulados por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.
- Lineamientos para la operación, funcionalidad, comunicación y seguridad de los sistemas automatizados de control de gestión.

#### NORMATIVIDAD TÉCNICA

- Acuerdo por el que se fija el importe máximo de rentas por zonas y tipos de inmuebles, a que se refiere el artículo 146 de la Ley General de Bienes Nacionales.
- 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.
- Procedimiento administrativo para que las instituciones públicas soliciten servicios valuatorios al Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales y para que éste expida y les remita los respectivos dictámenes valuatorios, utilizando un sistema electrónico.
- CIRCULAR CDI/01/2012 por la que se da aviso a las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y público en general, para que se dirijan a los servidores públicos del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales para atender sus solicitudes de servicios.
- Acuerdo por el que se constituye la integración y funcionamiento del Comité Interno de Análisis de Servicios Valuatorios, Propuestas y Evaluación de Peritos Valuadores (CIASV).
- Reglas para el otorgamiento, revalidación, suspensión y revocación del registro de peritos, en el Padrón Nacional de Peritos Valuadores del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales.

#### METODOLOGÍAS DE CARÁCTER TÉCNICO

- 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, conforme a lo previsto en el artículo 147 de la Ley General de Bienes Nacionales.
- Metodología de los servicios valuatorios regulados por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales para estimar el valor comercial de los activos: bienes inmuebles (urbanos, en transición y agropecuarios), bienes muebles (maquinaria y equipo o propiedad personal) y negocios.
- Metodología de los servicios valuatorios regulados por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales para estimar los valores para información financiera de los bienes inmuebles (urbanos, en transición y agropecuarios), maquinaria y equipo o propiedad personal (bienes muebles) y negocios.
- Metodología de los servicios valuatorios regulados por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales para estimar el valor de aseguramiento contra daños de los bienes inmuebles (urbanos, en transición y agropecuarios), bienes muebles (maquinaria y equipo o propiedad personal) y negocios.

- Metodología de los servicios valuatorios regulados por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales para estimar el valor de oportunidad de inmuebles para proyectos energéticos, de asociaciones público privadas y el establecimiento de zonas económicas especiales.
- Metodología de los servicios valuatorios regulados por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales para estimar el valor de realización ordenada y valor de liquidación forzada de los activos: bienes inmuebles (urbanos, en transición y agropecuarios), bienes muebles: maquinaria y equipo o propiedad personal y negocios.
- Metodología de los servicios valuatorios regulados por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales para dictaminar el monto de las rentas de los activos: bienes inmuebles, muebles y negocios.
- Metodología de los servicios valuatorios regulados por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales para dictaminar el monto de indemnización de los activos: bienes inmuebles (urbanos, en transición y agropecuarios), bienes muebles (maquinaria y equipo o propiedad personal) y negocios.
- Metodología de los servicios valuatorios regulados por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales para estimar el valor para fines contables (valor razonable) de los inmuebles para registro en contabilidad gubernamental.
- Metodología de los servicios valuatorios regulados por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales para estimar el rango de valores (avalúo maestro) de los bienes inmuebles.
- Metodología de los servicios valuatorios regulados por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales para estimar el valor de los bienes distintos a la tierra.
- Metodología de los servicios valuatorios regulados por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales para estimar el valor de oportunidad conforme a lo previsto en el artículo 147 de la Ley General de Bienes Nacionales de Inmuebles.
- Metodología de los servicios valuatorios regulados por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales para estimar el valor de regularización, conforme a lo previsto en el artículo 147 de la Ley General de Bienes Nacionales.
- Metodología de los servicios valuatorios regulados por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales para determinar el valor de regularización de terrenos urbanos ejidales, comunales, de propiedad federal y otros en los que se encuentren asentamientos irregulares ocupados por viviendas, así como para los terrenos ocupados con fines distintos a la vivienda.
- Metodología de los servicios valuatorios regulados por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales para estimar el monto de la indemnización por expropiación de terrenos urbanos ejidales, comunales, de propiedad federal y otros, para la regularización de la tenencia de la tierra.
- Metodología y criterios de carácter técnico para la elaboración de trabajos valuatorios que permitan dictaminar el valor de los bienes inmuebles y bienes muebles de las entidades que pretendan reexpresar en sus estados financieros.
- Metodología y criterios de carácter técnico para la elaboración de trabajos valuatorios que permitan dictaminar el valor de los bienes inmuebles y bienes muebles, de los que las dependencias, la Procuraduría General de la República, las Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y las Entidades pretendan asegurar contra daños.
- Metodología de los servicios valuatorios regulados por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales para determinar y emitir tabuladores sobre valores promedio de la tierra para uso, ocupación o adquisición en proyectos de exploración y extracción de hidrocarburos, así como para la prestación del servicio público de transmisión y distribución de energía eléctrica y para la construcción de plantas de generación de energía eléctrica en aquellos casos en que, por las características del proyecto, se requiera de una ubicación específica.

#### NORMATIVIDAD INMOBILIARIA

##### (COMITÉ DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL Y PARAESTATAL)

- Normas de organización y funcionamiento del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal.
- Acuerdo por el cual se emiten las Normas y Procedimientos para la Integración y Actualización del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal.
- Bases de integración y funcionamiento del Subcomité de Normatividad.

- Bases de integración y funcionamiento del Subcomité del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal.
- Bases de integración y funcionamiento del Subcomité del Sistema de Administración Inmobiliaria Federal y Paraestatal.

#### CRITERIOS EMANADOS DEL COMITÉ DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL Y PARAESTAL

- Circular mediante la cual se da a conocer a las dependencias, Procuraduría General de la República y unidades administrativas de la Presidencia de la República, el procedimiento encaminado a la ocupación administrativa de los inmuebles de propiedad privada que sean objeto de expropiación.
- CIRCULAR mediante la cual se da a conocer a las dependencias, Procuraduría General de la República y unidades administrativas de la Presidencia de la República, el procedimiento encaminado a la ocupación administrativa de los inmuebles de propiedad privada que sean objeto de expropiación.

CRITERIO 01/2011 Cláusula para la formalización de adquisiciones gratuitas de inmuebles.

CRITERIO 02/2011 Inmuebles que se encuentren bajo la fracción V del artículo 62 de la LGBN, el cual no cuente con el carácter de monumento histórico o artístico.

- CIRCULAR mediante la cual se comunica a los ciudadanos oficiales mayores y responsables inmobiliarios de las dependencias, Procuraduría General de la República, unidades administrativas de la Presidencia de la República, así como a los servidores públicos con niveles equivalentes y responsables inmobiliarios de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, los criterios de administración del patrimonio inmobiliario federal números 1/2011 y 2/2011, que emitió el Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal en la (4a./11) Cuarta Sesión Ordinaria, celebrada el 10 de noviembre de 2011, haciendo uso de su facultad normativa y orientadora respecto a la actividad inmobiliaria de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal.

CRITERIO 01/2012 Requisitos mínimos que deberán contener los instrumentos públicos de adquisición a título oneroso.

CRITERIO 02/2012 Utilización del Registro Federal Inmobiliario (RFI), en la documentación administrativa que se genere de un inmueble.

- CIRCULAR relativa a los criterios de administración del patrimonio inmobiliario federal números 1/2012 y 2/2012.

CRITERIO 03/2012 Destino de Hecho.

- CIRCULAR por la que se comunica a los CC. Oficiales mayores y responsables inmobiliarios de las dependencias, Procuraduría General de la República, Unidades Administrativas de la Presidencia de la República y servidores públicos con niveles equivalentes, así como responsables inmobiliarios de las entidades paraestatales de la Administración Pública Federal, el criterio de administración del patrimonio inmobiliario federal número 3/2012, que emitió el Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal en la (2ª./12) Segunda Sesión Ordinaria, celebrada el 17 de mayo de 2012.

CRITERIO 04/2012 Formato de Contrato de Adquisición a título gratuito.

CRITERIO 05/2012 Acuerdo delegatorio de facultades para formalizar la adquisición de inmuebles a favor de la Federación.

- CIRCULAR relativa a los criterios de administración del patrimonio inmobiliario federal números 4/2012 y 5/2012, que emitió el Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal en la (3ª/12) Tercera Sesión Ordinaria, celebrada el 16 de agosto de 2012.

CRITERIO 01/2013 Acta administrativa de inspección y verificación de inmuebles federales.

CRITERIO 02/2013 Designación del servidor público ante el INDAABIN que represente a la federación, para la obtención de la declaratoria de exención de pago del impuesto predial.

- CIRCULAR relativa a los criterios de administración del Patrimonio Inmobiliario Federal números 01/2013 y 02/2013 emitidos por el Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal en la (4ª/13) Cuarta Sesión Ordinaria celebrada el 14 de noviembre de 2013.

CRITERIO 01/2014 Declaratoria de Sujeción al dominio público de la Federación.

- Circular mediante la cual se da a conocer a las dependencias, Procuraduría General de la República y Oficina de la Presidencia de la República, el Criterio No. 01/2014 de aplicación general, relativo a la emisión por parte de la Secretaría de la Función Pública de la Declaratoria de Sujeción al Dominio

Público de la Federación, cuando así lo soliciten las dependencias administradoras, respecto de los inmuebles de su competencia que se encuentren dentro del supuesto previsto en la fracción IV del artículo 29 de la Ley General de Bienes Nacionales.

CRITERIO No. 01/2015 de aplicación general.

CRITERIO No. 02/2015 de aplicación general.

- Circular mediante la cual se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República, Oficina de la Presidencia de la República y a las entidades de la Administración Pública Federal, los criterios de aplicación general emanados en la (1ª/15) Primera Sesión Ordinaria del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal.

CRITERIOS No. 03/2015 y 04/2015 de aplicación general.

- Circular mediante la cual se da a conocer a las dependencias, Procuraduría General de la República, Oficina de la Presidencia de la República, entidades de la Administración Pública Federal y empresas productivas del Estado, los criterios números 03/2015 y 04/2015 de administración del Patrimonio Inmobiliario Federal.

CRITERIOS No. 05/2015, No. 06/2015 y 07/2015 de aplicación general.

- Circular mediante la cual se dan a conocer a las dependencias, Procuraduría General de la República, Oficina de la Presidencia de la República, entidades de la Administración Pública Federal y empresas productivas del Estado, los criterios números 05/2015, 06/2015 y 07/2015.

CRITERIO relativo para la aplicación del Registro Federal Inmobiliario en la Relación de bienes inmuebles que componen el patrimonio. Modificación al criterio número 05/2015.

CRITERIOS No. 01/2016 y 02/2016 de aplicación general.

- Circular mediante la cual se comunica a las dependencias, Procuraduría General de la República, Oficina de la Presidencia de la República, entidades de la Administración Pública Federal y empresas productivas del Estado, los criterios de aplicación general en materia de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal números 01/2016 y 02/2016, emitidos por el Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal en su (3ª/16) Tercera Sesión Ordinaria del año 2016, celebrada el 08 de septiembre del año 2016, ejerciendo su facultad normativa y orientadora respecto a la actividad inmobiliaria de la Administración Pública Federal.

CRITERIO No. 01/2017 de aplicación general.

CRITERIO No. 01/2017 CPIFP de aplicación general en materia de administración del patrimonio inmobiliario federal, correspondiente al mejor uso y aprovechamiento de los yacimientos de hidrocarburos determinados como económicamente inviabilizados para su extracción.

#### DISPOSICIONES EN MATERIA DE TRANSPARENCIA, ACCESO A LA INFORMACIÓN Y PROTECCIÓN DE DATOS PERSONALES

- Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la Organización y Conservación de los Archivos.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se emiten los Criterios para que los Sujetos Obligados Garanticen Condiciones de Accesibilidad que Permitan el Ejercicio de los Derechos Humanos de Acceso a la Información y Protección de Datos Personales a Grupos Vulnerables.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la elaboración, ejecución y evaluación del Programa Nacional de Transparencia y Acceso a la Información.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos para la implementación y operación de la Plataforma Nacional de Transparencia.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los lineamientos que deberán observar los sujetos obligados para la atención de requerimientos, observaciones, recomendaciones y criterios que emita el Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

- Acuerdo mediante el cual el Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales, aprueba el padrón de sujetos obligados del ámbito federal, en términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.
- Acuerdo del Consejo Nacional del Sistema Nacional de Transparencia, Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales, por el que se aprueban los Lineamientos técnicos generales para la publicación, homologación y estandarización de la información de las obligaciones establecidas en el título quinto y en la fracción IV del artículo 31 de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública, que deben difundir los sujetos obligados en los portales de Internet y en la Plataforma Nacional de Transparencia.

#### DISPOSICIONES DEL SISTEMA NACIONAL ANTICORRUPCIÓN

- Decreto por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Procuraduría General de la República.
- Decreto por el que se expide la Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción; la Ley General de Responsabilidades Administrativas, y la Ley Orgánica del Tribunal Federal de Justicia Administrativa.
- Decreto por el que se expide la Ley de Fiscalización y Rendición de Cuentas de la Federación; y se reforman el artículo 49 de la Ley de Coordinación Fiscal, y el artículo 70 de la Ley General de Contabilidad Gubernamental.
- Decreto por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones del Código Penal Federal en Materia de Combate a la Corrupción.
- Decreto por el que se reforma y deroga diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal en Materia de Control Interno del Ejecutivo Federal.

#### DISPOSICIONES DEL SISTEMA DE ARRENDAMIENTO DE ESPACIOS ARES

- Acuerdo que establece las bases y lineamientos en materia inmobiliaria para permitir el despliegue de infraestructura de telecomunicaciones y radiodifusión.
- Condiciones técnicas, económicas, de seguridad y de operación para el uso y aprovechamiento de los espacios en los inmuebles federales a las que se refiere el capítulo III del Acuerdo que establece las bases y lineamientos en materia inmobiliaria para permitir el despliegue de infraestructura de telecomunicaciones y radiodifusión.

#### OTRAS DISPOSICIONES

- Decreto por el que se expide la Ley de Hidrocarburos y se reforman diversas disposiciones de la Ley de U8Inversión Extranjera; Ley Minera, y Ley de Asociaciones Público Privadas.
- Reglamento de la Ley de Hidrocarburos.
- Decreto por el que se expiden la Ley de la Industria Eléctrica, la Ley de Energía Geotérmica y se adicionan y reforman diversas disposiciones de la Ley de Aguas Nacionales.
- Reglamento de la Ley de la Industria Eléctrica.
- Decreto por el que se expiden la Ley Federal de Telecomunicaciones y Radiodifusión, y la Ley del Sistema Público de Radiodifusión del Estado Mexicano; y se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones en materia de telecomunicaciones y radiodifusión.
- Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
- Ley Agraria.
- Reglamento de la Ley Agraria en materia de ordenamiento de la Propiedad Rural.
- Ley de Asociaciones Público Privadas.
- Reglamento de la Ley de Asociaciones Público Privadas.
- Código Civil Federal.
- Código Federal de Procedimientos Civiles.
- Ley de Amparo, Reglamentaria de los artículos 103 y 107 de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- Ley Federal de Responsabilidades de los servidores públicos.
- Ley General de Responsabilidades Administrativas

**VISIÓN**

La Administración Pública Federal cuenta con los inmuebles idóneos para la realización de sus fines, contribuyendo eficazmente al desarrollo social y económico de México.

**MISIÓN**

Administrar el patrimonio inmobiliario federal y paraestatal optimizando su aprovechamiento, así como proporcionar servicios valuatorios a la Administración Pública Federal contribuyendo a racionalizar el gasto público.

**VALORES**

- Ética
- Compromiso
- Responsabilidad
- Excelencia
- Trabajo en Equipo
- Creatividad
- Comunicación

**ESTRUCTURA ORGÁNICA**

Presidente (a) del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales

Secretaria (o)

Chofer del (a) C. Presidente (a) del INDAABIN

Coordinador (a) de Asesores

Secretario (a) Técnico (a)

Coordinador (a) de Relaciones Institucionales y Comunicación Social

Asesor (a) en Comunicación Social

Coordinador (a) de Desarrollo Institucional

Subdirector (a) de Modernización y Gestión Estratégica

Jefe (a) de Departamento de Planeación Estratégica

Especialista en Planeación

Jefe (a) de Departamento de Evaluación del Desempeño Institucional

Especialista en Evaluación

Jefe (a) de Departamento de Procesos

Subdirector (a) de Trámites y Servicios

Titular de la Jurídica

Director (a) de Asuntos Contenciosos

Subdirector (a) de Amparos y Asuntos Penales

Jefe (a) de Departamento de Recursos de Revisión

Subdirector (a) de Asuntos Civiles

Jefe (a) de Departamento de Integración de Asuntos Contenciosos

Director (a) de Consultas, Convenios y Contratos

Subdirector (a) de Consultas y Recuperación de Inmuebles

Jefe (a) de Departamento de Recuperación de Inmuebles

Subdirector (a) de Convenios y Contratos

Director (a) General de Política y Gestión Inmobiliaria

Director (a) de Política y Normatividad

Subdirector (a) de Análisis de Política

Jefe (a) de Departamento de Análisis de Política

Especialista en Análisis de Política Inmobiliaria

Jefe (a) de Departamento de Comité de Inmuebles

Especialista en Análisis y Documentación de Acuerdos del Comité del PIF

Subdirector (a) de Normatividad

Jefe (a) de Departamento de Normatividad

Especialista en Normatividad

Director (a) del Registro Público y Control Inmobiliario

Subdirector (a) del Registro Público e Inventario

Jefe (a) de Departamento de Registro

Especialista en Inscripciones Registrales (2)

Especialista en Seguimiento de Acciones Registrales

Jefe (a) de Departamento de Inventario de Inmuebles

Especialista en Inventario de Inmuebles

Jefe (a) de Departamento de CEDOC

Especialista en Clasificación y Glosa

Subdirector (a) de Catastro

Jefe (a) de Departamento de Estudios Técnicos y Topográficos

Especialista en Estudios Técnicos y Topográficos (2)

Jefe (a) de Departamento de Catastro

Especialista en Acciones Catastrales

Jefe (a) de Departamento de Análisis de Información

Especialista en Expedición de Constancias

Director (a) de Planeación Inmobiliaria

Subdirector (a) de Evaluación y Aprovechamiento Inmobiliario

Jefe (a) de Departamento en Administración de Datos Inmobiliarios

Especialista en Análisis de Necesidades Inmobiliarias

Especialista en Análisis de Uso Inmobiliario

Subdirector (a) de Programas Inmobiliarios

Jefe (a) de Departamento de Elaboración de Escenarios

Especialista en Desarrollo del Plan Inmobiliario

Jefe (a) de Departamento de Seguimiento del PIAF

Especialista en Integración de Datos para Programas Inmobiliarios

Director (a) General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal

Analista de Gestión de Patrimonio Inmobiliario Federal

Director (a) de Incorporación y Desincorporación de Inmuebles

Subdirector (a) de Titulación y Uso Religioso de Inmuebles

Jefe (a) de Departamento de Titulación de Inmuebles

Jefe (a) de Departamento de Administración de Inmuebles de Uso Religioso

Especialista en Inmuebles de Uso Religioso

- Subdirector (a) de Destino y Desincorporación de Inmuebles
  - Jefe (a) de Departamento de Destino de Inmuebles
    - Especialista de Administración y Destino de Inmuebles (2)
  - Jefe (a) de Departamento de Desincorporación de Inmuebles
    - Especialista en Documentación y Actividades de Desincorporación de Inmuebles
- Director (a) de Gestión de Uso de Inmuebles
  - Subdirector (a) de Puesta a Disposición, Tránsito y Comercialización de Inmuebles
    - Jefe (a) de Departamento de Tránsito y Comercialización de Inmuebles
      - Especialista en Promoción y Comercialización de Inmuebles Federales
  - Subdirector (a) de Gestión de Usos Alternos de Inmuebles
    - Jefe (a) de Departamento de Usos Alternos de Inmuebles
      - Especialista en Gestión y Usos Alternos de Inmuebles
      - Especialista en Administración y Uso de Inmuebles
- Director (a) de Administración, Operación y Mantenimiento de Inmuebles Federales Compartidos
  - Subdirector (a) de Administración de Inmuebles Federales Compartidos
    - Jefe (a) de Departamento de Administración y Operación de Inmuebles Federales Compartidos
    - Jefe (a) de Departamento de Mantenimiento e Inspección de Inmuebles Federales Compartidos
      - Especialista en Mantenimiento e Inspección de Inmuebles Federales Compartidos
- Director (a) General de Avalúos y Obras
  - Analista de Gestión de Obras
- Director (a) General Adjunto de Avalúos
  - Analista de Gestión de Avalúos de Zona
- Director (a) de Avalúos Zona (A, B, C, D)
  - Jefe (a) de Departamento de Avalúos (4)
    - Enlace de Avalúos (3)
- Director (a) de Seguimiento y Gestión del Avalúo
  - Analista de Trámites de Avalúo
- Subdirector (a) de Rentas y Contratación de Peritos
  - Jefe (a) de Departamento de Rentas
  - Jefe (a) de Departamento de Contratos de Peritos
    - Enlace Padrón Nacional de Peritos Valuadores
- Subdirector (a) de Apoyo a la Gestión del Avalúo
  - Jefe (a) de Departamento de Apoyo a la Gestión del Avalúo
  - Jefe (a) de Departamento de Trámites de Avalúo
- Director (a) de Programación y Contratación de Obras
  - Subdirector (a) de Proyectos
    - Jefe (a) de Departamento de Proyectos de Instalaciones
      - Enlace en Instalaciones
    - Jefe (a) de Departamento de Proyectos Arquitectónicos
      - Enlace en Proyectos de Obras (3)
    - Jefe (a) de Departamento de Proyecto de Estructuras
      - Enlace de Estructuras y Elaboración de Proyectos (2)

Subdirector (a) de Adjudicación de Contratos de Obra

Jefe (a) de Departamento de Procedimientos de Contratos de Obra

Enlace en Contratos de Proyectos de Obras

Jefe (a) de Departamento de Precios Unitarios

Director (a) de Construcción de Obras

Subdirector (a) de Supervisión de Obras

Jefe (a) de Departamento de Residente de Obras (3)

Jefe (a) de Departamento de Pago de Estimaciones

Director (a) General de Administración y Finanzas

Director (a) de Administración

Subdirector (a) de Recursos Humanos y SPC

Jefe (a) de Departamento de Administración del SPC y Capacitación

Especialista del SPC (2)

Especialista en Capacitación

Jefe (a) de Departamento de Remuneraciones y Prestaciones al Personal

Especialista en Nómina

Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales

Especialista en Servicios Generales

Jefe (a) de Departamento de Servicios Generales

Jefe (a) de Departamento de Almacén, Archivo e Inventario

Especialista en Inventario

Especialista en Almacén y Archivo

Subdirector (a) de Adquisiciones

Jefe (a) de Departamento de Procesos y Normatividad

Jefe (a) de Departamento de Contratos

Director (a) de Finanzas

Subdirector (a) de Operación Financiera y Control Presupuestal

Jefe (a) de Departamento de Tesorería

Jefe (a) de Departamento de Control Presupuestal

Especialista en Presupuesto (2)

Subdirector (a) de Contabilidad

Jefe (a) de Departamento de Contabilidad

Jefe (a) de Departamento de Contribuciones Fiscales

Especialista en Análisis e Integración Contable

Director (a) de Informática

Subdirector (a) de Administración de Proyectos Informáticos

Jefe (a) de Departamento de Diseño y Estándares

Jefe (a) de Departamento de Arquitectura de Software

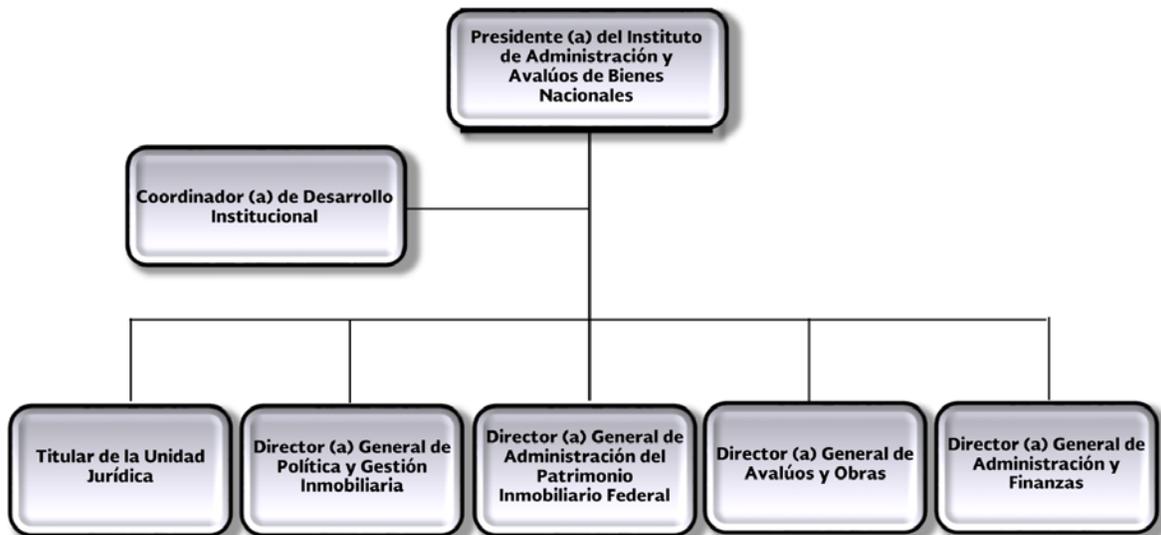
Subdirector (a) de Infraestructura y Mantenimiento Informático

Jefe (a) de Departamento de Infraestructura

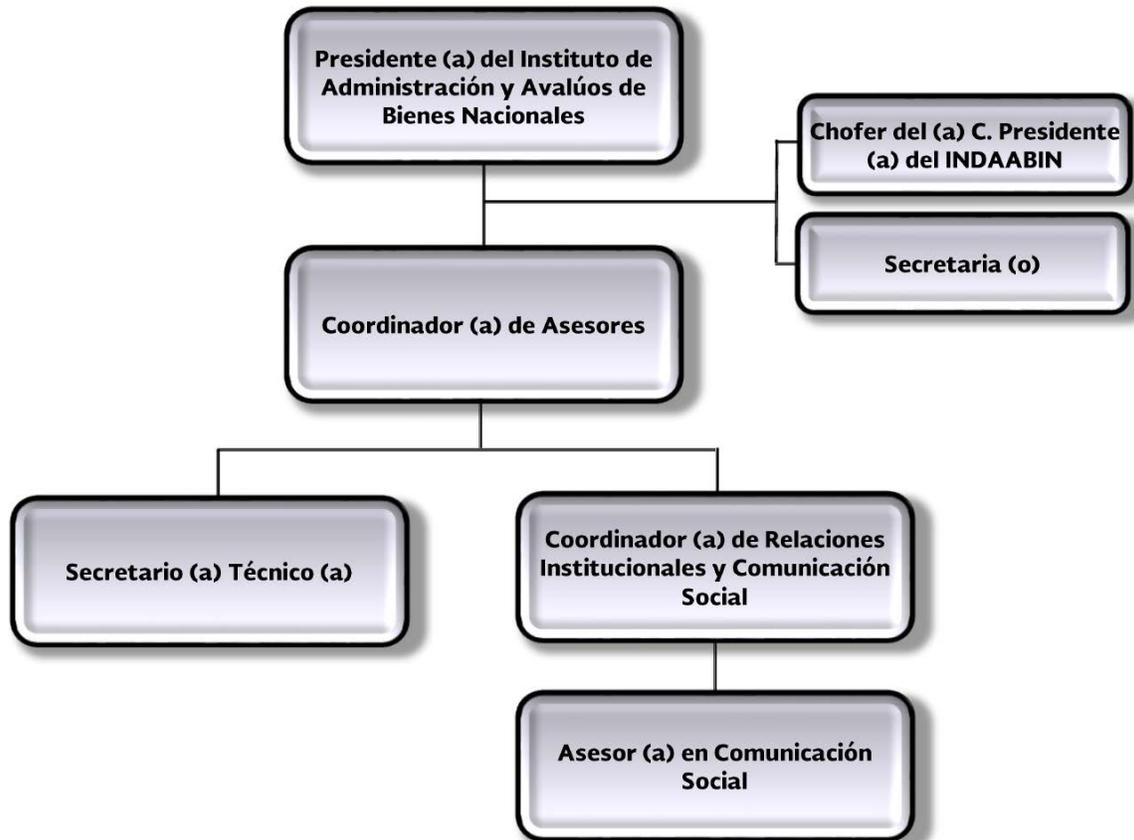
Jefe (a) de Departamento de Redes

**ORGANOGRAMA**

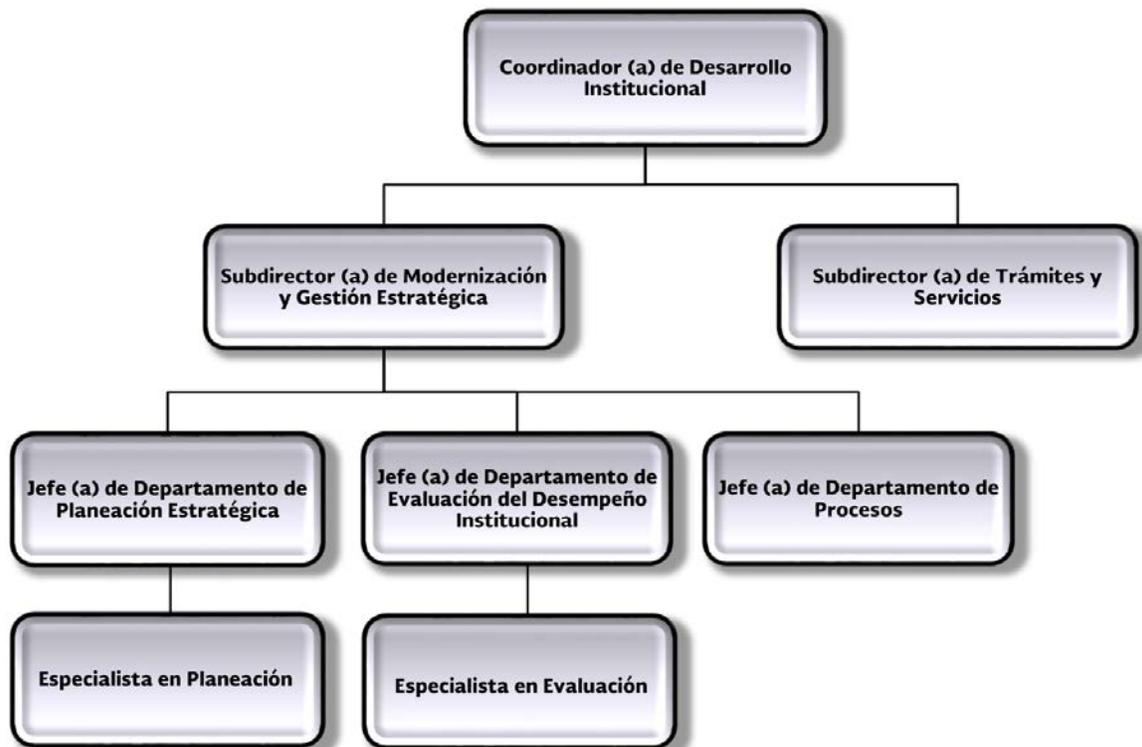
**ORGANOGRAMA BÁSICO DEL INDAABIN**



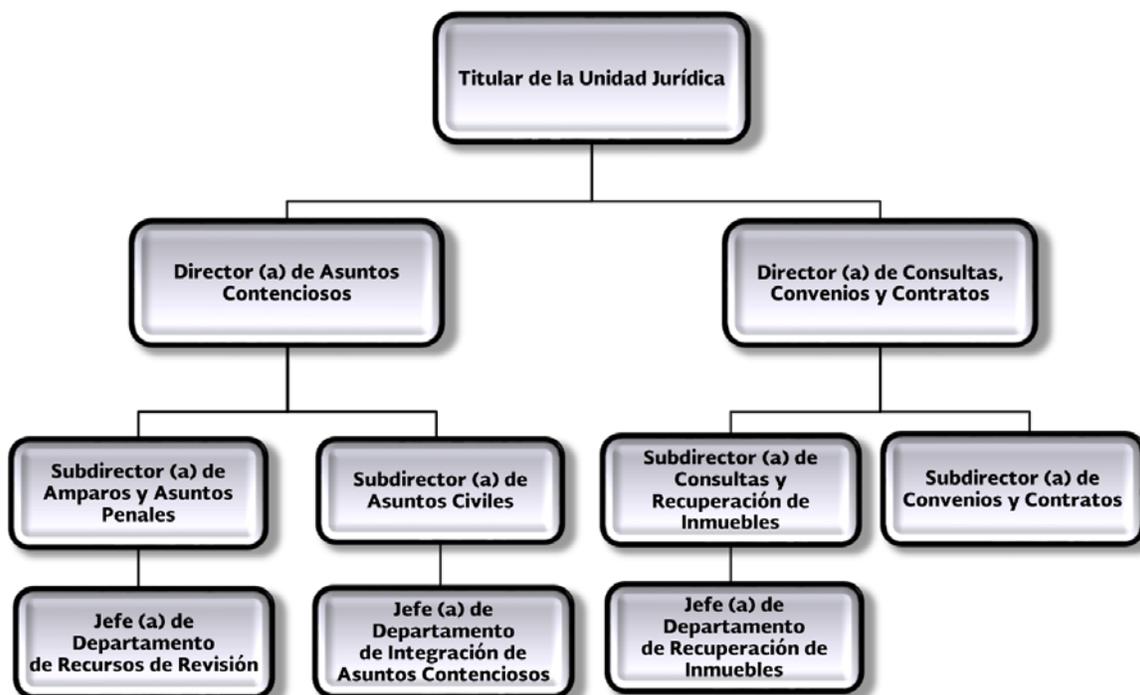
ORGANOGRAMA OFICINA DE LA PRESIDENCIA



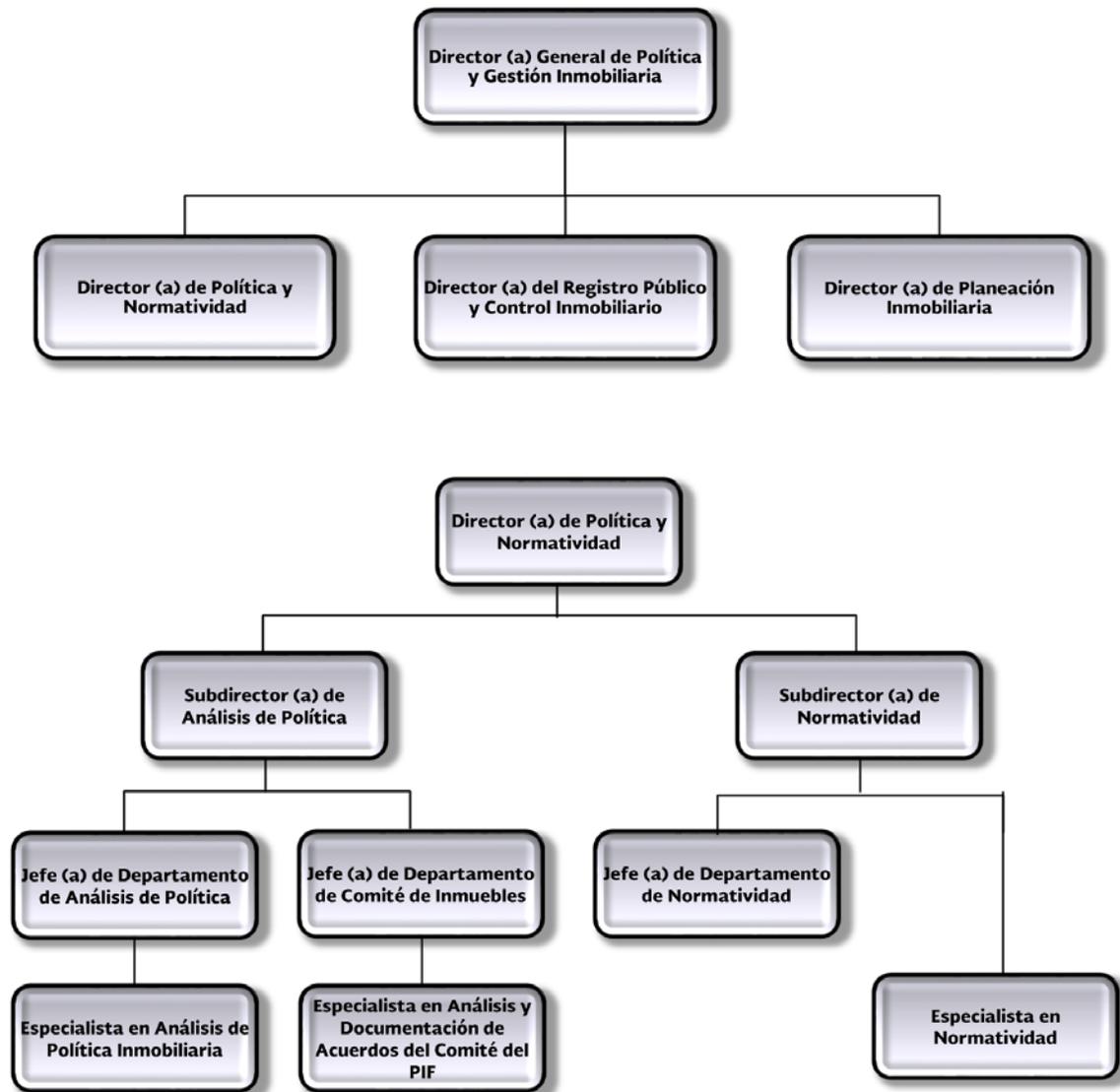
ORGANOGRAMA COORDINACIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL

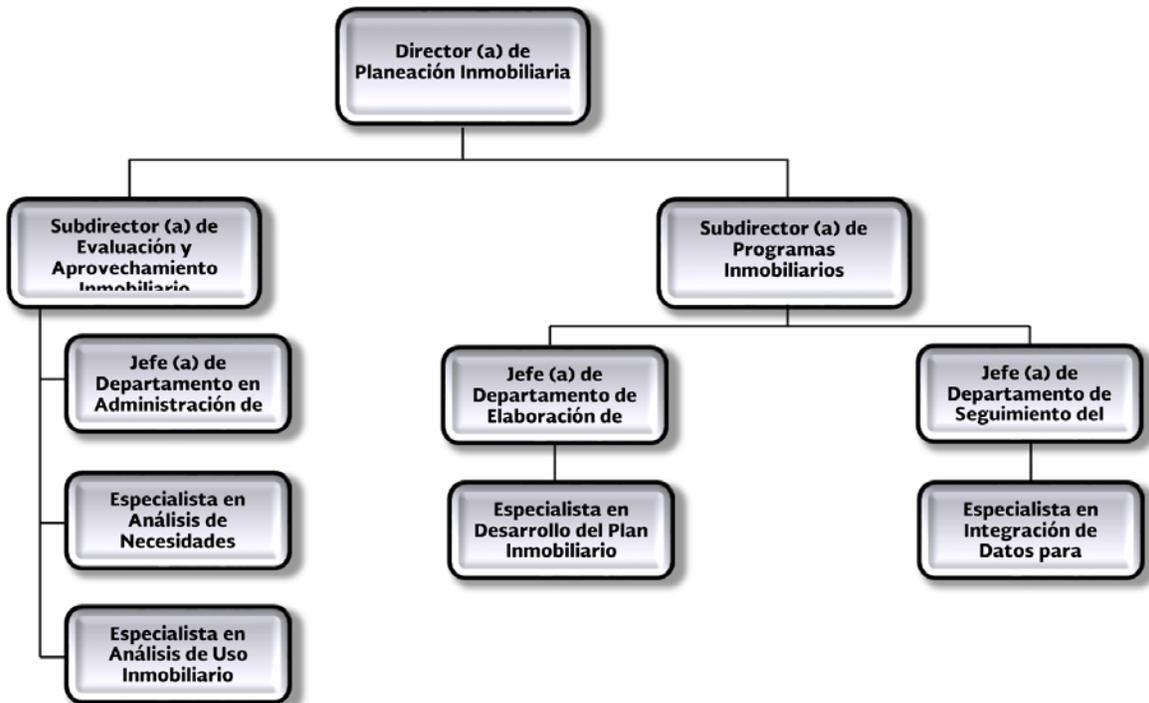
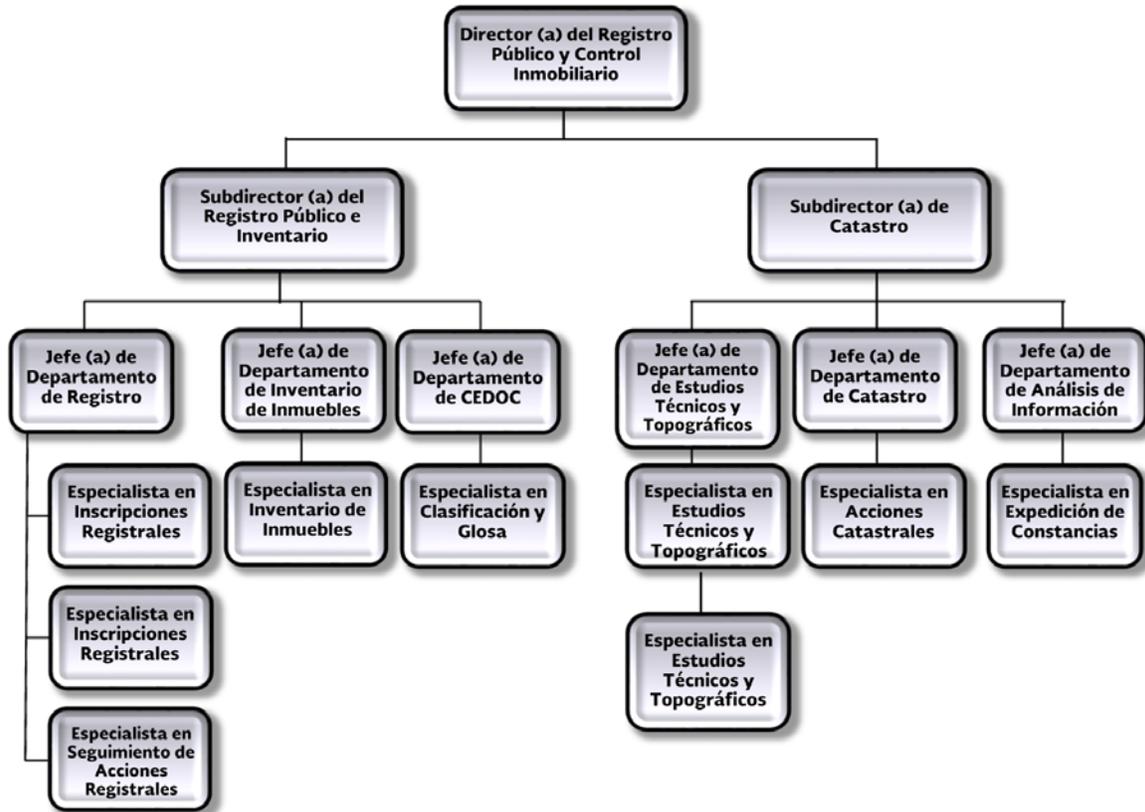


## ORGANOGRAMA UNIDAD JURÍDICA

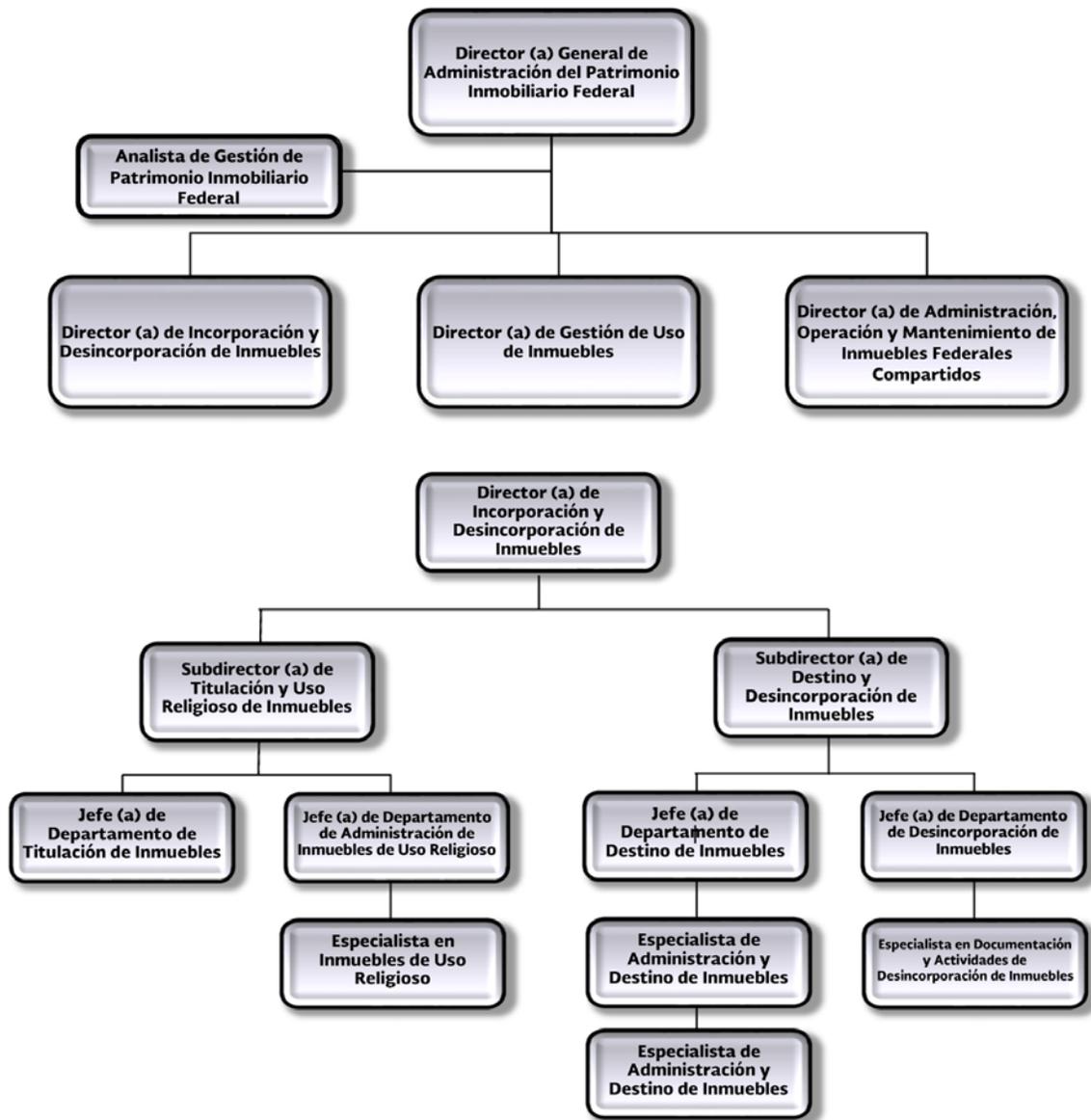


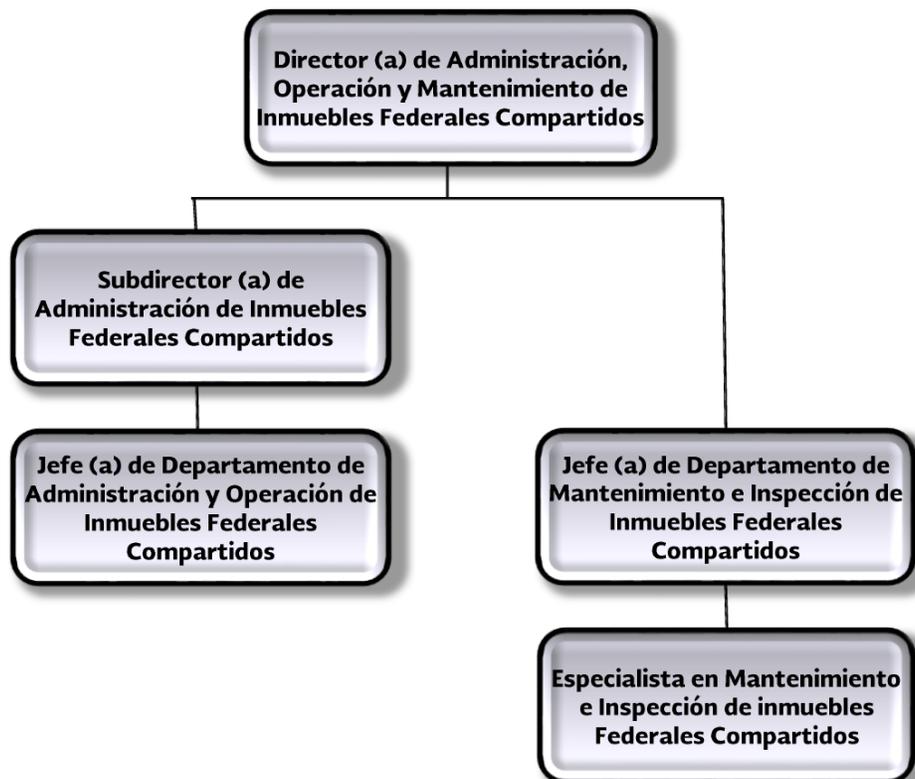
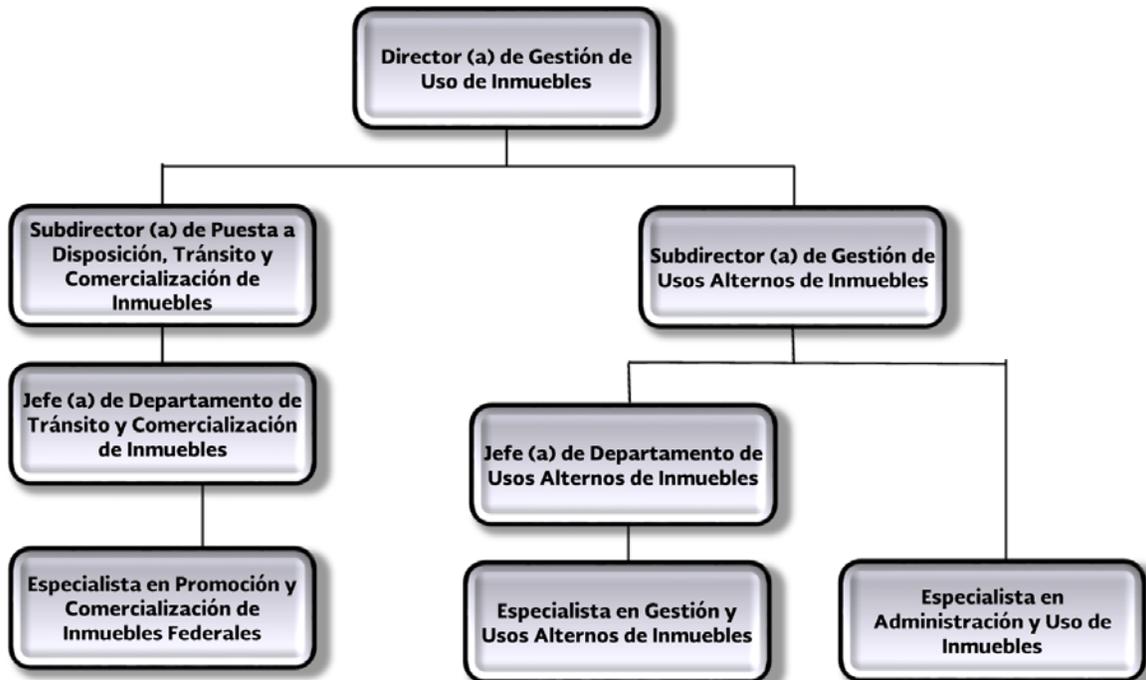
ORGANOGRAMA DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA Y GESTIÓN INMOBILIARIA



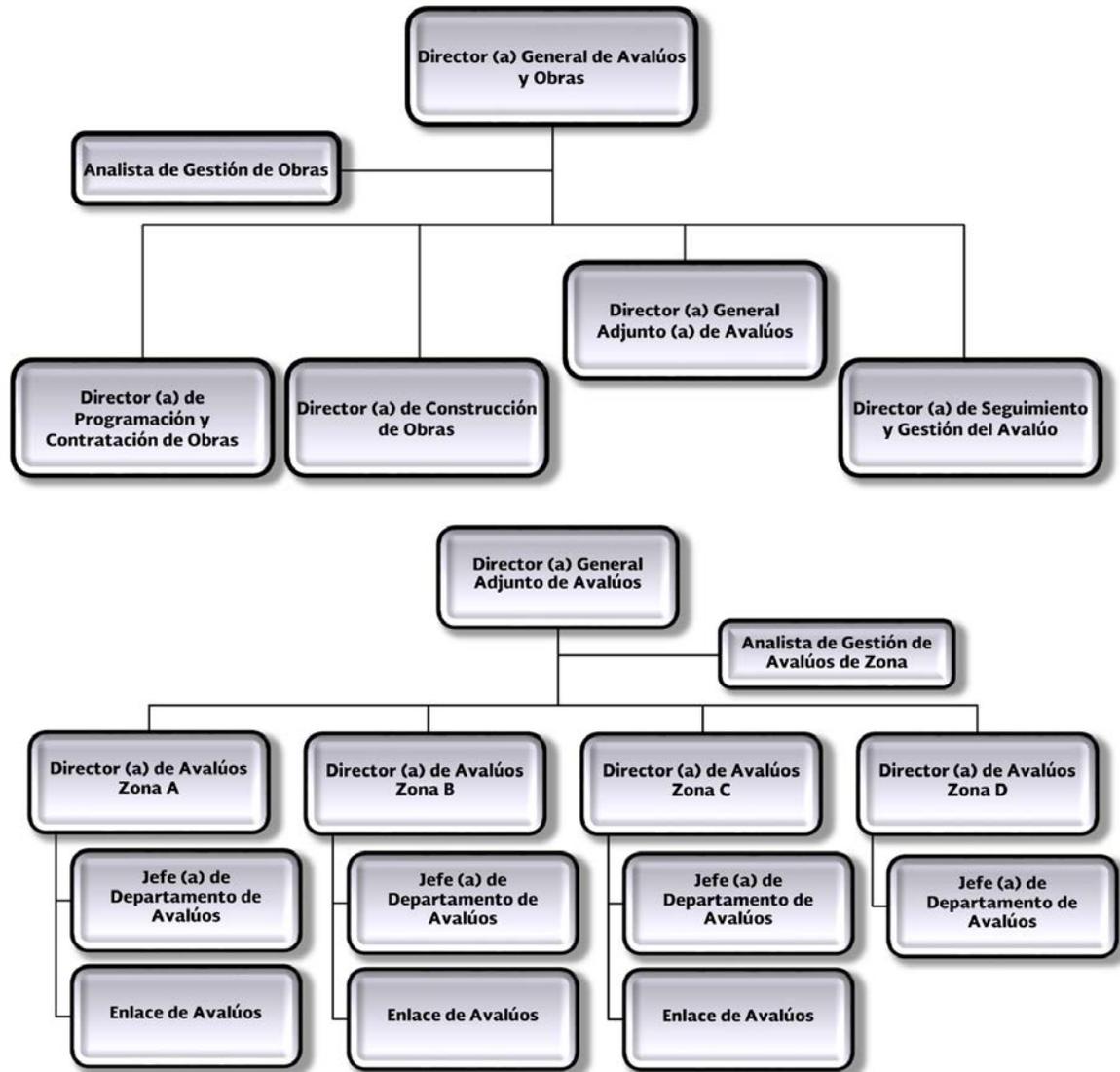


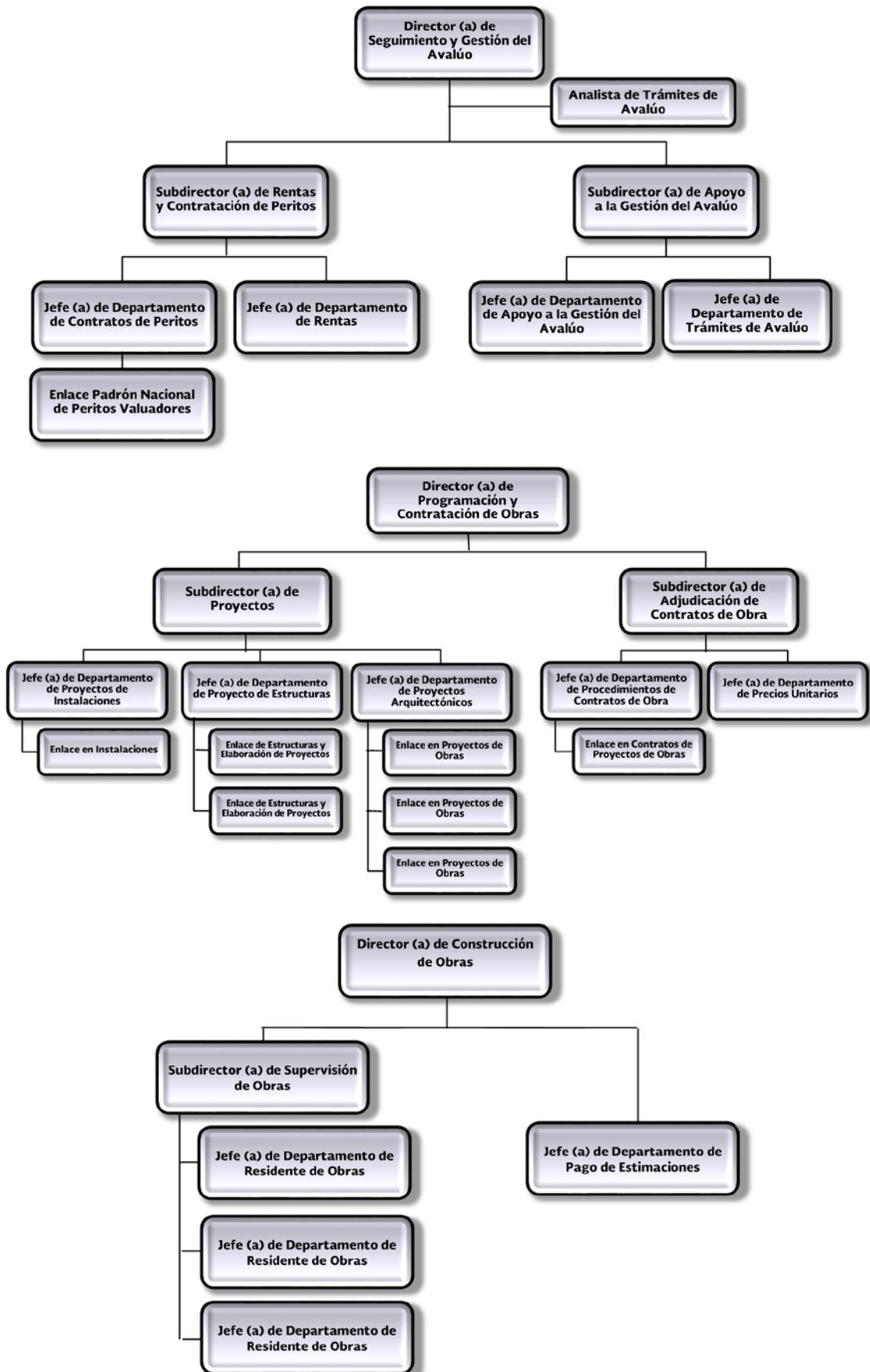
ORGANOGRAMA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL



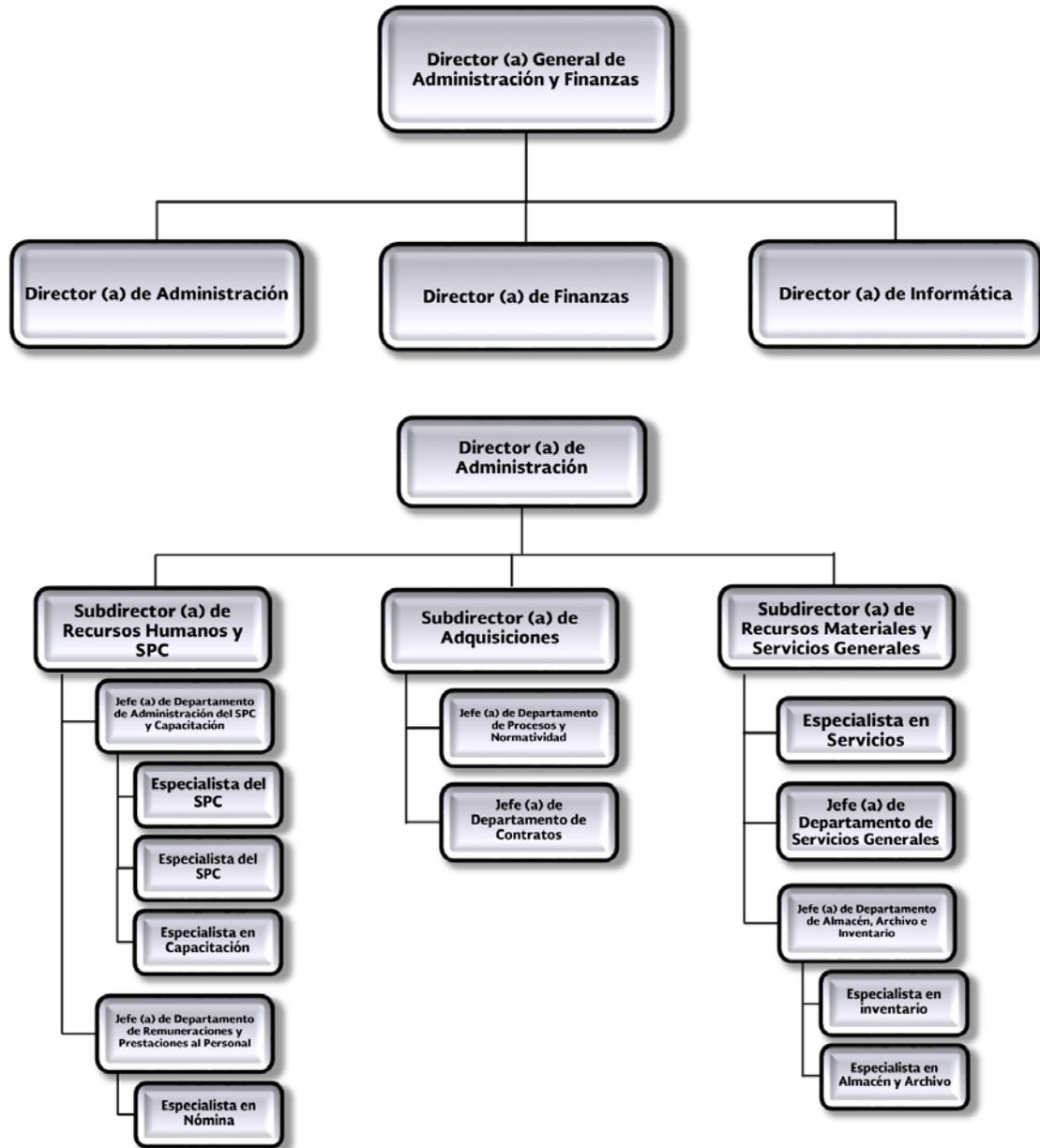


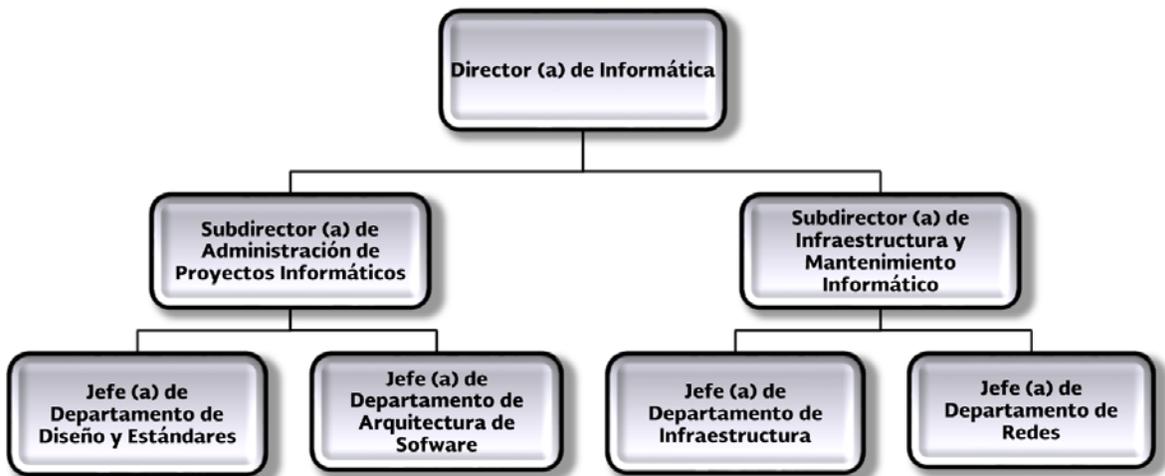
ORGANOGRAMA DIRECCIÓN GENERAL DE AVALÚOS Y OBRAS





ORGANOGRAMA DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS





**OBJETIVO DEL INDAABIN**

El Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales es un organismo público desconcentrado de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, cuyo objeto es administrar y valorar el patrimonio inmobiliario federal y paraestatal, así como procurar una Administración Pública que cuente con los inmuebles adecuados para el pleno ejercicio administrativo es decir:

- Optimizar el aprovechamiento del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal.
- Otorgar certeza al patrimonio inmobiliario federal.
- Consolidar el Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal.
- Emitir de manera oportuna y certera dictámenes valuatorios.
- Dotar a la Administración Pública Federal de infraestructura e inmuebles suficientes, adecuados y sustentables para el servicio público.

**OBJETIVOS Y FUNCIONES****PRESIDENCIA DEL INDAABIN****PRESIDENTE (A) DEL INSTITUTO DE ADMINISTRACIÓN Y AVALÚOS DE BIENES NACIONALES****Objetivo**

Dirigir al Instituto a fin de lograr el aprovechamiento óptimo de los inmuebles propiedad del Gobierno Federal, así como de su administración, preservación y protección; coordinar la realización de actividades valuatorias y de justipreciación de rentas, regulando las políticas y normativas inmobiliarias para la Administración Pública Federal.

**Funciones**

- Planear, programar, organizar, dirigir, controlar y evaluar el funcionamiento del Instituto.
- Proponer a la Oficialía Mayor de la Secretaría, el anteproyecto del programa presupuesto anual del Instituto, así como los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios del propio Instituto.
- Expedir los manuales de organización, de procedimientos y de servicios del Instituto.
- Constituir comités internos en los que intervengan las Unidades Administrativas del Instituto.
- Proponer al Titular de la Secretaría las normas, políticas y lineamientos de carácter general que se consideren necesarias para el adecuado cumplimiento de las disposiciones competencia del Instituto.
- Expedir las normas, metodologías, criterios y procedimientos de carácter técnico, conforme a los cuales se practicarán los avalúos, justipreciaciones de rentas y demás servicios valuatorios en apego a la normatividad vigente.
- Determinar las medidas para que el valor de los inmuebles competencia de la Secretaría se registre en la contabilidad gubernamental.
- Proponer al Titular de la Secretaría los criterios que habrán de atenderse, en la determinación de los porcentajes y montos de incremento o reducción a los valores comerciales, en apego a la normatividad vigente.
- Proponer al Titular de la Secretaría la política de la Administración Pública Federal en materia de arrendamiento de inmuebles cuando la Federación o las entidades tengan el carácter de arrendatarias, y las disposiciones aplicables en esta materia, así como proponer el porcentaje máximo de las rentas para continuar la ocupación de dichos inmuebles.
- Fijar el importe máximo de rentas por zonas y tipos de inmuebles, a que se refiere el artículo 146 de la Ley General de Bienes Nacionales.
- Expedir las reglas para el otorgamiento, revalidación, suspensión y revocación del registro en el Padrón Nacional de Peritos, así como las relativas al Padrón de Promotores Inmobiliarios.
- Proponer a las unidades administrativas competentes de la Secretaría los aranceles para determinar el monto de los aprovechamientos de los servicios que presta el Instituto.

- Determinar, previa propuesta del Titular de la Dirección General correspondiente, la forma de pago de honorarios a los peritos registrados en el Padrón Nacional de Peritos, por la realización de sus respectivos trabajos.
- Dictar las reglas específicas para la vigilancia y aprovechamiento de los inmuebles federales competencia de la Secretaría, así como emitir las disposiciones y el procedimiento para destinar dichos inmuebles al servicio de las instituciones públicas.
- Emitir los acuerdos de destino de bienes inmuebles federales, de desincorporación del régimen de dominio público de la Federación y de autorización para enajenar inmuebles federales, de desincorporación de ese régimen de inmuebles propiedad de organismos descentralizados, así como las declaratorias de sujeción al régimen de dominio público de la Federación y de reversión de inmuebles federales enajenados a título gratuito.
- Expedir los procedimientos para la integración y actualización del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal.
- Proponer al Titular de la Secretaría modificaciones a las disposiciones que regulen la administración de los inmuebles federales compartidos.
- Expedir los criterios y especificaciones técnicos para la construcción, reconstrucción, demolición, adaptación, conservación, mantenimiento, administración y aprovechamiento de los inmuebles federales competencia de la Secretaría que estén destinados para oficinas administrativas, puertos fronterizos, bodegas y almacenes.
- Expedir los criterios y especificaciones técnicos relativos a la imagen institucional, señalización, accesibilidad para discapacitados, distribución de espacios e instalaciones, tipo de acabados y, en general, para el óptimo aprovechamiento, funcionalidad y racionalidad en el uso de los inmuebles federales utilizados como oficinas administrativas.
- Representar a la Secretaría y al Instituto, en toda clase de asuntos competencia de este último, e interponer toda clase de recursos en los juicios de amparo en que éste sea parte, así como dar cumplimiento a las sentencias dictadas en los mismos, las de interponer o desistirse de cualquier recurso y las de formular y ratificar denuncias y querrelas en el orden penal, pudiendo conceder el perdón del ofendido en los casos en que sea procedente.
- Generar propuestas que permitan mantener un adecuado funcionamiento del Sistema de Administración Inmobiliaria Federal y Paraestatal.
- Determinar, cuando así proceda en los términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, los cambios de adscripción y remociones de los Titulares de las Unidades Administrativas.
- Designar, cambiar de adscripción y, en su caso, remover al personal del Instituto que no se encuentre sujeto a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal, conforme a la normatividad vigente.
- Establecer las estrategias y criterios para el desarrollo de los servicios de informática y de telecomunicaciones del Instituto, con apego a la normatividad vigente en la materia.
- Asesorarse en materia inmobiliaria y valuatoria, de los consultores y técnicos que estime convenientes.
- Ejercer las facultades que el Título Quinto de la Ley General de Bienes Nacionales que confiere a los oficiales mayores de las dependencias en materia de bienes muebles, en lo que se refiere a aquellos que se encuentren al servicio del Instituto.
- Recibir en acuerdo ordinario a los directores generales, coordinador, delegados regionales y titular de unidad, y en acuerdo extraordinario, a cualquier otro servidor público subalterno.
- Aprobar el programa y las estrategias de comunicación social del Instituto, atendiendo las disposiciones jurídicas aplicables y la política de comunicación social que determine el Titular de la Secretaría.
- Instruir la difusión del desarrollo y resultados de los programas de trabajo y acciones institucionales mediante la producción de materiales en forma impresa y electrónica.
- Instruir la captación, análisis y procesamiento de la información generada por los medios de comunicación, referente a los acontecimientos del Instituto.

- Aprobar los programas y actividades de diseño y difusión de la imagen institucional.
- Resolver los recursos administrativos que se interpongan contra los actos emitidos por servidores públicos del Instituto, cuando sean de su competencia, con excepción de los previstos en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Celebrar los actos jurídicos, convenios y contratos que se requieran para el ejercicio de las atribuciones del Instituto, conforme a la normatividad aplicable.
- Nombrar y habilitar a los Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, así como proponer al Titular de la Secretaría las normas para regular el nombramiento y remoción de los Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal y su intervención en el otorgamiento de actos relacionados con inmuebles federales y las sanciones que resulten aplicables, de conformidad con la normatividad vigente.
- Proponer al Titular de la Secretaría las normas generales a que se sujetará el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles al servicio de las dependencias de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República y la Oficina de la Presidencia de la República.
- Ejercer en forma directa cualquiera de las facultades que le confiere el Reglamento del Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales a sus Unidades Administrativas.
- Las demás que le confiera el Titular de la Secretaría y las que le señalen las disposiciones legales y reglamentarias relativas.

#### SECRETARIA (O)

##### Objetivo

Contribuir al logro de los objetivos de la Presidencia del Instituto a través de la administración del control de gestión, seguimiento a los asuntos pendientes de resolución y apoyo en las diferentes actividades administrativas y de tipo secretarial.

##### Funciones

- Recibir registrar y entregar la correspondencia dirigida a la Presidencia, así como mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por la Presidencia para conservar un registro documental de los asuntos atendidos.
- Elaborar oficios, atentas notas y otros documentos que le sean requeridos para la atención de asuntos de Presidencia.
- Registrar en la agenda, previa autorización, los compromisos de carácter oficial de la Presidencia del Instituto.
- Actualizar los registros en el Sistema de Control de Gestión de la Presidencia, así como actualizar los directorios telefónicos que correspondan.
- Clasificar documentación así como archivarla.
- Controlar el suministro de papelería y bienes de consumo relacionados con las áreas a las que atiende, para su almacenamiento, requisición y asignación de acuerdo a las necesidades del área.
- Las demás que le encomiende el (la) Presidente (a) del Instituto en el ámbito de su competencia.

#### CHOFER DEL (A) C. PRESIDENTE (A) DEL INDAABIN

##### Objetivo

Trasladar en vehículo al (a) Presidente (a) del Instituto a las diferentes Dependencias e Instituciones de la Administración Pública Federal, o lugares a los que requiera desplazarse para el cumplimiento de sus funciones.

##### Funciones

- Conducir y operar el vehículo oficial que traslada al (a) Presidente (a) a las Instituciones o Dependencias a las que el funcionario requiera desplazarse para el cumplimiento de sus funciones.
- Acordar directamente con la Presidencia del Instituto la logística de sus recorridos a fin de establecer las rutas y tiempos del traslado del servidor público.

- Informar al personal encargado de la administración de vehículos, las condiciones y estado que guarda el vehículo a su cargo, a fin de establecer el programa de mantenimiento correctivo y preventivo de la unidad.
- Revisar periódicamente los niveles de agua, aceite, gasolina, batería y presión de aire de las llantas de acuerdo a las especificaciones técnicas del vehículo.
- Mantener limpio y en condiciones de operación el vehículo oficial su cargo.
- Las demás que le encomiende el (la) Presidente (a) del Instituto en el ámbito de su competencia.

#### COORDINADOR (A) DE ASESORES

##### Objetivo

Asesorar a la Presidencia del Instituto para la planeación y organización de sus funciones, así como vincular al Instituto con las Instituciones Gubernamentales, Organizaciones Sociales y Civiles e Instituciones Académicas.

##### Funciones

- Fungir como enlace de la Presidencia del INDAABIN ante la Presidencia de la República y el Titular de la Secretaría para la atención de los asuntos referentes al Instituto y dirigir su seguimiento y desahogo.
- Acordar con la Presidencia del Instituto los asuntos de su competencia y los que estén encomendados a sus Unidades Administrativas.
- Proponer a la Presidencia del Instituto la documentación y asesoría técnica necesaria, que contribuya con la planeación y organización en el desempeño de sus funciones.
- Dirigir el seguimiento de los acuerdos de la Presidencia e integrar los informes correspondientes.
- Establecer mecanismos de coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto para el cumplimiento de sus funciones.
- Establecer la vinculación del Instituto con las Instituciones del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, las organizaciones sociales y civiles, públicas y privadas, con la finalidad de contribuir con el desarrollo de sus funciones.
- Dirigir la logística de los eventos en los que participa la Presidencia del Instituto, estableciendo nexos con los actores que participan, asimismo, coordinar la integración y difusión de los resultados.
- Dirigir y validar la estrategia de comunicación social del Instituto y su implementación con apego a las políticas en materia de comunicación social de la Secretaría y del Gobierno Federal.
- Validar la información contenida en el boletín interno del Instituto.
- Las demás que le encomiende el (la) Presidente (a) del Instituto en el ámbito de su competencia.

#### SECRETARIO (A) TÉCNICO (A)

##### Objetivo

Brindar apoyo técnico y logístico a la Presidencia del Instituto en el desarrollo de sus funciones, así como diseñar y aplicar estrategias de vinculación institucional.

##### Funciones

- Coordinar la atención y desahogo de los asuntos turnados, involucrando cuando así sea necesario, a las Unidades Administrativas.
- Informar a la Coordinación de Asesores de la situación que guarda el cumplimiento de los compromisos, acuerdos e instrucciones dictados en las sesiones de gabinete, así como de las órdenes y directrices cuyo seguimiento le sea encomendado.
- Realizar el registro y seguimiento de los compromisos asumidos por el (la) Presidente(a).
- Proporcionar a la Coordinación de Asesores información económica, social y política que permita apoyar la toma de decisiones, en coordinación con las unidades competentes y, proponer estrategias y políticas alternativas para su atención.

- Supervisar y desarrollar la logística necesaria para los eventos en los que participa el (la) Presidente (a) del Instituto con el fin de cumplir con la agenda de trabajo y objetivo de cada evento, asimismo integrar y difundir los resultados.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Coordinador (a) de Asesores en las materias de su competencia.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

#### COORDINADOR (A) DE RELACIONES INSTITUCIONALES Y COMUNICACIÓN SOCIAL

##### Objetivo

Desarrollar e implementar los procesos de comunicación y divulgación, internos y externos, proponiendo y asegurando el correcto uso de la imagen y el flujo continuo de información del Instituto.

##### Funciones

- Coordinar las relaciones interinstitucionales del Instituto, así como con los medios de comunicación, y coordinar la realización de entrevistas y conferencias de prensa de la Presidencia y de los servidores públicos del Instituto.
- Analizar la viabilidad, impacto y generación de valor de los escenarios y eventos en los que se requiera la participación del Instituto, así como administrar y actualizar la red de contactos con la finalidad de colaborar con la planeación de la agenda y eventos en los que participa la Presidencia del Instituto.
- Elaborar y someter a consideración de la Presidencia, los proyectos, programas y estrategias de comunicación social del Instituto, en apego a la normatividad vigente, y a la política de comunicación social que determine el Titular de la Secretaría, así como llevarlos a cabo.
- Supervisar las actividades de diseño y difusión de la imagen institucional, a fin de garantizar la congruencia del contenido de las comunicaciones y materiales que genere el Instituto con dicha imagen; y coordinar la producción de materiales en forma impresa y electrónica, para difundir el desarrollo y resultados de los programas de trabajo y acciones del Instituto.
- Atender los requerimientos de información de los medios de comunicación nacionales y en su caso, internacionales, previo acuerdo con la Coordinación de Asesores, así como coordinar la captación, análisis y procesamiento de la información generada por los medios de comunicación, referente a los acontecimientos del Instituto.
- Diseñar el boletín interno, consolidando la información clave y sustantiva para el Instituto con el fin de colaborar con el clima interno en materia de comunicación; y difundir mediante el uso de tecnologías de la información los mensajes que informen, orienten y beneficien a los trabajadores del Instituto.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Coordinador (a) de Asesores en las materias de su competencia; y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

#### ASESOR (A) EN COMUNICACIÓN SOCIAL

##### Objetivo

Contribuir en el desarrollo e implementación de los procesos de comunicación y divulgación, internos y externos, proponiendo y asegurando el correcto uso de la imagen y el flujo continuo de información del Instituto.

##### Funciones

- Colaborar en la administración y actualización de la red de contactos con la finalidad de colaborar con la planeación de la agenda y eventos en los que participa la Presidencia del Instituto; en las actividades relativas a la coordinación de la realización de entrevistas y conferencias de prensa de la Presidencia y de los servidores públicos del Instituto; y en el registro, análisis, evaluación y procesamiento de la información que difundan los medios de comunicación, referente a los acontecimientos del Instituto y a las materias de su interés.
- Contribuir en el análisis de la viabilidad, impacto y generación de valor de los escenarios y eventos en los que se requiera la participación del Instituto.

- Colaborar en la elaboración de proyectos, programas y estrategias de comunicación social del Instituto, en apego a la normatividad vigente, y a la política de comunicación social que determine el Titular de la Secretaría, así como llevarlos a cabo.
- Contribuir en las actividades de diseño y difusión de la imagen institucional, a fin de garantizar la congruencia del contenido de las comunicaciones y materiales que genere el Instituto con dicha imagen.
- Contribuir a la producción de materiales en forma impresa y electrónica, para difundir el desarrollo y resultados de los programas de trabajo y acciones del Instituto.
- Colaborar en la difusión, mediante el uso de tecnologías de la información, de los mensajes que informen, orienten y beneficien a los trabajadores del Instituto.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

### **COORDINACIÓN DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

#### **COORDINADOR (A) DE DESARROLLO INSTITUCIONAL**

##### **Objetivo**

Asegurar el logro de los planes y estrategias institucionales, coordinando la instrumentación, control, seguimiento y evaluación de las políticas, programas, procesos y acciones al interior del Instituto, a través del diseño, desarrollo y establecimiento de un sistema de información estratégica que permita supervisar y controlar la gestión, con base en indicadores del desempeño.

##### **Funciones**

- Coordinar los trabajos relativos a la Certificación del Sistema de Gestión de Calidad que realicen las Unidades Administrativas.
- Coordinar la instrumentación, control, seguimiento y evaluación de las políticas, programas, procesos y acciones, en congruencia con los sistemas de planeación estratégica del Gobierno Federal y de la Secretaría.
- Coordinar la implementación de las herramientas de planeación estratégica y modernización administrativa, con el fin de mejorar la operación del Instituto.
- Coordinar la elaboración y seguimiento de los programas de trabajo de las Unidades Administrativas del Instituto.
- Establecer los mecanismos para evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas del Instituto, con el fin de verificar el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, y de ser necesario proponer acciones de mejora.
- Dirigir la evaluación del desempeño de programas, procesos y acciones estratégicas al interior del Instituto de acuerdo a la normatividad vigente.
- Coordinar la integración de informes relativos a la operación y desempeño de las Unidades Administrativas que coadyuven en la toma de decisiones.
- Coordinar el establecimiento y actualización del sistema de información estratégica que permita supervisar y controlar la gestión del Instituto.
- Coordinar la integración y someter a consideración de la Presidencia del Instituto los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios que elaboren las Unidades Administrativas del Instituto.
- Dirigir las actividades realizadas en materia de modernización administrativa y asegurar el cumplimiento de las acciones comprometidas.
- Coordinar la recepción de solicitudes y entrega de respuestas de los servicios proporcionados por el Instituto, así como verificar la aplicación de los mecanismos de control de la correspondencia.
- Coordinar la evaluación de los trámites y servicios proporcionados por el Instituto, con el fin de establecer acciones de mejora y promover la calidad del servicio.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Presidente (a) del Instituto en las materias de competencia de la Coordinación de Desarrollo Institucional.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y las que le encomiende el (la) Presidente (a) del Instituto.

**SUBDIRECTOR (A) DE MODERNIZACIÓN Y GESTIÓN ESTRATÉGICA****Objetivo**

Modernizar el funcionamiento interno del Instituto, mediante su reorganización, fortalecimiento de la planeación estratégica institucional, simplificación de procesos, sistematización y uso de las tecnologías de la información, estableciendo acciones de mejora continua en las actividades, procesos y servicios, a fin de elevar su eficiencia y productividad.

**Funciones**

- Supervisar los trabajos relativos a la Certificación del Sistema de Gestión de Calidad que realicen las Unidades Administrativas del Instituto y la instrumentación, control, seguimiento y evaluación de las políticas, programas, procesos y acciones, en congruencia con los sistemas de planeación estratégica del Gobierno Federal y de la Secretaría.
- Supervisar la aplicación de las herramientas de planeación estratégica y modernización administrativa institucional, que conlleven al mejoramiento de la operación del Instituto y asesorar a las Unidades Administrativas del Instituto en la elaboración de sus programas de trabajo, para promover su cumplimiento.
- Planear, coordinar y controlar los mecanismos para evaluar el desempeño institucional con sujeción a las instrucciones de la Presidencia y la Coordinación de Desarrollo Institucional; y verificar la aplicación de la estrategia para evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas, revisando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- Supervisar los criterios y parámetros para evaluar el desempeño de programas, procesos y acciones estratégicas al interior del Instituto de acuerdo a la normatividad vigente; así como la actualización del sistema de información estratégica del Instituto, con indicadores estratégicos y de gestión, para evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas.
- Controlar el análisis técnico de las propuestas de modificación organizacional de las Unidades Administrativas del Instituto e integrar informes con relación a la operación de las Unidades Administrativas del Instituto, con la finalidad de apoyar en la toma de decisiones institucionales y atender a solicitudes de información.
- Integrar los proyectos de manuales de organización, de procedimientos y de servicios de las Unidades Administrativas del Instituto y supervisar su implementación; controlar las actividades realizadas en materia de mejora, estandarización de procesos y modernización administrativa, con el fin de evaluar su avance y cumplimiento.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Coordinador (a) de Desarrollo Institucional en las materias competencia de la Subdirección y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

**JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN ESTRATÉGICA****Objetivo**

Diseñar las herramientas de Planeación Estratégica Institucional y definir indicadores que proporcionen información útil para la toma de decisiones, que den cuenta del estado y desarrollo del Instituto, así como asesorar a las Unidades Administrativas en la elaboración de programas y proyectos del Instituto, con la finalidad de convertirlos en una guía de acción para su operación.

**Funciones**

- Proponer, implementar, dar seguimiento a las herramientas de planeación estratégica, modernización institucional y asegurar que las políticas, programas, procesos y acciones al interior del Instituto, se encuentren alineados con los instrumentos de Planeación Nacional.
- Realizar el seguimiento de las acciones comprometidas en los programas sectoriales, especiales, institucionales y transversales, aplicables al Instituto; y analizar las evaluaciones del cumplimiento de objetivos y metas institucionales, elaboradas por el Departamento de Evaluación del Desempeño Institucional, para generar una base de conocimiento que contribuya al diseño de las estrategias del Instituto.

- Diseñar e implementar indicadores de desempeño, en coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto, que provean de información para la toma de decisiones; así como proponer e implementar, en coordinación con las mismas, un Sistema de Información Estratégica del Instituto, con indicadores estratégicos y de gestión, para evaluar su desempeño.
- Proponer y recabar la información estratégica de las Unidades Administrativas del Instituto para apoyar en la toma de decisiones.
- Plantear acciones de mejora en la operación del Instituto de conformidad con las políticas establecidas y con las Unidades Administrativas del Instituto.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Modernización y Gestión Estratégica, en la materia competencia de la Jefatura.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

#### ESPECIALISTA EN PLANEACIÓN

##### Objetivo

Colaborar en el diseño de las herramientas de Planeación Estratégica Institucional y en la definición de indicadores que proporcionen información útil para la toma de decisiones, que den cuenta del estado y desarrollo del Instituto, con la finalidad de convertirlos en una guía de acción para su operación.

##### Funciones

- Colaborar con la Jefatura de Departamento de Planeación Estratégica, a fin de asegurar que las políticas, programas, procesos y acciones al interior del Instituto, se encuentren alineados con los instrumentos de Planeación Nacional y en la proposición, implementación y seguimiento a las herramientas de planeación.
- Colaborar en la realización del seguimiento de las acciones comprometidas en los programas sectoriales, especiales, institucionales y transversales, aplicables al Instituto.
- Colaborar con la Jefatura de Departamento de Planeación Estratégica en el análisis de las evaluaciones del cumplimiento de objetivos y metas institucionales, elaboradas por el Departamento de Evaluación del Desempeño Institucional, para generar una base de conocimiento que contribuya al diseño de las estrategias del Instituto.
- Contribuir en el diseño e implementación de indicadores de desempeño, en coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto, que provean de información para la toma de decisiones.
- Colaborar con la Jefatura de Departamento de Planeación Estratégica en la proposición e implementación, en coordinación con las Unidades Administrativas, de un Sistema de Información Estratégica del Instituto, con indicadores estratégicos y de gestión, para evaluar su desempeño.
- Colaborar con la Jefatura de Departamento de Planeación Estratégica en el planteamiento de acciones de mejora en la operación del Instituto, de conformidad con las políticas establecidas y con las Unidades Administrativas del Instituto.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

#### JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO INSTITUCIONAL

##### Objetivo

Ejecutar la implementación de la estrategia de evaluación del desempeño institucional, así como desarrollar procesos de evaluación y herramientas a partir de la recopilación, integración, análisis de datos e información generada por las Unidades Administrativas, con el fin de promover y consolidar el desarrollo institucional.

##### Funciones

- Evaluar los trabajos relativos a la Certificación de Sistemas de Gestión de Calidad que realicen las Unidades Administrativas del Instituto, detectando oportunidades de mejora; así como dar seguimiento y evaluar las políticas, programas, procesos y acciones al interior del Instituto, en congruencia con los sistemas de planeación estratégica del Gobierno Federal y de la Secretaría.
- Supervisar el cumplimiento de los programas de trabajo de las Unidades Administrativas del Instituto, para promover su cumplimiento; y evaluar el desempeño de las Unidades Administrativas, revisando el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

- Evaluar el comportamiento de los indicadores estratégicos, de gestión y de procesos de las Unidades Administrativas del Instituto.
- Evaluar los resultados de las acciones de mejora implementadas en la operación del Instituto de conformidad con las políticas establecidas y con las Unidades Administrativas.
- Diseñar e integrar informes con relación a la evaluación de la operación del Instituto, con la finalidad de apoyar en la toma de decisiones institucionales.
- Analizar la información estratégica de las Unidades Administrativas del Instituto, para proponer e implementar mecanismos de control que promuevan la mejora continua en el desempeño de sus funciones.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector(a) de Modernización y Gestión Estratégica, en la materia competencia de la Jefatura y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

#### ESPECIALISTA EN EVALUACIÓN

##### Objetivo

Colaborar en la implementación de la estrategia de evaluación del desempeño institucional, así como en el desarrollo de procesos de evaluación y herramientas a partir de la recopilación, integración, análisis de datos e información generada por las Unidades Administrativas, con el fin de promover y consolidar el desarrollo institucional.

##### Funciones

- Colaborar en la evaluación de los trabajos relativos a la Certificación de Sistemas de Gestión de Calidad que realicen las Unidades Administrativas del Instituto, detectando oportunidades de mejora; así como en las actividades relativas a controlar, dar seguimiento y evaluar las políticas, programas, procesos y acciones al interior del Instituto, en congruencia con los sistemas de planeación estratégica del Gobierno Federal y de la Secretaría.
- Contribuir con la Jefatura de Departamento de Evaluación del Desempeño Institucional en la supervisión del cumplimiento de los programas de trabajo de las Unidades Administrativas del Instituto, para promover su cumplimiento.
- Contribuir a la evaluación del desempeño de las Unidades Administrativas, en la revisión del cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.
- Colaborar en la evaluación del comportamiento de los indicadores estratégicos, de gestión y de procesos de las Unidades Administrativas del Instituto.
- Contribuir en la evaluación de los resultados de las acciones de mejora implementadas en la operación del Instituto de conformidad con las políticas establecidas y con las Unidades Administrativas.
- Contribuir al diseño e integración de los informes con relación a la evaluación de la operación del Instituto, con la finalidad de apoyar en la toma de decisiones institucionales.
- Colaborar en el análisis de la información estratégica de las Unidades Administrativas del Instituto, para proponer e implementar mecanismos de control que promuevan la mejora continua en el desempeño de sus funciones y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

#### JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS

##### Objetivo

Identificar las oportunidades de mejora en los procesos, procedimientos y en la estructura organizacional, así como implementar acciones que permitan contribuir a la modernización administrativa y organizacional, para mejorar la gestión pública del Instituto.

##### Funciones

- Realizar los trabajos relativos a la documentación del Sistema de Gestión de Calidad en coordinación con las Unidades Administrativas del Instituto y analizar la viabilidad técnica de las propuestas de modificación organizacional de las Unidades Administrativas del Instituto.

- Asesorar a las Unidades Administrativas del Instituto en la elaboración y actualización de su organización, funciones, procesos y procedimientos, de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Proponer mejoras preventivas y correctivas en la organización, funciones, procesos, procedimientos y servicios de las Unidades Administrativas del Instituto, para procurar su modernización administrativa y organizacional, así como la mejora de la gestión pública.
- Diseñar e implementar herramientas de análisis, control y supervisión para valorar la efectividad de la aplicación de acciones de mejora de los procesos; así como colaborar con las Unidades Administrativas del Instituto para detectar oportunidades de automatización de los procesos y procedimientos.
- Realizar el análisis de mejora y estandarización de procesos de las Unidades Administrativas, a fin de contribuir con la modernización del Instituto.
- Analizar las evaluaciones realizadas por el Departamento de Evaluación del Desempeño Institucional, para detectar acciones de mejora en los procesos y procedimientos del Instituto.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Modernización y Gestión Estratégica, en la materia competencia de la Jefatura y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

#### SUBDIRECTOR (A) DE TRÁMITES Y SERVICIOS

##### Objetivo

Implementar las estrategias para la atención y desahogo de los servicios otorgados por el Instituto, con el fin de que éstos se ejecuten en tiempo y forma.

##### Funciones

- Asegurar que las gestiones del Centro de Contacto se lleven conforme a los procedimientos actualizados de las Unidades Administrativas del Instituto, con el objetivo de que los servicios se otorguen conforme a la norma e informar al promovente sobre el avance de sus trámites, con base en el seguimiento de la operación.
- Integrar y analizar los indicadores de gestión del Centro de Contacto INDAABIN, con el fin de verificar el cumplimiento de sus objetivos, detectar áreas de oportunidad en la operación, e implementar mejoras.
- Generar propuestas de mejora a los procedimientos de trámites y servicios que otorga el Instituto, en conjunto con las Unidades Administrativas y la Subdirección de Modernización y Gestión Estratégica.
- Supervisar la aplicación de los mecanismos establecidos para la atención de quejas y/o sugerencias relacionadas a la prestación de los servicios otorgados, con la finalidad de que las Unidades Administrativas responsables del trámite o servicio, implementen acciones preventivas, correctivas y/o de mejora.
- Integrar reportes y estadísticas de la operación de los servicios que presta el Instituto, para apoyar la toma de decisiones y atender solicitudes de información; así como establecer cuestionarios, encuestas y demás mecanismos que permitan evaluar la atención de los servicios que presta el Instituto.
- Supervisar el control de gestión de correspondencia y servicios, así como supervisar el estado que guardan las solicitudes de servicios efectuadas por los promoventes; coordinar la gestión de correspondencia de las Unidades Administrativas del Instituto y colaborar en la integración de la propuesta de actualización de los servicios que presta el Instituto, con las Unidades Administrativas.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Coordinador (a) de Desarrollo Institucional en las materias competencia de la Subdirección y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

**UNIDAD JURÍDICA****TITULAR DE LA UNIDAD JURÍDICA****Objetivo**

Conducir la atención y acciones que en materia jurídica, sea por la vía contenciosa, contractual o de asesoría y consulta, le presenten las diferentes unidades administrativas del Instituto, así como las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para que éstas a su vez puedan responder a la demanda de servicios inmobiliarios y valuatorios, así como llevar el control de la actividad de los Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, y fungir como autoridad normativa en materia de bienes muebles de la Administración Pública Federal.

**Funciones**

- Interpretar para efectos administrativos las disposiciones que la Ley General de Bienes Nacionales le confiere a la Secretaría, así como aquéllas previstas en otros ordenamientos que se refieran a las materias competencia de la Secretaría en términos de dicha Ley, con opinión de la Procuraduría Fiscal de la Federación.
- Proporcionar a las unidades administrativas del Instituto, así como a las instituciones públicas, la asesoría jurídica que requieran en las materias competencia del Instituto.
- Solicitar a las instituciones destinatarias, la información y documentación relativa a los inmuebles federales que tengan destinados, para fines de titulación y de recuperación por la vía judicial.
- Coordinarse con la Procuraduría General de la República para ejercitar en la vía judicial las acciones y excepciones necesarias para la protección jurídica de los inmuebles federales, y coadyuvar en representación de la Secretaría y del Instituto en los procedimientos correspondientes.
- Reivindicar los bienes inmuebles federales competencia de la Secretaría, por conducto del Procurador General de la República.
- Elaborar y proponer los informes previos y justificados, ofrecimiento de pruebas, recursos y demás promociones que los servidores públicos y cuerpos colegiados de avalúos del Instituto deban presentar como autoridades responsables en los juicios de amparo.
- Representar legalmente al Instituto en los juicios, ya sean del orden federal o común, en que la Procuraduría General de la República no intervenga en representación de la Federación.
- Otorgar y revocar poderes para pleitos y cobranzas cuando así convenga para la defensa jurídica que deban realizar ante los tribunales judiciales o administrativos del orden federal o común, en los juicios en que la Procuraduría General de la República no intervenga en representación de la Federación.
- Autorizar a los servidores públicos del Instituto para comparecer en representación del mismo ante el Ministerio Público y ante las autoridades judiciales, tanto del fuero común como del fuero federal.
- Presentar denuncias relacionadas con inmuebles federales a cargo del Instituto, formular y ratificar querellas y ampliar declaraciones ante las autoridades competentes, así como autorizar a los servidores públicos que podrán proceder de igual manera.
- Coadyuvar con el Ministerio Público, en representación de la Federación en su carácter de ofendida por los delitos cometidos respecto de inmuebles federales competencia de la Secretaría, para presentar todos los datos o elementos de prueba con que cuente, tanto en la averiguación previa como en el proceso, y para desahogar las diligencias correspondientes.
- Instruir los recursos administrativos que se interpongan contra actos emitidos por servidores públicos y por los cuerpos colegiados de avalúos del Instituto y someter el respectivo proyecto de resolución a la consideración del superior jerárquico que corresponda, con excepción de los previstos en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Formular los proyectos de informes que requiera la Comisión Nacional de los Derechos Humanos respecto de los actos emitidos por servidores públicos del Instituto.
- Elaborar, revisar y emitir opinión jurídica respecto de los proyectos de contratos, convenios, bases y demás actos jurídicos que celebren las diversas áreas y direcciones generales del Instituto.

- Sustanciar y resolver, tratándose de inmuebles federales competencia de la Secretaría y a solicitud de la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, el procedimiento administrativo de recuperación en los supuestos previstos en el artículo 107 de la Ley.
- Integrar y hacer pública la lista de los Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal y autorizar y revisar sus protocolos especiales relativos al patrimonio inmobiliario federal, de conformidad con la Ley, así como elaborar y proponer al Presidente del Instituto las normas para regular el nombramiento y remoción de los Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal y su intervención en el otorgamiento de actos relacionados con inmuebles federales.
- Elaborar y proponer al Presidente del Instituto las normas generales a que se sujetará el registro, afectación, disposición final y baja de los bienes muebles al servicio de las dependencias de la Administración Pública Federal, la Procuraduría General de la República y la Oficina de la Presidencia de la República.
- Imponer las sanciones que correspondan a los notarios públicos y a Notarios del Patrimonio Inmobiliario Federal, en términos de la Ley.
- Autorizar a las dependencias, la Procuraduría General de la República y a la Oficina de la Presidencia de la República, la venta de bienes muebles sin sujetarse al procedimiento de licitación pública, mediante invitación a cuando menos tres personas o adjudicación directa, cuando se presenten condiciones o circunstancias extraordinarias o imprevisibles o situaciones de emergencia, o no existan por lo menos tres posibles interesados capacitados legalmente para presentar ofertas.
- Autorizar a las dependencias, la Procuraduría General de la República y a la Oficina de la Presidencia de la República, la donación de bienes muebles de propiedad federal que estén a su servicio, cuando ya no les sean útiles y el valor de los mismos exceda el monto establecido en el artículo 133 de la Ley.
- Llevar y mantener actualizado el catálogo o registro clasificatorio de los bienes muebles de las dependencias, la Procuraduría General de la República y la Oficina de la Presidencia de la República, con base en la información que éstas le remitan para tal efecto, así como llevar el registro de los avisos de baja respectivos, y
- Practicar las visitas de inspección que considere necesarias a las dependencias, la Procuraduría General de la República, la Oficina de la Presidencia de la República y las entidades paraestatales para verificar el control y existencia en almacenes e inventarios de bienes muebles, así como la afectación a los mismos.
- Representar temporal e institucionalmente a la Presidencia del Instituto, por medio de las atribuciones conferidas en los juicios de amparo, con el propósito de atender las demandas y requerimientos turnados.
- Determinar la estructura y realización de los programas operativo y de trabajo encomendados a la Unidad Jurídica, a partir de establecer políticas, lineamientos, normatividad y criterios, que permitan su posterior implementación, asignación, supervisión, seguimiento y control.
- Fungir como Titular de la Unidad de Transparencia del Instituto.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Presidente (a) del Instituto en las materias de competencia de la Unidad Jurídica.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y las que le encomiende el (la) Presidente (a) del Instituto.

#### DIRECTOR (A) DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

##### Objetivo

Dirigir las actividades encaminadas a la defensa, por la vía contenciosa, de los derechos de propiedad de la Federación sobre sus inmuebles competencia del Instituto y la constitucionalidad y legalidad de los actos emitidos por los servicios públicos y los Cuerpos Colegiados de Avalúos del Instituto para contribuir a la regularización y defensa del patrimonio inmobiliario federal.

##### Funciones

- Dirigir la defensa de los juicios de amparo de la constitucionalidad de los actos emitidos por los servidores públicos y los Cuerpos Colegiados de Avalúos del Instituto.

- Definir la atención procedente en defensa de la constitucionalidad y legalidad de los actos emitidos por los servidores públicos y los Cuerpos Colegiados de Avalúos del Instituto.
- Establecer las acciones para estudiar y aprobar los informes previos y justificados que se deban de rendir en los juicios de amparo en los cuales algún servidor público o Cuerpo Colegiado de Avalúos del Instituto sea señalado como autoridad responsable.
- Establecer la forma de atención en apoyo a los servidores públicos y los Cuerpos Colegiados de Avalúos del Instituto, en el cumplimiento de las sentencias estimatorias o requerimientos que realicen los órganos judiciales en materia de amparo.
- Dirigir las acciones tendientes a recuperar o titular en la vía judicial los inmuebles federales competencia de la Secretaría.
- Dirigir la atención procedente en los asuntos en que las Unidades Administrativas del Instituto y/o las instituciones destinatarias soliciten la titulación y/o recuperación de inmuebles federales en la vía judicial.
- Dirigir la atención para integrar el soporte documental indispensable en la promoción de la acción civil correspondiente, en solicitudes de titulación y/o recuperación de inmuebles competencia de la Secretaría, en la vía judicial.
- Conducir las acciones para aprobar la solicitud de intervención de la Procuraduría General de la República para ejercitar las acciones civiles conducentes a la titulación, recuperación de inmuebles federales y cualesquiera otra en que se afecten los intereses de la Federación en la competencia de la Secretaría, en la vía judicial.
- Dirigir las acciones tendientes a defender los intereses patrimoniales de la Federación en el ámbito competencial del Instituto, así como los intereses del propio Instituto en la vía contenciosa.
- Instruir las acciones de seguimiento de los asuntos civiles, amparos, como medida de control y orden para el buen desarrollo de sus actividades en la Dirección.
- Conducir la formulación de los proyectos de informes y demás documentos relacionados con asuntos de competencia de la Comisión Nacional de los Derechos Humanos respecto de actos emitidos por los servidores públicos del Instituto.
- Conducir la formulación de los proveídos y resoluciones en recursos de revisión que se instruyan con motivo de la impugnación de actos emitidos por servidores públicos del Instituto, con excepción de los previstos en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.
- Conducir la defensa jurídica de los intereses del Instituto ante las autoridades administrativas y judiciales competentes.
- Conducir la representación legal del Instituto en los juicios, ya sean del orden federal o común, en que la Procuraduría General de la República no intervenga en representación de la Federación.
- Conducir el otorgamiento o revocación de poderes para pleitos y cobranzas cuando así convenga para la defensa jurídica que deban realizar ante los tribunales judiciales o administrativos del orden federal o común, en los juicios en que la Procuraduría General de la República no intervenga en representación de la Federación.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Titular de la Unidad en las materias competencia de la Dirección.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y las que le encomiende el (la) Titular de la Unidad.

#### SUBDIRECTOR (A) DE AMPAROS Y ASUNTOS PENALES

##### Objetivo

Coordinar las acciones para satisfacer los requerimientos que en materia contenciosa soliciten las Unidades Administrativas del Instituto, las Instituciones Públicas, autoridades ministeriales y órganos jurisdiccionales, respecto de los juicios de amparo, asuntos penales y contenciosos administrativos, defendiendo la constitucionalidad y legalidad de los actos, así como de los intereses del propio Instituto.

##### Funciones

- Integrar los informes previos y justificados que se deban de rendir en los juicios de amparo en los cuales algún servidor público o Cuerpo Colegiado de Avalúos del Instituto sea señalado como autoridad responsable.

- Integrar los documentos necesarios para la defensa de la constitucionalidad y legalidad de los actos emitidos por los servidores públicos y Cuerpos Colegiados de Avalúos del Instituto; y asesorar a los servidores públicos y los Cuerpos Colegiados de Avalúos del Instituto, en el cumplimiento de las sentencias estimatorias o requerimientos que realicen los órganos judiciales en materia de amparo.
- Integrar las denuncias y querellas derivadas de asuntos en los cuales tenga interés jurídico el Instituto; coordinar las acciones para formular los documentos necesarios para la defensa de los intereses del Instituto en los asuntos penales y coordinar las acciones para atender los requerimientos que efectúen las autoridades ministeriales y judiciales, que sean de competencia del Instituto.
- Coordinar las acciones para instruir los recursos administrativos competencia de la Unidad Jurídica; así como las acciones para defender la legalidad de los actos emitidos con motivo de sus funciones por los servidores públicos y los Cuerpos Colegiados de Avalúos del Instituto, en materia contenciosa administrativa.
- Integrar los documentos necesarios para la defensa de la legalidad de los actos emitidos por los servidores públicos y Cuerpos Colegiados de Avalúos del Instituto, dentro de los juicios contenciosos administrativos; así como los documentos necesarios para la defensa de los intereses del Instituto dentro de los asuntos contenciosos administrativos.
- Integrar los proyectos de informes y atención de los asuntos que sean solicitados al Instituto por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, para someterlos a la consideración del servidor público competente; y asesorar a los servidores públicos del Instituto en el marco de las materias competencia de la Subdirección.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) de Asuntos Contenciosos en las materias competencia de la Subdirección y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

#### JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE RECURSOS DE REVISIÓN

##### Objetivo

Implantar las acciones para coadyuvar a satisfacer los requerimientos que en materia contenciosa soliciten las Unidades Administrativas del Instituto, las Instituciones Públicas y Órganos Jurisdiccionales, respecto de los asuntos contenciosos administrativos, defendiendo la legalidad de los actos, así como de los intereses del propio Instituto.

##### Funciones

- Desarrollar los anteproyectos de acuerdos que se dicten en los recursos administrativos competencia de la Unidad Jurídica, a efecto de someterlos a la consideración de la Subdirección de Amparos y Asuntos Penales y/o de la Dirección de Asuntos Contenciosos; así como los anteproyectos de resoluciones que se dicten en los recursos administrativos competencia de la Unidad Jurídica, a efecto de someterlos a la consideración de la Subdirección de Amparos y Asuntos Penales y/o de la Dirección de Asuntos Contenciosos.
- Notificar cualquier resolución emitida dentro de los recursos administrativos competencia de la Unidad Jurídica, que se le instruya y desarrollar los anteproyectos de contestación de demanda que se presentan en los juicios contenciosos administrativos competencia de la Unidad Jurídica, a efecto de someterlos a la consideración de la Subdirección de Amparos y Asuntos Penales y/o de la Dirección de Asuntos Contenciosos.
- Desarrollar los anteproyectos de promociones procesales y oficios que se presentan en los juicios contenciosos administrativos competencia de la Unidad Jurídica para defender los intereses del Instituto, a efecto de someterlos a la consideración de la Subdirección de Amparos y Asuntos Penales y/o de la Dirección de Asuntos Contenciosos; así como supervisar la instrucción de los juicios contenciosos administrativos competencia de la Unidad Jurídica.
- Desarrollar los anteproyectos de informes que sean solicitados al Instituto por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, a efecto de someterlos a la consideración de la Subdirección de Amparos y Asuntos Penales y/o de la Dirección de Asuntos Contenciosos; así como los anteproyectos de desahogo de requerimientos que sean realizados por la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, a efecto de someterlos a la consideración de la Subdirección de Amparos y Asuntos Penales y/o de la Dirección de Asuntos Contenciosos.

- Desarrollar solicitudes de información y documentación a las diversas Unidades Administrativas relativos a los asuntos contenciosos administrativos.
- Desarrollar los anteproyectos de oficios, acuerdos, resoluciones, comunicados, notas, y en general, documentos relacionados con la instrucción, trámite y defensa jurídica de los asuntos contenciosos administrativos, en sede administrativa o jurisdiccional, competencia de la Unidad Jurídica.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Amparos y Asuntos Penales, en la materia competencia de la Jefatura y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

#### SUBDIRECTOR (A) DE ASUNTOS CIVILES

##### Objetivo

Coordinar la atención de los requerimientos de carácter civil en la vía judicial que planteen las Unidades Administrativas del Instituto y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, respecto a la titulación o recuperación de inmuebles federales competencia de la Secretaría, coadyuvando en la defensa jurídica de los derechos patrimoniales que le asisten a la Federación, así como en materia agraria que formulen los tribunales agrarios.

##### Funciones

- Coordinar las acciones para atender los requerimientos relativos a inmuebles federales y de carácter agrario, que soliciten autoridades jurisdiccionales o la Procuraduría General de la República; y determinar las acciones y excepciones en la vía judicial procedentes en los asuntos en que las Unidades Administrativas del Instituto y/o las instituciones destinatarias soliciten la titulación y/o recuperación de inmuebles federales competencia de la Secretaría.
- Determinar las solicitudes de información y/o documentación a las Unidades Administrativas del Instituto y/o las instituciones destinatarias, cuando requieran la titulación y/o recuperación de inmuebles federales competencia de la Secretaría, para la debida integración del soporte documental, indispensable en la promoción de la acción civil correspondiente, en la vía judicial; y coordinar las acciones para formular la solicitud de intervención de la Procuraduría General de la República para ejercitar las acciones civiles en la vía judicial conducentes a la titulación, recuperación de inmuebles federales y cualquier otra en que se afecten los intereses de la Federación en la competencia de la Secretaría.
- Coordinar las acciones para la atención de los servicios jurídicos relativos a la titulación y/o recuperación de inmuebles federales, y requerimientos de carácter agrario, que soliciten las Unidades Administrativas del Instituto y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a fin de determinar las posibles acciones judiciales a ejercitar y la documentación necesaria.
- Determinar las acciones y excepciones en los juicios civiles y agrarios, que la Procuraduría General de la República promueve en representación de la Federación, para la protección jurídica de los inmuebles federales competencia del Instituto.
- Coordinar las acciones para intervenir en las diligencias judiciales de ejecución de sentencias o cualquier otra recaída en juicios civiles, que la Procuraduría General de la República promueve en representación de la Federación para la protección jurídica de los inmuebles federales competencia de la Secretaría, o en los que el Instituto tenga algún interés jurídico.
- Evaluar y proponer los programas de seguimiento a los asuntos civiles en la Procuraduría General de la República para conocer su estado procesal e implementar las acciones de seguimiento a los asuntos civiles relativos a la titulación y/o recuperación de inmuebles federales competencia de la Secretaría, que soliciten las Unidades Administrativas del Instituto y/o las instituciones destinatarias.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) de Asuntos Contenciosos en las materias competencia de la Subdirección y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

#### JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE INTEGRACIÓN DE ASUNTOS CONTENCIOSOS

##### Objetivo

Atender los requerimientos de carácter civil que planteen las Unidades Administrativas del Instituto y las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, respecto a la titulación o recuperación de inmuebles federales competencia del Instituto, en la vía judicial, coadyuvando en la defensa jurídica de los derechos patrimoniales que le asisten a la Federación, así como en materia agraria que formulen los tribunales agrarios y la integración de los expedientes respectivos.

### Funciones

- Atender los servicios jurídicos relativos a la titulación y/o recuperación de inmuebles federales, que requieran las Unidades Administrativas del Instituto, las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, a fin de determinar las posibles acciones judiciales a ejercitar y la documentación necesaria; así como proponer proyectos de solicitudes de información y/o documentación a las Unidades Administrativas del Instituto y/o las instituciones destinatarias, cuando requieran la titulación y/o recuperación de inmuebles federales competencia de la Secretaría, para la integración del soporte documental, necesario en la promoción de la acción civil correspondiente.
- Solicitar la aprobación de las acciones y excepciones procedentes en los asuntos en que las Unidades Administrativas del Instituto y/o las instituciones destinatarias soliciten la titulación y/o recuperación de inmuebles federales competencia de la Secretaría, en la vía judicial; y formular el proyecto de solicitud de intervención de la Procuraduría General de la República para ejercitar las acciones civiles conducentes a la titulación, recuperación de inmuebles federales y cualquier otra en que se afecten los intereses de la Federación o del Instituto, en la vía judicial.
- Atender los requerimientos relativos a inmuebles federales y de carácter agrario, que soliciten autoridades jurisdiccionales o la Procuraduría General de la República; y proponer las acciones y excepciones en los juicios civiles que la Procuraduría General de la República promueve en representación de la Federación para la protección jurídica de los inmuebles federales.
- Proponer las acciones y excepciones en los juicios agrarios que la Procuraduría General de la República promueve en representación de la Federación y efectuar las acciones para intervenir en las diligencias judiciales de ejecución de sentencias o cualquier otra recaída en juicios civiles, que la Procuraduría General de la República promueve en representación de la Federación, para la protección jurídica de los inmuebles federales competencia de la Secretaría, o en los que el Instituto tenga algún interés jurídico.
- Supervisar los asuntos civiles relativos a la titulación y/o recuperación de inmuebles federales competencia de la Secretaría, que soliciten las Unidades Administrativas del Instituto y/o las instituciones destinatarias, para el control en su búsqueda y conocimiento de su situación real, que permita la localización de puntos críticos (rezagos, carencia de información) implementando acciones que permitan superarlos.
- Integrar los expedientes tendientes a solicitar la intervención de la Procuraduría General de la República para ejercitar las acciones civiles conducentes a la recuperación o titulación de inmuebles federales y cualquier otra en materia judicial en que se afecten los intereses de la Federación en la competencia de la Secretaría.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector de Asuntos Civiles en las materias competencia de la Jefatura y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

### DIRECTOR (A) DE CONSULTAS, CONVENIOS Y CONTRATOS

#### Objetivo

Emitir opinión jurídica en materia inmobiliaria y valuatoria para satisfacer los requerimientos de las Instituciones Públicas y las Unidades Administrativas del Instituto, instruir el procedimiento para la recuperación por la vía administrativa de los inmuebles federales competencia de la Secretaría en términos de la Ley General de Bienes Nacionales y la normatividad aplicable, así como, asesorar desde el punto de vista jurídico los requerimientos de las Unidades Administrativas del Instituto que lleven a cabo procesos de contratación.

#### Funciones

- Proponer al Titular de la Unidad Jurídica, los criterios de interpretación para efectos administrativos, de la Ley General de Bienes Nacionales y demás disposiciones legales en materia de valuación, de inmuebles federales competencia de la Secretaría, de inmuebles pertenecientes a las Entidades Paraestatales y en lo relativo a los Sistemas de Administración e Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal, así como las demás disposiciones jurídicas relativas al ámbito de competencia del Instituto.

- Dirigir la asesoría en materia inmobiliaria y valuatoria a las Instituciones Públicas y las Unidades Administrativas del Instituto mediante el análisis, evaluación y aplicación de recursos y procedimientos apegados a la normatividad vigente, con objeto de asesorar o emitir la respuesta a las peticiones que éstas realicen.
- Dirigir la atención de los requerimientos de las Unidades Administrativas del Instituto en materia contractual mediante la evaluación de los proyectos de las bases, convenios y contratos, participación en reuniones de coordinación y establecimiento de requerimientos y requisitos contractuales, con objeto de asegurar el control y respuesta a las solicitudes.
- Dirigir las acciones tendientes a la sustanciación del procedimiento administrativo para la recuperación administrativa de los inmuebles federales competencia de la Secretaría en términos de la Ley General de Bienes Nacionales y la normatividad aplicable.
- Asesorar desde el punto de vista jurídico los requerimientos de las Unidades Administrativas del Instituto que lleven a cabo procesos de contratación contribuyendo a la toma de decisiones de las mismas.
- Coordinar la integración de información solicitada por diversas instancias y dependencias, competentes a la Unidad Jurídica para atender dichos requerimientos contribuyendo a las acciones de planeación, programación, registro, validación y control del Instituto.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Titular de la Unidad en las materias competencia de la Dirección.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y las que le encomiende el (la) Titular de la Unidad.

#### SUBDIRECTOR (A) DE CONSULTAS Y RECUPERACIÓN DE INMUEBLES

##### Objetivo

Proponer a la Dirección los proyectos de emisión de opiniones jurídicas en materia inmobiliaria y valuatoria para satisfacer los requerimientos de las Instituciones Públicas y las Unidades Administrativas del Instituto, así como, coordinar la implementación de los acuerdos, notificaciones y demás acciones para la sustanciación del procedimiento para la recuperación por la vía administrativa de los inmuebles federales competencia de la Secretaría en términos de la Ley General de Bienes Nacionales y la normatividad aplicable.

##### Funciones

- Diseñar los proyectos de criterios de interpretación para efectos administrativos de la Ley General de Bienes Nacionales y demás disposiciones legales en materia de valuación de inmuebles federales competencia de la Secretaría, de inmuebles pertenecientes a las Entidades Paraestatales y en lo relativo a los Sistemas de Administración e Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal, así como las demás disposiciones jurídicas relativas al ámbito de competencia del Instituto.
- Implementar el análisis e identificación de la normatividad aplicable a las consultas planteadas por las Instituciones Públicas y las Unidades Administrativas del Instituto.
- Elaborar los proyectos de respuesta de las consultas en materia inmobiliaria y valuatoria a las Instituciones Públicas y las Unidades Administrativas del Instituto.
- Proponer la determinación respecto de la procedencia de la recuperación por la vía administrativa de inmuebles federales ocupados irregularmente por particulares, solicitada por la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal.
- Coordinar las acciones necesarias para instruir el procedimiento para la recuperación por la vía administrativa de los inmuebles federales competencia de la Secretaría ocupados irregularmente por particulares en términos de la Ley General de Bienes Nacionales y la normatividad aplicable.
- Revisar y contribuir en la elaboración de los proyectos de acuerdos y demás documentos necesarios para la sustanciación de la recuperación administrativa de inmuebles federales e instrumentar actas administrativas de toma de posesión y entrega de inmuebles de propiedad federal derivadas de los procedimientos administrativos de recuperación.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) de Consultas, Convenios y Contratos en las materias competencia de la Subdirección y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

**JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE RECUPERACIÓN DE INMUEBLES****Objetivo**

Instrumentar la elaboración de los proyectos de los acuerdos, notificaciones y demás acciones para la sustanciación del procedimiento para la recuperación por la vía administrativa de los inmuebles federales competencia de la Secretaría, en términos de la Ley General de Bienes Nacionales y la normatividad aplicable.

**Funciones**

- Analizar la procedencia de la recuperación por la vía administrativa de inmuebles federales ocupados por particulares solicitadas por la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal; y conformar los proyectos de acuerdos, notificaciones y demás documentos necesarios para la sustanciación de la recuperación por la vía administrativa de inmuebles federales.
- Generar la documentación e información necesaria para apoyar la sustanciación del procedimiento administrativo de recuperación de inmuebles federales.
- Canalizar al área competente las impugnaciones que realicen los particulares en contra de las resoluciones emitidas en la sustanciación del procedimiento administrativo de recuperación apoyando con la información que se requiera.
- Coordinar con el servidor público designado por la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, a fin de efectuar la ocupación de los inmuebles federales recuperados por la vía administrativa.
- Controlar el manejo del soporte documental e información derivada del procedimiento administrativo de recuperación de inmuebles federales para dar seguridad jurídica al mismo.
- Generar la información relativa a los procedimientos administrativos de recuperación de inmuebles federales para contribuir al control y evaluación en la sustanciación de los mismos.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Consultas y Recuperación de Inmuebles en las materias competencia de la Jefatura y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

**SUBDIRECTOR (A) DE CONVENIOS Y CONTRATOS****Objetivo**

Coordinar la atención de convenios y contratos requeridos por las Instituciones Públicas, así como las Unidades Administrativas del Instituto, a través de su diseño, y/o revisión, a fin de responder a la demanda de servicios inmobiliarios y valuatorios de la Administración Pública Federal.

**Funciones**

- Diseñar y/o revisar los requerimientos y requisitos contractuales, mediante el diseño y evaluación de proyectos de formatos de convenios y contratos, que permitan proponer, orientar, integrar y supervisar el establecimiento, aplicación y control de los mismos.
- Participar en las reuniones de coordinación de los proyectos de convenios interinstitucionales, a partir de las invitaciones que realicen las Unidades Administrativas del Instituto, con el propósito de colaborar en su análisis y evaluación; y evaluar los proyectos de bases de licitación, con base en su elaboración, análisis y apego a la normatividad vigente, requeridos por las Unidades Administrativas del Instituto.
- Colaborar con las Unidades Administrativas del Instituto que así lo soliciten, a través de la asesoría en torno a los requerimientos y requisitos legales, que permitan asegurar la integración de convenios y contratos.
- Proponer elementos de sustento jurídico a las Unidades Administrativas del Instituto, a partir de opiniones y propuestas, que respalden el contenido de los convenios y contratos que éste celebre.
- Participar en los procesos de adjudicación de contratos, con base a la solicitud de las Unidades Administrativas del Instituto, con objeto de asesorarlas sobre la correcta aplicación de normas, criterios, lineamientos y procedimientos jurídicos vigentes.

- Proporcionar a la Dirección de Consultas, Convenios y Contratos los informes que así se requieran, mediante la atención, compilación y seguimiento de los asuntos asignados, a fin de asegurar el control en la respuesta de la demanda del servicio.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) de Consultas, Convenios y Contratos en las materias competencia de la Subdirección y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

### **DIRECCIÓN GENERAL DE POLÍTICA Y GESTIÓN INMOBILIARIA**

#### **DIRECTOR (A) GENERAL DE POLÍTICA Y GESTIÓN INMOBILIARIA**

##### **Objetivo**

Dirigir la formulación de la política pública en materia inmobiliaria de la Administración Pública Federal, así como coordinar la emisión de normatividad en materia inmobiliaria y valuatoria; dirigir y coordinar la gestión del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal, definiendo y coordinando los mecanismos para su consolidación, análisis, evaluación y difusión de la información en él contenida; y coordinar la realización de la planeación del patrimonio inmobiliario federal, orientada a su aprovechamiento y preservación.

##### **Funciones**

- Dirigir las acciones orientadas al análisis, cambios, modificaciones, nuevas iniciativas y lineamientos en la política inmobiliaria.
- Proponer la formulación o modificación de normas, políticas, lineamientos, criterios, medidas y, en general, disposiciones jurídicas y administrativas que se requieran en materia inmobiliaria y valuatoria, así como dirigir la elaboración de los respectivos instrumentos normativos.
- Dirigir las acciones orientadas en materia de integración y actualización del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal, así como de su análisis y difusión, y la gestión del Registro Público de la Propiedad Federal.
- Dirigir la generación de información sustantiva derivada del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal que contribuya a la toma de decisiones del Instituto.
- Dirigir la formulación, organización, control y evaluación de programas de aprovechamiento inmobiliario de la Administración Pública Federal.
- Dirigir la realización de la planeación inmobiliaria requerida para lograr el óptimo aprovechamiento y preservación del Patrimonio Inmobiliario Federal, así como detectar y evaluar las necesidades y problemáticas que afectan al mismo, mediante herramientas de evaluación técnica, económica y financiera, con el propósito de dictaminar y proponer alternativas tendientes a solucionarlas.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Presidente (a) del Instituto en las materias de competencia de la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y las que le encomiende el (la) Presidente (a) del Instituto.

#### **DIRECTOR (A) DE POLÍTICA Y NORMATIVIDAD**

##### **Objetivo**

Coordinar las actividades relacionadas con la definición y formulación de la política pública y normatividad en materia inmobiliaria y valuatoria, así como realizar su análisis permanente y difusión; coordinar lo conducente para la operación del Comité del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal (CPIFP).

##### **Funciones**

- Coordinar la elaboración de los proyectos normativos requeridos para dar atención a las necesidades inmobiliarias de la Administración Pública Federal y en materia valuatoria de bienes nacionales.
- Coordinar la validación de los proyectos para la creación y modificación de leyes, normas, lineamientos y políticas de la materia.

- Coordinar la detección de necesidades y modificaciones que requieran los instrumentos normativos, criterios, y mecanismos de acción que inciden en el patrimonio inmobiliario federal y paraestatal a partir del conocimiento operacional del Instituto y de los administradores inmobiliarios, así como coordinar la elaboración de alternativas de solución para su presentación al CPIFP y órganos emanados del mismo.
- Interpretar la Ley General de Bienes Nacionales y demás disposiciones en materia inmobiliaria y de valuación de inmuebles federales, así como lo relativo a los sistemas de administración y de información inmobiliaria federal y paraestatal para coordinar la elaboración de reportes que influyan en la toma de decisiones del área.
- Coordinar la operación del CPIFP y órganos emanados del mismo.
- Participar con el CPIFP en la identificación, análisis y evaluación de la problemática que afecta al patrimonio inmobiliario federal y paraestatal, así como proponer las medidas tendientes a solucionarla.
- Coordinar las actividades necesarias para la difusión de normas y lineamientos, que deben cumplir las Instituciones Públicas, en materia de Patrimonio Inmobiliario Federal.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) General de Política y Gestión Inmobiliaria en las materias competencia de la Dirección.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y las que le encomiende el (la) Director (a) General de Política y Gestión Inmobiliaria.

#### SUBDIRECTOR (A) DE ANÁLISIS DE POLÍTICA

##### Objetivo

Colaborar en las acciones necesarias para el diseño, formulación y definición de la política pública en materia inmobiliaria y valuatoria, así como la difusión de las estrategias para su entendimiento y aplicación por parte de las Instituciones Públicas.

##### Funciones

- Colaborar en el desarrollo de proyectos para la creación y/o modificación de leyes, normas, lineamientos y políticas de la materia a partir del análisis e interpretación de las leyes y normatividad para la aprobación la Dirección de Política y Normatividad; e integrar los proyectos autorizados para la creación y/o modificación de leyes, normas, lineamientos y políticas de la materia inmobiliaria y valuatoria para ser presentados al CPIFP y órganos emanados del mismo.
- Supervisar la ejecución del CPIFP y órganos emanados del mismo, desde su planeación, convocatoria y desarrollo, así como la integración y seguimiento a los acuerdos generados.
- Validar la detección de necesidades y modificaciones que requieran los instrumentos normativos, criterios, y mecanismos de acción que inciden en el patrimonio inmobiliario federal y paraestatal a partir del conocimiento operacional del Instituto y de los administradores inmobiliarios, así como supervisar la elaboración de alternativas de solución para su presentación al CPIFP.
- Verificar el análisis de leyes, normas, lineamientos y políticas en materia inmobiliaria y valuatoria, así como su aplicación.
- Supervisar la realización de los reportes de los resultados derivados de la implementación y seguimiento a la aplicación de la política pública en materia inmobiliaria federal y paraestatal, con el fin de contar con herramientas para la generación de planes de acción y mantenimiento en la aplicación y apego a las políticas vigentes que conducen al patrimonio inmobiliario federal y paraestatal.
- Supervisar la elaboración del proyecto de estándar de competencia laboral para el Responsable Inmobiliario y someterlo a su aprobación; así como la propuesta del proyecto de Boletín Mexicano de Política Inmobiliaria Federal y Paraestatal, o del instrumento idóneo y su difusión.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) de Política y Normatividad en las materias competencia de la Subdirección y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

**JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE POLÍTICA****Objetivo**

Realizar el análisis de la política en materia inmobiliaria y valuatoria para contribuir en la operación de las Unidades Administrativas del Instituto y su interacción con las Instituciones Públicas.

**Funciones**

- Analizar las leyes, normas, criterios, lineamientos y mecanismos que aplican al sector para identificar las actualizaciones y ajustes que impacten en la operación de las actividades sustantivas del Instituto; y realizar actividades en coordinación con la Jefatura de Departamento de Comité de Inmuebles, para dar seguimiento a los acuerdos establecidos en el CPIFP y órganos emanados del mismo, para consolidar información y planes de acción en materia de política inmobiliaria y valuatoria.
- Diseñar propuestas de acción a partir del análisis a las necesidades de modificaciones a las leyes y otros instrumentos normativos para asegurar la aplicación de la política, en apego a la misma; y dar seguimiento a la aplicación de la política pública en materia inmobiliaria y elaborar informes que contribuyan a la toma de decisiones del área.
- Administrar la documentación de política inmobiliaria, leyes, normas, criterios, lineamientos y mecanismos definidos, colaborando en su entendimiento y aplicación para la operación y desarrollo de las actividades del Instituto.
- Analizar las necesidades y modificaciones que se requieran a la política inmobiliaria a partir del conocimiento operacional del Instituto y de los administradores inmobiliarios para presentar a valoración y aprobación, previa presentación al CPIFP.
- Diseñar y elaborar el proyecto de estándar de competencia laboral para el Responsable Inmobiliario y someterlo a su aprobación.
- Elaborar la propuesta del proyecto de Boletín Mexicano de Política Inmobiliaria Federal y Paraestatal, o del instrumento idóneo para la difusión de dicha política pública.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Análisis de Política, en la materia competencia de la Jefatura y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

**ESPECIALISTA EN ANÁLISIS DE POLÍTICA INMOBILIARIA****Objetivo**

Colaborar en la realización del análisis de la política en materia inmobiliaria y valuatoria para contribuir en la operación de las Unidades Administrativas del Instituto y su interacción con las Instituciones Públicas.

**Funciones**

- Colaborar en el análisis de las leyes, normas, criterios, lineamientos y mecanismos que aplican al sector para identificar las actualizaciones y ajustes que impacten en la operación de las actividades sustantivas del Instituto; y en la realización de actividades relativas a dar seguimiento a los acuerdos establecidos en el CPIFP y órganos emanados del mismo, para consolidar información y planes de acción en materia de política inmobiliaria y valuatoria.
- Contribuir al diseño de propuestas de acción a partir del análisis a las necesidades de modificaciones a las leyes y otros instrumentos normativos para asegurar la aplicación de la política, en apego a la misma.
- Colaborar en las actividades relativas a realizar el seguimiento a la aplicación de la política pública en materia inmobiliaria así como aquellas correspondientes a elaborar informes que contribuyan a la toma de decisiones del área.
- Colaborar en la administración de la documentación de política inmobiliaria, leyes, normas, criterios, lineamientos y mecanismos definidos, para su entendimiento y aplicación en la operación y desarrollo de las actividades del Instituto.
- Contribuir en el análisis de las necesidades y modificaciones que se requieran a la política inmobiliaria a partir del conocimiento operacional del Instituto y de los administradores inmobiliarios para presentar a valoración y aprobación, previa presentación al CPIFP.

- Colaborar en el diseño y elaboración del proyecto de estándar de competencia laboral para el Responsable Inmobiliario y someterlo a su aprobación; así como colaborar en la elaboración de la propuesta del proyecto de Boletín Mexicano de Política Inmobiliaria Federal y Paraestatal, o del instrumento idóneo para la difusión de dicha política pública.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

#### JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE COMITÉ DE INMUEBLES

##### Objetivo

Realizar y gestionar las acciones necesarias para la celebración del CPIFP y órganos emanados del mismo, así como documentar y dar seguimiento al desarrollo de los acuerdos aprobados por dichos Órganos Colegiados.

##### Funciones

- Realizar las gestiones para el desarrollo de las actividades del CPIFP y órganos emanados del mismo, así como proponer e implementar la logística y la agenda, documentando los acuerdos para su seguimiento y control.
- Consolidar los acuerdos del CPIFP y órganos emanados del mismo para difundirlos entre los actores involucrados; así mismo, recabar los avances al cumplimiento de los acuerdos generados para integrar el reporte de avance.
- Proponer a sus superiores jerárquicos, en coordinación con la Jefatura de Análisis de Política, criterios y mecanismos de acción, que colaboren en la implementación de la política inmobiliaria y valuatoria.
- Colaborar en la organización de comisiones y subcomisiones para estudiar aspectos relacionados al sector inmobiliario federal y paraestatal, que requieran de análisis contribuyendo a la toma de decisiones del CPIFP.
- Recopilar y proponer temáticas a sus superiores jerárquicos, que puedan ser analizadas y discutidas por el CPIFP y los órganos emanados del mismo, para la emisión de criterios comunes y medidas para solucionar la problemática del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal.
- Detectar necesidades y modificaciones que requieren los instrumentos normativos, criterios, y mecanismos de acción que inciden en el patrimonio inmobiliario federal y paraestatal, a partir del conocimiento operacional del Instituto y de los administradores inmobiliarios, para elaborar alternativas de solución para su presentación al CPIFP y órganos emanados del mismo.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Análisis de Política, en la materia competencia de la Jefatura y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

#### ESPECIALISTA EN ANÁLISIS Y DOCUMENTACIÓN DE ACUERDOS DEL COMITÉ DEL PIF

##### Objetivo

Colaborar en la realización y gestión de las acciones necesarias para la celebración del CPIFP y órganos emanados del mismo, así como colaborar en la documentación y seguimiento al desarrollo de los acuerdos aprobados por dichos Órganos Colegiados.

##### Funciones

- Colaborar en las gestiones necesarias para el desarrollo de las actividades del CPIFP y órganos emanados del mismo.
- Contribuir a la consolidación de los acuerdos del CPIFP y órganos emanados del mismo para su difusión entre los actores involucrados; y apoyar en las actividades relativas a recabar los avances en el cumplimiento de los acuerdos generados para integrar el reporte de avance.
- Colaborar en la organización de comisiones y subcomisiones para estudiar aspectos relacionados al sector inmobiliario federal y paraestatal, que requieran de análisis.
- Colaborar en la recopilación de temáticas para proponer a sus superiores jerárquicos, que puedan ser analizadas y discutidas por el CPIFP y los órganos emanados del mismo, para la emisión de criterios comunes y medidas para solucionar la problemática del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal.

- Contribuir a la detección de necesidades y modificaciones que requieren los instrumentos normativos, criterios, y mecanismos de acción que inciden en el patrimonio inmobiliario federal y paraestatal, a partir del conocimiento operacional del Instituto y de los administradores inmobiliarios, para elaborar alternativas de solución, para su presentación al CPIFP y órganos emanados del mismo.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

#### SUBDIRECTOR (A) DE NORMATIVIDAD

##### Objetivo

Supervisar la formulación y difusión de proyectos normativos acordes a las políticas inmobiliarias y valuatorias de la Administración Pública Federal; proponer adecuaciones, actualizaciones y mejoras a dichos instrumentos, en colaboración con las Unidades Administrativas del Instituto, y de acuerdo a sus requerimientos operativos, así como asegurar su implementación.

##### Funciones

- Supervisar, analizar y/o revisar los proyectos de creación y modificación de leyes, reglamentos, normas, manuales, lineamientos, disposiciones, políticas y guías normativas en las materias competencia del Instituto, así como formular y proponer a la Dirección de Política y Normatividad, los proyectos respectivos.
- Colaborar en el diseño e impartición de clínicas normativas entre los diferentes actores involucrados y supervisar la clasificación, consolidación y difusión de los instrumentos normativos en materia inmobiliaria y valuatoria para dar atención a las necesidades operativas de las Direcciones Generales, Coordinaciones del Instituto y de la Administración Pública Federal.
- Supervisar las acciones necesarias para la actualización, compactación y simplificación de la normatividad jurídica, técnica y administrativa en materia inmobiliaria y valuatoria, así como proponer estrategias para promover dicha simplificación; supervisar y/o gestionar ante las instancias correspondientes, los trámites necesarios para la publicación de los instrumentos normativos de carácter inmobiliario y valuatorio que emita el Instituto, así como llevar a cabo la coordinación de su difusión.
- Supervisar la aplicación periódica del diagnóstico de necesidades normativas o bien, de algún otro instrumento que permita identificar los requerimientos normativos de las Unidades Administrativas que conforman el Instituto y coordinar mesas de trabajo con Instituciones Públicas, y con los gremios de peritos valuadores para llevar a cabo la revisión de propuestas de normatividad técnica (metodologías, criterios y procedimientos de carácter técnico).
- Validar la elaboración de reportes del seguimiento relacionados con la elaboración de la normatividad programada; así como colaborar en la formulación y propuesta a la Dirección de Política y Normatividad, de los proyectos de metodologías, criterios y procedimientos de carácter técnico a que deberá sujetarse la práctica de los avalúos y justipreciaciones de rentas, así como todo tipo de servicios valuatorios que requieran las Instituciones Públicas.
- Colaborar con la Dirección de Política y Normatividad, en coordinación con la Subdirección de Análisis de Política, cuando así se requiera, para la elaboración de las minutas de trabajo de los Subcomités de Normatividad y del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal del CPIFP que preside el Instituto.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) de Política y Normatividad en las materias competencia de la Subdirección y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

#### JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

##### Objetivo

Colaborar en la regulación y difusión de las normas y políticas en materia inmobiliaria y valuatoria para la operación de las Unidades Administrativas del Instituto.

##### Funciones

- Administrar los instrumentos normativos en materia inmobiliaria y valuatoria, así como aplicar los formatos o mecanismos implementados para la identificación o detección de necesidades normativas de las Unidades Administrativas que conforman el Instituto; e integrar la información y elaborar los reportes de seguimiento relacionados con la creación de proyectos de instrumentos normativos programados, con el fin de establecer planes de mejora y actualizaciones correspondientes.

- Analizar, identificar y elaborar propuestas o proyectos de creación y modificación de normas, leyes, reglamentos, manuales, lineamientos, políticas y guías normativas del Instituto.
- Identificar la normatividad jurídica, técnica y administrativa en materia inmobiliaria y valuatoria susceptible de actualización, compactación y simplificación.
- Elaborar propuestas acompañadas de la documentación soporte, así como colaborar en la impartición de clínicas normativas entre los diferentes actores involucrados para facilitar su aplicación.
- Colaborar en la gestión ante las instancias correspondientes, de los trámites necesarios para la publicación de los instrumentos normativos que emita el Instituto, así como realizar su seguimiento, analizar, identificar y proponer modificaciones a la normatividad inmobiliaria y valuatoria, y colaborar en su difusión.
- Colaborar en la logística de las mesas de trabajo con Instituciones Públicas, y con los gremios de peritos valuadores para llevar a cabo la revisión de propuestas de metodologías, criterios y procedimientos de carácter técnico, así como en lo relativo al apoyo para el CPIFP y órganos emanados del mismo.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Normatividad, en la materia competencia de la Jefatura y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

#### ESPECIALISTA EN NORMATIVIDAD

##### Objetivo

Colaborar en las actividades relativas a la regulación y difusión de las normas y políticas en materia inmobiliaria y valuatoria para la operación de las Unidades Administrativas del Instituto.

##### Funciones

- Colaborar en el análisis, identificación y elaboración de propuestas o proyectos de creación y modificación de normas, leyes, reglamentos, manuales, lineamientos, políticas y guías normativas del Instituto.
- Colaborar en la elaboración de propuestas acompañadas de la documentación soporte, así como colaborar en la impartición de clínicas normativas entre los diferentes actores involucrados para facilitar su aplicación y contribuir en el análisis, identificación y proposición de las modificaciones a la normatividad inmobiliaria y valuatoria y su difusión.
- Colaborar en la identificación de la normatividad jurídica, técnica y administrativa en materia inmobiliaria y valuatoria susceptible de actualización, compactación y simplificación, en la integración de la información; y elaborar los reportes de seguimiento relacionados con la creación de proyectos de instrumentos normativos programados, con el fin de establecer planes de mejora y actualizaciones correspondientes.
- Colaborar en la administración de los instrumentos normativos en materia inmobiliaria y valuatoria, así como aplicar los formatos o mecanismos implementados para la identificación o detección de necesidades normativas de las Unidades Administrativas que conforman el Instituto; así como contribuir en la gestión ante las instancias correspondientes, de los trámites necesarios para la publicación de los instrumentos normativos que emita el Instituto, así como realizar su seguimiento.
- Contribuir en la logística de las mesas de trabajo con Instituciones Públicas, y con los gremios de peritos valuadores para llevar a cabo la revisión de propuestas de metodologías, criterios y procedimientos de carácter técnico, así como en lo relativo al apoyo para el CPIFP y órganos emanados del mismo.
- Colaborar en la revisión periódica de la información aplicable al marco normativo que contiene el Portal de Obligaciones de Transparencia del Instituto, así como en la propuesta de actualización.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

**DIRECTOR (A) DEL REGISTRO PÚBLICO Y CONTROL INMOBILIARIO****Objetivo**

Coordinar las funciones orientadas a la integración, actualización y funcionamiento del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal, incluyendo la operación del Registro Público de la Propiedad Federal; así como, proveer información al Instituto, a las Instituciones Públicas y al público en general.

**Funciones**

- Coordinar las acciones para la integración y actualización del Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, así como la autorización de las constancias con la información contenida en el mismo.
- Coordinar las acciones para la integración y actualización del Registro Público Federal, autorizando la inscripción de los títulos y documentos que acrediten los derechos del Gobierno Federal sobre los bienes inmuebles, así como la autorización de constancias registrales con el objeto de otorgar certeza jurídica y acreditar la propiedad federal.
- Coordinar las acciones para la integración y actualización de la información del Catastro del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, así como autorizar los planos relativos a los inmuebles federales y expedir copias certificadas de los mismos.
- Coordinar y verificar la realización de trabajos técnicos catastrales necesarios para el deslinde y amojonamiento de los inmuebles de propiedad federal, autorizar el registro de los planos, levantamientos topográficos y demás documentación en que consten los deslindes realizados, así como participar en los apeos judiciales sobre inmuebles de propiedades federales y colindantes con ellos.
- Coordinar las acciones necesarias para la integración y actualización permanente del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal, así como su operación, con base en la participación de las Instituciones Públicas que utilicen inmuebles federales y de las entidades respecto de los inmuebles que formen parte de su patrimonio, para la conformación de los acervos documentales e informativos relativos al Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, Catastro y Centro de Documentación e Información del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, y al Registro Público de la Propiedad Federal.
- Coordinar y verificar la realización de las acciones catastrales que se deriven de las operaciones inmobiliarias con el fin de identificar las características físicas de inmuebles federales tales como levantamientos topográficos, peritajes, deslindes, revisión de planos e inspecciones físicas.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) General de Política y Gestión Inmobiliaria en las materias competencia de la Dirección.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y las que le encomiende el (la) Director (a) General de Política y Gestión Inmobiliaria.

**SUBDIRECTOR (A) DEL REGISTRO PÚBLICO E INVENTARIO****Objetivo**

Supervisar los procedimientos del Registro Público de la Propiedad Federal, el Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal y el Centro de Documentación e Información para la integración y actualización del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal, así como para proveer información al Instituto, a las Instituciones Públicas y al público en general.

**Funciones**

- Supervisar las acciones para la integración y actualización del Registro Público de la Propiedad Federal, mediante la inscripción de títulos y documentos que consignent operaciones inmobiliarias mediante las cuales se adquieran, transmitan, modifiquen, graven o extingan derechos reales de la Federación.
- Fungir como registrador del Registro Público de la Propiedad Federal para realizar la calificación registral y practicar los asientos registrales respectivos.
- Supervisar y contribuir en la realización de acciones para la integración y actualización del Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal.

- Supervisar la realización de acciones para la integración y actualización del Centro de Documentación e Información del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal.
- Supervisar y contribuir en la realización de acciones para el manejo y conservación de los Acervos del Registro Público de la Propiedad Federal y el Centro de Documentación e Información del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal.
- Verificar el cumplimiento a la normatividad establecida en materia de Registro Público de la Propiedad Federal, el Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal y el Centro de Documentación e Información del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) del Registro Público y Control Inmobiliario en las materias competencia de la Subdirección y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

#### JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE REGISTRO

##### Objetivo

Realizar el proceso de inscripción de los títulos de los Inmuebles del Patrimonio Inmobiliario Federal para contribuir al logro de los objetivos del Instituto, en apego a la normatividad vigente.

##### Funciones

- Realizar las acciones para la integración y actualización del Registro Público de la Propiedad Federal, mediante la inscripción de títulos y documentos que consignent operaciones inmobiliarias mediante las cuales se adquieran, transmitan, modifiquen, graven o extingan derechos reales de la Federación.
- Realizar las acciones para el manejo y conservación del acervo del Registro Público de la Propiedad Federal.
- Asegurar el cumplimiento a la normatividad establecida para el Registro Público de la Propiedad Federal.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) del Registro Público e Inventario, en la materia competencia de la Jefatura.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

#### ESPECIALISTA EN INSCRIPCIONES REGISTRALES (2)

##### Objetivo

Contribuir conjuntamente con la Jefatura de Departamento de Registro, en la realización del proceso de inscripción de los títulos de los Inmuebles del Patrimonio Inmobiliario Federal, en apego a la normatividad vigente.

##### Funciones

- Colaborar con la Jefatura de Departamento de Registro en la realización de las acciones para la integración y actualización del Registro Público de la Propiedad Federal, mediante la inscripción de títulos y documentos que consignent operaciones inmobiliarias mediante las cuales se adquieran, transmitan, modifiquen, graven o extingan derechos reales de la Federación.
- Colaborar en la realización de actividades relativas a la calificación registral y asientos registrales respectivos.
- Realizar las actividades pertinentes que contribuyan a asegurar el cumplimiento de la normatividad establecida para el Registro Público de la Propiedad Federal.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

#### ESPECIALISTA EN SEGUIMIENTO DE ACCIONES REGISTRALES

##### Objetivo

Contribuir conjuntamente con la Jefatura de Departamento de Registro, en la realización del proceso de inscripción de los títulos de los Inmuebles del Patrimonio Inmobiliario Federal, en apego a la normatividad vigente.

#### Funciones

- Contribuir en la realización de las acciones para la integración y actualización del Registro Público de la Propiedad Federal, mediante la inscripción de títulos y documentos que consignent operaciones inmobiliarias mediante las cuales se adquieran, transmitan, modifiquen, graven o extingan derechos reales de la Federación.
- Colaborar en la realización de acciones para el manejo y conservación del acervo del Registro Público de la Propiedad Federal.
- Realizar las actividades que contribuyan al cumplimiento de la normatividad establecida para el Registro Público de la Propiedad Federal.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

#### JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE INVENTARIO DE INMUEBLES

##### Objetivo

Realizar las acciones para la integración y actualización de la base de datos del Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, así como las acciones para el análisis y explotación de la misma.

#### Funciones

- Realizar las acciones para la integración y actualización del Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal.
- Recibir y analizar solicitudes de los usuarios de trámites y gestiones relacionadas con el Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, definiendo la procedencia de su atención, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Revisar y validar las capturas en la base de datos del Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal y mantenerla actualizada.
- Generar información mediante la explotación de la base de datos del Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal que contribuya a la toma de decisiones del Instituto.
- Asegurar el cumplimiento a la normatividad establecida para el Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) del Registro Público e Inventario, en la materia competencia de la Jefatura.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

#### ESPECIALISTA EN INVENTARIO DE INMUEBLES

##### Objetivo

Colaborar en la realización de acciones para la integración y actualización de la base de datos del Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, así como las acciones para el análisis y explotación de la misma.

#### Funciones

- Contribuir a la realización de acciones para la integración y actualización del Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal.
- Colaborar en la recepción y análisis de solicitudes de los usuarios de trámites y gestiones relacionadas con el Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, definiendo la procedencia de su atención, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Colaborar en la revisión y validación de las capturas en la base de datos del Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal y mantenerla actualizada.
- Contribuir a la generación de información mediante la explotación de la base de datos del Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal que contribuya a la toma de decisiones del Instituto.
- Colaborar en las actividades relativas a asegurar el cumplimiento a la normatividad establecida para el Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

**JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CEDOC****Objetivo**

Integrar y actualizar la documentación del Centro de Documentación e Información del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, a través de la clasificación, glosa y conservación de los expedientes administrativos, para contribuir al control del Patrimonio Inmobiliario Federal a cargo del Instituto.

**Funciones**

- Ejecutar las acciones para la integración y actualización de la documentación del Centro de Documentación e Información del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal.
- Ejecutar las acciones para el manejo y conservación de los Acervos del Centro de Documentación e Información del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal.
- Realizar la clasificación y glosa de documentación a los expedientes de los inmuebles federales.
- Asegurar el cumplimiento de la normatividad establecida para el Centro de Documentación e Información del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) del Registro Público e Inventario, en la materia competencia de la Jefatura.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

**ESPECIALISTA EN CLASIFICACIÓN Y GLOSA****Objetivo**

Colaborar en la integración y actualización de la documentación del Centro de Documentación e Información del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, a través de la clasificación, glosa y conservación de los expedientes administrativos.

**Funciones**

- Contribuir a la realización de acciones para la integración y actualización de la documentación del Centro de Documentación e Información del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal.
- Colaborar en la ejecución de acciones para el manejo y conservación de los acervos del Centro de Documentación e Información del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal.
- Colaborar en la clasificación y glosa de documentación a los expedientes de los inmuebles federales.
- Contribuir al cumplimiento de la normatividad establecida para el Centro de Documentación e Información del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

**SUBDIRECTOR (A) DE CATASTRO****Objetivo**

Supervisar los procedimientos del Catastro del Patrimonio Inmobiliario Federal para contribuir a la integración y actualización del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal, así como para proveer información al Instituto, a las Instituciones Públicas y al público en general con el objeto de asegurar la identificación física de los inmuebles federales.

**Funciones**

- Supervisar la realización de las acciones para la integración y actualización de la información del Catastro del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal, así como revisar y firmar los planos relativos a los inmuebles federales y las copias certificadas de los mismos.
- Supervisar y verificar la elaboración de estudios técnicos y topográficos comparativos, así como retrospectivos, para identificar y delimitar los inmuebles del patrimonio federal.
- Supervisar y verificar la elaboración y revisión de planos en materia catastral para la identificación física de los inmuebles federales.
- Supervisar las acciones para el manejo y conservación de la planoteca del Catastro del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal.

- Verificar el cumplimiento de la normatividad establecida para el Catastro del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal.
- Supervisar las diligencias judiciales y administrativas relativas al apeo y deslinde de inmuebles federales competencia de la Secretaría y de los colindantes con ellos.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) del Registro Público y Control Inmobiliario en las materias competencia de la Subdirección y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

#### JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS TÉCNICOS Y TOPOGRÁFICOS

##### Objetivo

Contribuir a la realización de estudios técnicos y comparativos de planos con sus referencias jurídicas y administrativas, para lograr la plena identidad de los inmuebles federales.

##### Funciones

- Realizar las acciones necesarias para la elaboración de estudios técnicos comparativos, así como retrospectivos, para identificar y delimitar los inmuebles del patrimonio federal, para obtener un dictamen y/o plano verificado y registrado, determinar los límites históricos de los predios y firmar los planos y copias certificadas relativas a inmuebles federales.
- Realizar las acciones necesarias para la elaboración y revisión de planos en materia catastral para la identificación física de los inmuebles federales.
- Asegurar el cumplimiento a la normatividad establecida para el Catastro del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Catastro, en la materia competencia de la Jefatura.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

#### ESPECIALISTA EN ESTUDIOS TÉCNICOS Y TOPOGRÁFICOS (2)

##### Objetivo

Contribuir a la realización de estudios técnicos y comparativos de planos con sus referencias jurídicas y administrativas, para lograr la plena identidad de los inmuebles federales.

##### Funciones

- Colaborar en la realización de las acciones necesarias para la elaboración de estudios técnicos comparativos, así como retrospectivos, para identificar y delimitar los inmuebles del patrimonio federal para obtener un dictamen y/o plano verificado y registrado, determinar los límites históricos de los predios y firmar los planos y copias certificadas relativos a inmuebles federales.
- Colaborar en la realización de las acciones necesarias para la elaboración y revisión de planos en materia catastral para la identificación física de los inmuebles federales.
- Contribuir en el cumplimiento de la normatividad establecida para el Catastro del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

#### JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CATASTRO

##### Objetivo

Contribuir a la realización de actividades necesarias para la ejecución de las acciones catastrales consistentes en estudios técnicos comparativos y retrospectivos, referencias jurídicas, revisiones de planos, levantamientos topográficos y visitas de inspección, con el fin de lograr la plena identidad de los inmuebles federales.

##### Funciones

- Realizar las acciones necesarias para llevar a cabo la integración y actualización de la información del Catastro del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal, así como revisar y registrar los planos relativos a los inmuebles federales.

- Elaborar y revisar los planos en materia catastral para la identificación gráfica y física de los inmuebles federales.
- Asegurar el cumplimiento de la normatividad establecida para el Catastro del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Catastro, en la materia competencia de la Jefatura.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

#### ESPECIALISTA EN ACCIONES CATASTRALES

##### Objetivo

Colaborar en la realización de las actividades necesarias para la ejecución de las acciones catastrales consistentes en estudios técnicos comparativos y retrospectivos, referencias jurídicas, revisiones de planos, levantamientos topográficos y visitas de inspección, con el fin de lograr la plena identidad de los inmuebles federales.

##### Funciones

- Contribuir en la realización de acciones para la integración y actualización de la información del Catastro del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal, así como revisar y registrar los planos relativos a los inmuebles federales.
- Colaborar en las actividades relativas a la elaboración y revisión los planos en materia catastral para la identificación gráfica y física de los inmuebles federales.
- Contribuir al cumplimiento de la normatividad establecida para el Catastro del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

#### JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ANÁLISIS DE INFORMACIÓN

##### Objetivo

Atender las solicitudes de información del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal, así como realizar las acciones necesarias para la expedición y entrega de constancias derivadas de las mismas, en apego a la normatividad vigente.

##### Funciones

- Realizar las acciones necesarias para la emisión de las copias certificadas o simples de folios reales, u otras constancias a partir de la información que obre en los Acervos del Registro Público de la Propiedad Federal, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Realizar las acciones necesarias para la emisión de las copias certificadas o simples de Cédulas de Inventario a partir de la información disponible en el Sistema del Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Realizar las acciones necesarias para la emisión de las copias certificadas o simples de planos o expedientes que obren en los Acervos del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Catastro, en la materia competencia de la Jefatura.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

#### ESPECIALISTA EN EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS

##### Objetivo

Contribuir en la atención de las solicitudes de información del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal, así como realizar las acciones necesarias para la expedición y entrega de constancias derivadas de las mismas, en apego a la normatividad vigente.

##### Funciones

- Contribuir en la realización de acciones necesarias para la emisión de las copias certificadas o simples de folios reales, u otras constancias a partir de la información que obre en los Acervos del Registro Público de la Propiedad Federal de acuerdo a la normatividad establecida.

- Colaborar en la realización de acciones necesarias para la emisión de las copias certificadas o simples de Cédulas de Inventario a partir de la información disponible en el Sistema del Inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Colaborar en la realización de acciones necesarias para la emisión de las copias certificadas o simples de planos o expedientes que obren en los Acervos del Sistema de Información Inmobiliaria Federal y Paraestatal, de acuerdo a la normatividad establecida.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

#### DIRECTOR (A) DE PLANEACIÓN INMOBILIARIA

##### Objetivo

Coordinar las acciones en materia de planeación inmobiliaria y proponer la estrategia inmobiliaria del Instituto, orientada al aprovechamiento y preservación del patrimonio inmobiliario federal y paraestatal, a través del análisis y evaluación de las necesidades de la Administración Pública Federal y del inventario inmobiliario del Instituto, colaborando con las dependencias y entidades que requieran proyectos inmobiliarios, orientados al uso del patrimonio inmobiliario.

##### Funciones

- Instrumentar y coordinar los mecanismos de planeación inmobiliaria que permitan conocer la demanda de bienes inmuebles de las Instituciones Públicas, así como la existencia o disponibilidad de ellos, dentro del patrimonio de dichas instituciones, a fin de facilitar su administración y aprovechamiento.
- Coordinar la recopilación y sistematización de necesidades inmobiliarias de la Administración Pública Federal, a partir de sus programas de requerimientos inmobiliarios.
- Coordinar y verificar la elaboración del Programa Inmobiliario de la Administración Pública Federal, así como coordinar las acciones necesarias para mantener su análisis y evaluación permanente.
- Coordinar y verificar la realización de análisis de mejor uso y aprovechamiento de inmuebles federales a petición de otras Unidades Administrativas del Instituto, solicitudes de terceros, o por necesidades internas.
- Analizar y evaluar proyectos de inversión inmobiliaria a fin de plantear alternativas de solución para atender los requerimientos inmobiliarios de las dependencias de la Administración Pública Federal.
- Coordinar las acciones relacionadas a la recopilación y análisis de información en materia de arrendamientos inmobiliarios, así como coordinar la evaluación y definición de la conveniencia de generar, mantener o sustituir arrendamientos a petición de las Instituciones Públicas.
- Validar los informes y diagnósticos de las necesidades inmobiliarias solicitadas por la Administración Pública Federal.
- Establecer acciones para la identificación de aquellos inmuebles desaprovechados total y parcialmente con la finalidad de diseñar estrategias para su mejor aprovechamiento.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) General de Política y Gestión Inmobiliaria en las materias competencia de la Dirección.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y las que le encomiende el (la) Director (a) General de Política y Gestión Inmobiliaria.

#### SUBDIRECTOR (A) DE EVALUACIÓN Y APROVECHAMIENTO INMOBILIARIO

##### Objetivo

Supervisar y dar cumplimiento a las acciones de mejor uso y aprovechamiento inmobiliario, que satisfagan las necesidades inmobiliarias de la Administración Pública Federal, contribuyendo a la toma de decisiones de la Dirección General en apego a los programas y metas institucionales vigentes.

##### Funciones

- Supervisar y validar la difusión de los inmuebles federales disponibles en los medios oficiales, para su identificación y nuevas propuestas a las necesidades inmobiliarias de la Administración Pública Federal y la ejecución de metodologías, a fin de contar con los elementos que permitan una mejor toma de decisiones sobre el aprovechamiento de los inmuebles federales, particularmente sobre las decisiones tomadas en el seno del Comité de Aprovechamiento Inmobiliario.

- Supervisar las actividades relacionadas a las visitas de inspección y verificación en inmuebles federales que se identifiquen como desaprovechados y proponer proyectos para el mejor aprovechamiento inmobiliario, buscando hacer un uso más eficiente de los inmuebles federales.
- Realizar las acciones que permitan evaluar el aprovechamiento inmobiliario a través de indicadores y sus respectivos reportes.
- Supervisar y validar los proyectos de acuerdos de fusión o subdivisión en los inmuebles federales.
- Elaborar reportes de necesidades inmobiliarias de la Administración Pública Federal, a fin de contar con la información suficiente para promover nuevos proyectos en el Comité de Aprovechamiento Inmobiliario.
- Colaborar en los comités, reuniones, conferencias y foros en materia inmobiliaria y en caso necesario, prestar asesoría a las dependencias y entidades, en apego a los lineamientos y políticas vigentes.
- Suplir las ausencias temporales del (la) Director (a) de Planeación Inmobiliaria, en las materias competencia de la Subdirección y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

#### JEFE (A) DE DEPARTAMENTO EN ADMINISTRACIÓN DE DATOS INMOBILIARIOS

##### Objetivo

Establecer un vínculo al interior del Instituto así como con las Instituciones Públicas, para contar con información actualizada para el desarrollo, ejecución y medición de las acciones de mejor uso y aprovechamiento inmobiliario.

##### Funciones

- Ejecutar y dar seguimiento a las metodologías para el análisis sobre el uso y aprovechamiento del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal, a fin de detectar inmuebles desaprovechados.
- Realizar las gestiones necesarias para la actualización y difusión de los portafolios de inmuebles disponibles, a través de los medios oficiales y página web institucional.
- Realizar visitas y elaborar actas de inspección y verificación en inmuebles federales que se encuentren desaprovechados por los destinatarios.
- Coordinar con los promoventes las visitas a los inmuebles federales disponibles, a fin de que las instituciones públicas evalúen la viabilidad de aquellos inmuebles que el Instituto les proponga.
- Dar seguimiento a los reportes y cálculo de los indicadores de aprovechamiento inmobiliario, conforme a los programas y metas institucionales vigentes.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Evaluación y Aprovechamiento Inmobiliario, en materia competencia de la Jefatura.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

#### ESPECIALISTA EN ANÁLISIS DE NECESIDADES INMOBILIARIAS

##### Objetivo

Analizar, proponer y dar seguimiento a las necesidades inmobiliarias de las Instituciones Públicas conforme a la disponibilidad inmobiliaria de la Administración Pública Federal.

##### Funciones

- Proponer inmuebles disponibles a las instituciones públicas de acuerdo a sus requerimientos y necesidades inmobiliarias.
- Registrar y mantener actualizado el banco de necesidades inmobiliarias que realicen las instituciones públicas al INDAABIN.
- Auxiliar y recabar información para la realización de visitas de inspección y verificación en inmuebles federales que se encuentren desaprovechados por los destinatarios.
- Analizar la viabilidad de los proyectos de fusión o subdivisión en los inmuebles federales para el desarrollo de los acuerdos correspondientes.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

**ESPECIALISTA EN ANÁLISIS DE USO INMOBILIARIO****Objetivo**

Contribuir al análisis para identificar la viabilidad y desarrollar proyectos de uso en los inmuebles federales, mismos que resulten susceptibles de aprovechamiento de las Instituciones Públicas.

**Funciones**

- Analizar e identificar la situación actual de los inmuebles en aspectos ambientales, urbanos y arquitectónicos.
- Realizar propuestas de aprovechamiento en los inmuebles y terrenos nacionales que resulten necesarios para el desarrollo de las actividades de las instituciones públicas.
- Auxiliar y recabar información para la realización de visitas de inspección y verificación en inmuebles federales que se encuentren desaprovechados por los destinatarios.
- Apoyar y recabar información para la ejecución de metodologías, que permitan conocer la enajenabilidad, el potencial y aprovechamiento en los inmuebles federales.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

**SUBDIRECTOR (A) DE PROGRAMAS INMOBILIARIOS****Objetivo**

Vigilar la conformación y el cumplimiento de los proyectos inmobiliarios de la Administración Pública Federal en los que participe el Instituto, a través del análisis e integración de los mismos, a fin de contribuir al logro de los objetivos inmobiliarios establecidos.

**Funciones**

- Supervisar y colaborar en el análisis de los principales factores que fundamentan el comportamiento de la demanda inmobiliaria por parte de las instituciones de la Administración Pública Federal.
- Verificar la conformación de bases de datos sobre inventarios y necesidades inmobiliarias de las instituciones públicas que permitan el aprovechamiento y administración de los inmuebles de la Administración Pública Federal.
- Supervisar las actividades de seguimiento relacionadas con el establecimiento de proyectos inmobiliarios de la Administración Pública Federal y contribuir al análisis y evaluación de la aplicación actual de los proyectos de inversión inmobiliaria implementada por la Administración Pública Federal.
- Supervisar la elaboración de proyectos de inversión alternativos para la atención de las necesidades inmobiliarias de la Administración Pública Federal.
- Supervisar las actividades relacionadas con el sistema de captura de datos de los contratos de arrendamiento, que en su carácter de arrendatarias firman las Instituciones Públicas, así como coordinar las acciones para mantenerlo disponible y para realizar su análisis.
- Verificar la realización de las acciones de análisis de la demanda de arrendamiento y disponibilidad de inmuebles federales, para la generación de alternativas de sustitución de inmuebles en arrendamiento.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) de Planeación Inmobiliaria en las materias competencia de la Subdirección y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

**JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ELABORACIÓN DE ESCENARIOS****Objetivo**

Elaborar escenarios a partir del análisis de los proyectos inmobiliarios de la Administración Pública Federal, con apego a la normatividad vigente.

**Funciones**

- Documentar las soluciones a las diferentes necesidades inmobiliarias, basadas en los proyectos inmobiliarios, así como los posibles escenarios y la viabilidad para su desarrollo.

- Analizar la factibilidad inmobiliaria, para sustentar las acciones establecidas en proyectos inmobiliarios de la Administración Pública Federal, para determinar soluciones a las necesidades inmobiliarias de las dependencias y entidades.
- Analizar la demanda de inmuebles tomados en arrendamiento por la Administración Pública Federal y a partir de la disponibilidad de inmuebles federales, para generar alternativas de sustitución de inmuebles en arrendamiento.
- Elaborar y proponer escenarios para el desarrollo de mejoras a los proyectos inmobiliarios de la Administración Pública Federal.
- Elaborar informes analíticos y/o históricos sobre el uso y aprovechamiento inmobiliario para la toma de decisiones del área.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Programas Inmobiliarios, en la materia competencia de la Jefatura.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

#### ESPECIALISTA EN DESARROLLO DEL PLAN INMOBILIARIO

##### Objetivo

Contribuir en la elaboración de escenarios a partir del análisis de los proyectos inmobiliarios de la Administración Pública Federal, con apego a la normatividad vigente.

##### Funciones

- Contribuir a documentar las soluciones a las diferentes necesidades inmobiliarias, basadas en los proyectos inmobiliarios, así como los posibles escenarios y la viabilidad para su desarrollo.
- Colaborar en el análisis de la factibilidad inmobiliaria, para sustentar las acciones establecidas en proyectos inmobiliarios de la Administración Pública Federal para determinar soluciones a las necesidades inmobiliarias de las dependencias y entidades.
- Colaborar en el análisis de la demanda de inmuebles tomados en arrendamiento por la Administración Pública Federal, y a partir de la disponibilidad de inmuebles federales, para generar alternativas de sustitución de inmuebles en arrendamiento.
- Contribuir a la elaboración de escenarios para el desarrollo de mejoras a los proyectos inmobiliarios de la Administración Pública Federal.
- Contribuir a la elaboración de informes analíticos y/o históricos sobre el uso y aprovechamiento inmobiliario para la toma de decisiones del área.
- Contribuir en la elaboración de reportes periódicos sobre el seguimiento de cada proyecto inmobiliario de la Administración Pública Federal, así como integrar los expedientes correspondientes.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

#### JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO DEL PIAF

##### Objetivo

Realizar el seguimiento de los proyectos inmobiliarios de la Administración Pública Federal en los que participe el Instituto, a través de la supervisión y documentación de la situación actual y desarrollo de cada proyecto para colaborar con su cumplimiento.

##### Funciones

- Realizar el seguimiento y documentar la ejecución de los proyectos inmobiliarios de la Administración Pública Federal, documentando su estado de avance contra lo planeado, riesgos detectados y plan de acción para cumplir con su realización.
- Realizar el seguimiento a las acciones y estrategias relacionadas con los proyectos inmobiliarios de la Administración Pública Federal.
- Realizar las actividades relacionadas con la disponibilidad y actualización del sistema de captura de datos de los contratos de arrendamiento.

- Actualizar los indicadores que permiten realizar el seguimiento de proyectos inmobiliarios de la Administración Pública Federal.
- Realizar el análisis de proyectos inmobiliarios de la Administración Pública Federal para atender los requerimientos de la APF.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Programas Inmobiliarios, en la materia competencia de la Jefatura.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

#### ESPECIALISTA EN INTEGRACIÓN DE DATOS PARA PROGRAMAS INMOBILIARIOS

##### Objetivo

Colaborar en el análisis de la información inmobiliaria para participar en la conformación de proyectos inmobiliarios de la Administración Pública Federal.

##### Funciones

- Colaborar en el seguimiento y documentar la ejecución de cada uno de los proyectos inmobiliarios de la Administración Pública Federal, documentando su estado de avance contra lo planeado, riesgos detectados y plan de acción para cumplir con su realización.
- Colaborar en la actualización de los indicadores que permiten realizar el seguimiento de proyectos inmobiliarios de la Administración Pública Federal.
- Colaborar en las actividades relacionadas con la disponibilidad y actualización del sistema de captura de datos de los contratos de arrendamiento.
- Colaborar en el seguimiento a las acciones y estrategias relacionadas con los proyectos inmobiliarios de la Administración Pública Federal.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

### **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL**

#### DIRECTOR (A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN DEL PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL

##### Objetivo

Dirigir la estrategia para la administración del patrimonio inmobiliario federal a efecto de fortalecer los procesos de cambio de uso y transmisión de propiedad de los inmuebles, competencia de la Secretaría a través del Instituto.

##### Funciones

- Establecer y dirigir la estrategia para la adquisición, destino, uso, aprovechamiento, desincorporación y enajenación de los inmuebles a cargo del Instituto y determinar la estrategia para el funcionamiento de las Administraciones Únicas de Inmuebles Federales Compartidos.
- Fungir como autoridad en materia de administración, uso y aprovechamiento de los inmuebles federales competencia de la Secretaría a través del Instituto.
- Emitir las declaratorias administrativas a las que hace referencia la Ley, con el fin de contribuir a la administración y control del patrimonio inmobiliario federal.
- Formalizar las operaciones de adquisición gratuita u onerosa de inmuebles, a través de contratos o escritura pública para dar certeza jurídica de la propiedad de los inmuebles federales para el servicio de la Secretaría o de varias Instituciones Públicas.
- Proponer a la Presidencia del Instituto los proyectos de acuerdos y declaratorias correspondientes a destinos de bienes inmuebles federales, declaratorias de sujeción al régimen de dominio público de la Federación, desincorporación de dicho régimen y autorización para enajenar inmuebles federales, desincorporación de ese régimen de inmuebles pertenecientes a organismos descentralizados, y a la reversión de inmuebles federales enajenados a título gratuito.
- Autorizar el otorgamiento de concesiones, arrendamientos, comodatos y permisos temporales de los inmuebles a cargo del Instituto con el fin de lograr el aprovechamiento de los mismos, así como dirigir la ejecución del procedimiento administrativo de revocación, cuando así proceda.

- Autorizar los certificados de derecho de uso con la finalidad de acreditar la legal posesión de los inmuebles de propiedad federal en favor de las Asociaciones Religiosas.
- Proponer a la Presidencia del Instituto el programa de enajenación de los inmuebles a cargo del INDAABIN que no sean aptos para la prestación de servicios públicos.
- Autorizar los programas de operación y conservación de los inmuebles federales compartidos, así como vigilar el uso de los recursos, en apego a la normatividad vigente.
- Fungir como enlace ante las Instituciones Públicas, personas físicas y morales, en lo referente a acciones de coordinación y supervisión relacionadas con el cumplimiento de la estrategia institucional en materia de administración inmobiliaria.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Presidente (a) del Instituto en las materias de competencia de la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y las que le determine la Presidencia del Instituto.

#### ANALISTA DE GESTIÓN DE PATRIMONIO INMOBILIARIO FEDERAL

##### Objetivo

Contribuir al logro de los objetivos de la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal a través de la administración del control de gestión, seguimiento a los asuntos pendientes, acuerdos y cumplimiento de las tareas o cargas de trabajo, realizando actividades administrativas de resolución y apoyo para el desarrollo de las funciones encomendadas a la Dirección General.

##### Funciones

- Clasificar y entregar la correspondencia dirigida a la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, así como gestionar la entrega de correspondencia de salida y las resoluciones al Centro de Contacto INDAABIN.
- Elaborar oficios, atentas notas y otros documentos que le sean requeridos para la atención de asuntos de la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal.
- Integrar la información solicitada a la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal por las Unidades Administrativas del Instituto.
- Mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal, para conservar un registro documental de los asuntos atendidos.
- Actualizar los registros en el Sistema de Control de Gestión de la Dirección General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal y realizar actividades administrativas en el seguimiento a los asuntos pendientes, acuerdos y cumplimiento de las tareas o cargas de trabajo de la Dirección General.
- Gestionar y controlar los recursos financieros del fondo revolvente asignado a la Dirección General.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

#### DIRECTOR (A) DE INCORPORACIÓN Y DESINCORPORACIÓN DE INMUEBLES

##### Objetivo

Dirigir la estrategia establecida para la adquisición, incorporación, regularización jurídica, desincorporación y enajenación de los inmuebles a cargo del Instituto con el fin de otorgar certeza jurídica al patrimonio inmobiliario federal; así como dirigir y coordinar las acciones en materia de administración de los inmuebles federales en tránsito de aprovechamiento, en apego a la normatividad vigente.

##### Funciones

- Coordinar las acciones necesarias para la titulación de los inmuebles federales respecto de los cuales se tenga la posesión, control o administración a título de dueño mediante la declaratoria administrativa correspondiente.
- Coordinar las acciones para integrar la documentación necesaria, a efecto de realizar la convalidación de escrituras, en los actos de adquisición de inmuebles en favor de la Federación.

- Coordinar y verificar la formalización de operaciones de adquisición gratuita u onerosa de inmuebles, a través de contratos o escritura pública para dar certeza jurídica de la propiedad de los inmuebles federales para el servicio de la Secretaría o de Instituciones Públicas.
- Coordinar y verificar la elaboración de contratos y la revisión de proyectos de escritura pública, para formalizar la enajenación de inmuebles federales.
- Coordinar la elaboración de la autorización de cambio de uso de inmuebles donados.
- Coordinar las acciones necesarias para formalizar la nacionalización de inmuebles propiedad federal, abiertos a culto público, en uso de Asociaciones Religiosas.
- Conducir las acciones para la emisión de los Acuerdos de destino para autorizar o regularizar el uso y aprovechamiento de inmuebles propiedad federal en favor de las Instituciones Públicas.
- Coordinar las acciones para la emisión de los certificados de derecho de uso con la finalidad de acreditar la posesión legal de los inmuebles de propiedad federal en favor de las Asociaciones Religiosas, de conformidad con la normatividad vigente.
- Coordinar y verificar la integración de los reportes del ingreso mensual de los depósitos de cenizas en los templos de culto público.
- Coordinar las acciones para la emisión del oficio de designación de servidor público que represente a la Federación en la realización de los trámites ante las autoridades fiscales de carácter local, tendientes a obtener el reconocimiento de la exención de contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria que establezcan las entidades federativas, respecto de los inmuebles federales destinados a las Instituciones Públicas.
- Coordinar la elaboración de los Acuerdos que desincorporan y autorizan la enajenación de inmuebles a cargo de la Secretaría así como su seguimiento ante el área revisora.
- Coordinar las acciones necesarias con las áreas competentes del Instituto y las Instituciones Públicas, a efecto de realizar las diligencias de identificación y deslinde de los inmuebles federales, con el propósito de regularizarlos.
- Coordinar las acciones necesarias para la integración de expedientes de reversión y recuperación de los inmuebles federales que no cumplen con el objeto por el que fueron donados y/o destinados.
- Coordinar la elaboración de los Acuerdos que desincorporan y autorizan la enajenación, así como su seguimiento ante el área revisora.
- Coordinar y verificar la elaboración de los Acuerdos que desincorporan del dominio público de la Federación los bienes inmuebles propiedad de organismos descentralizados.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal en las materias competencia de la Dirección.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y las que determine el (la) Director (a) General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal.

#### SUBDIRECTOR (A) DE TITULACIÓN Y USO RELIGIOSO DE INMUEBLES

##### Objetivo

Supervisar las acciones para la integración de los actos jurídicos relativos a la adquisición y enajenación de inmuebles, así como para la regularización y titulación administrativa de los mismos.

##### Funciones

- Supervisar las acciones necesarias para la titulación de los inmuebles federales respecto de los cuales se tenga la posesión, control o administración a título de dueño mediante la declaratoria administrativa correspondiente; y supervisar las acciones necesarias para integrar la documentación a fin de realizar la convalidación de escrituras, en los actos de adquisición de inmuebles en favor de la Federación.
- Supervisar y contribuir a la formalización de operaciones de adquisición gratuita u onerosa de inmuebles, a través de contratos o escritura pública para dar certeza jurídica de la propiedad de los inmuebles federales para el servicio de la Secretaría o de Instituciones Públicas.

- Revisar la elaboración de contratos y la revisión de proyectos de escritura pública para formalizar la enajenación de inmuebles federales y validar la elaboración de acuerdos administrativos a fin de obtener la autorización de cambio de uso de inmuebles donados.
- Supervisar las acciones necesarias para formalizar la nacionalización de inmuebles propiedad federal abiertos a culto público en uso de Asociaciones Religiosas y la emisión de los certificados de derecho de uso con la finalidad de acreditar la legal posesión y titularidad de los inmuebles de propiedad federal en favor de las asociaciones religiosas de conformidad con la normatividad vigente.
- Supervisar y verificar la integración de los reportes del ingreso mensual de los depósitos de cenizas en los templos de culto público.
- Supervisar y verificar el envío a la Autoridad Catastral Local de solicitudes de exención de impuesto predial de inmuebles abiertos al culto público.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) de Incorporación y Desincorporación de Inmuebles en las materias competencia de la Subdirección y las demás que determinen sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

#### JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE TITULACIÓN DE INMUEBLES

##### Objetivo

Ejecutar la formalización de las adquisiciones y enajenaciones de inmuebles competencia de la Secretaría y/o en su caso, la regularización jurídica y administrativa.

##### Funciones

- Realizar las acciones necesarias para la titulación de los inmuebles federales respecto de los cuales se tenga la posesión, control o administración a título de dueño mediante la declaratoria administrativa correspondiente.
- Realizar las acciones necesarias para la titulación de los inmuebles federales respecto de los cuales se tenga la posesión, control o administración a título de dueño mediante la declaratoria de dominio público.
- Realizar las acciones para integrar la documentación necesaria para llevar a cabo el trámite de convalidación de escrituras, en los actos de adquisición de inmuebles en favor de la Federación y que estén afectados de nulidad.
- Elaborar los contratos o revisar la escritura pública por la que se formaliza la adquisición gratuita de inmuebles a favor de la Federación para el servicio de la Secretaría o de Instituciones Públicas, a fin de otorgarles certeza jurídica.
- Elaborar contratos y revisar proyectos de escritura pública, para formalizar la enajenación de inmuebles federales.
- Elaborar la autorización de cambio de uso de inmuebles donados.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Titulación y Uso Religioso de Inmuebles en las materias competencia de la Jefatura y las demás que determinen sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

#### JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES DE USO RELIGIOSO

##### Objetivo

Ejecutar las acciones necesarias para llevar a cabo la regularización jurídica y administrativa de los inmuebles abiertos al culto público antes del 28 de Enero de 1992.

##### Funciones

- Realizar las acciones necesarias para formalizar la nacionalización de inmuebles federales abiertos al culto público antes del 28 de Enero de 1992.
- Colaborar en la emisión de los certificados de derechos de uso con la finalidad de acreditar la legal posesión y titularidad de los inmuebles de propiedad federal a favor de las Asociaciones Religiosas de conformidad con la normatividad vigente.
- Elaborar los proyectos de oficio relativos a la toma de conocimiento de depósito de cenizas o restos humanos áridos en inmuebles federales en uso de culto público.

- Integrar los reportes del ingreso mensual por concepto de depósitos de cenizas o restos humanos áridos en inmuebles federales en uso de culto público.
- Realizar el envío de las de las solicitudes de exención de impuesto predial de inmuebles federales en uso de culto público a la Autoridad Catastral Local.
- Supervisar la captura de las altas, bajas y modificaciones en el sistema de inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal y Paraestatal de inmuebles federales en uso de culto público.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Titulación y Uso Religioso de Inmuebles en las materias competencia de la Jefatura y las demás que determinen sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

#### ESPECIALISTA EN INMUEBLES DE USO RELIGIOSO

##### Objetivo

Colaborar en la ejecución de las acciones necesarias para llevar a cabo la formalización de la nacionalización de inmuebles abiertos al culto público, así como en la emisión de los certificados de derecho de uso e integración del reporte de ingresos por depósito de cenizas.

##### Funciones

- Contribuir a la realización de las acciones necesarias para formalizar la nacionalización de inmuebles federales en uso de culto público.
- Elaborar los certificados de derechos de uso a favor de inmuebles federales en uso de culto público.
- Elaborar los proyectos de oficio relativos a la toma de conocimiento de depósito de cenizas o restos humanos áridos en inmuebles federales en uso de culto público.
- Capturar las altas, bajas y modificaciones en el sistema de inventario del Patrimonio Inmobiliario Federal de inmuebles en uso de Asociaciones Religiosas.
- Realizar el envío a la Autoridad Catastral Local de las solicitudes de exención de impuesto predial de inmuebles federales en uso de culto público.
- Las demás que determinen sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

#### SUBDIRECTOR (A) DE DESTINO Y DESINCORPORACIÓN DE INMUEBLES

##### Objetivo

Supervisar las acciones necesarias para la elaboración de los proyectos de Acuerdos administrativos de destino y desincorporación que regularicen el uso de los bienes del patrimonio inmobiliario federal, así como la procedencia de autorizaciones relativas al cambio de uso de los inmuebles federales destinados en apego a la normatividad vigente.

##### Funciones

- Supervisar y contribuir en la elaboración de los proyectos de Acuerdos administrativos de destino de inmuebles federales al servicio de las Instituciones Públicas.
- Supervisar y contribuir en la elaboración de los Acuerdos que desincorporan y autorizan la enajenación, así como su seguimiento ante el área revisora.
- Supervisar y contribuir en la elaboración de los Acuerdos que desincorporan del dominio público de la Federación los bienes inmuebles propiedad de organismos descentralizados.
- Supervisar las acciones necesarias para la integración de expedientes de reversión de los inmuebles federales que no cumplen con el objeto por el que fueron donados.
- Supervisar las acciones necesarias para la integración del expediente de recuperación de los inmuebles federales que no cumplen con el objeto para el que fueron destinados.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) de Incorporación y Desincorporación de Inmuebles en las materias competencia de la Subdirección.
- Las demás que determinen sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

**JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE DESTINO DE INMUEBLES****Objetivo**

Colaborar en la elaboración de los proyectos de Acuerdos Administrativos de Destino así como en las actividades relativas al cambio de uso de los inmuebles federales destinados, a fin de regularizar el uso de los inmuebles incorporados al patrimonio inmobiliario federal.

**Funciones**

- Participar en la dictaminación jurídica de los expedientes relativos a inmuebles federales en proceso de destino, a fin de elaborar el proyecto de Acuerdo Administrativo correspondiente.
- Elaborar proyectos de Acuerdo de destino para los inmuebles federales en apego a la normatividad vigente.
- Elaborar informes de seguimiento al Programa de Regularización de Inmuebles Federales carentes de Acuerdo Administrativo de Destino.
- Proponer a sus superiores jerárquicos escenarios y alternativas de atención a las solicitudes de autorización de cambio de uso de inmuebles federales destinados.
- Integrar los expedientes relativos a los proyectos de Acuerdo Administrativo de Destino.
- Contribuir en las acciones necesarias para la integración del expediente de recuperación de los inmuebles federales que no cumplen con el objeto para el que fueron destinados.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Destino y Desincorporación de Inmuebles en las materias competencia de la Jefatura y las demás que determinen sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

**ESPECIALISTA DE ADMINISTRACIÓN Y DESTINO DE INMUEBLES (2)****Objetivo**

Colaborar en la elaboración de los proyectos de Acuerdos Administrativos de destino que regularicen administrativamente el uso de los inmuebles incorporados al patrimonio inmobiliario federal y contribuir al análisis sobre la procedencia de autorizaciones relativas al cambio de uso de los inmuebles federales destinados.

**Funciones**

- Colaborar en la dictaminación jurídica de los expedientes relativos a inmuebles federales en proceso de destino, a fin de elaborar el proyecto de Acuerdo Administrativo correspondiente.
- Colaborar en la elaboración de proyectos de Acuerdo de destino para los inmuebles federales a cargo del Instituto en apego a la normatividad vigente.
- Colaborar en la elaboración de informes de seguimiento al Programa de Regularización de Inmuebles Federales carentes de Acuerdo Administrativo de Destino.
- Contribuir a la elaboración de propuestas de escenarios y alternativas de atención a las solicitudes de autorización de cambio de uso de inmuebles federales destinados.
- Contribuir a la integración de los expedientes relativos a los proyectos de Acuerdo Administrativo de Destino.
- Realizar las acciones necesarias para la integración del expediente de recuperación de los inmuebles federales que no cumplen con el objeto para el que fueron destinados y las acciones necesarias para la integración del expediente de recuperación de los inmuebles federales que no cumplen con el objeto para el que fueron destinados.
- Las demás que determinen sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

**JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE DESINCORPORACIÓN DE INMUEBLES****Objetivo**

Realizar las acciones necesarias para llevar a cabo la desincorporación de los bienes inmuebles a cargo del Instituto, en apego a la normatividad vigente.

**Funciones**

- Elaborar los proyectos de Acuerdos que desincorporan y autorizan la enajenación de inmuebles federales, así como su seguimiento ante el área revisora.
- Elaborar los Acuerdos que desincorporan del dominio público de la Federación los bienes inmuebles propiedad de organismos descentralizados, para su enajenación.
- Revisar la publicación de los Acuerdos de desincorporación en el Diario Oficial de la Federación, para turnar el expediente respectivo al área de comercialización o de formalización.
- Realizar las acciones necesarias para el envío de la publicación de los Acuerdos de desincorporación al Registro Público de la Propiedad Federal para su inscripción y actualización de inventario.
- Realizar las acciones necesarias para la integración de expedientes de reversión de los inmuebles federales que no cumplen con el objeto por el que fueron donados.
- Actualizar la base de datos de los bienes inmuebles federales desincorporados.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Destino y Desincorporación de Inmuebles en las materias competencia de la Jefatura y las demás que determinen sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

**ESPECIALISTA EN DOCUMENTACIÓN Y ACTIVIDADES DE DESINCORPORACIÓN DE INMUEBLES****Objetivo**

Colaborar en la realización de las acciones necesarias para llevar a cabo la desincorporación de los bienes inmuebles a cargo del Instituto, en apego a la normatividad vigente.

**Funciones**

- Colaborar en la elaboración de los proyectos de Acuerdos que desincorporan y autorizan la enajenación de inmuebles federales, así como su seguimiento ante el área revisora.
- Colaborar en la elaboración de los Acuerdos que desincorporan del dominio público de la Federación los bienes inmuebles propiedad de organismos descentralizados, para su enajenación.
- Colaborar en la revisión de la publicación de los Acuerdos de desincorporación en el Diario Oficial de la Federación, para turnar el expediente respectivo al área de comercialización o de formalización.
- Contribuir a la realización de las acciones necesarias para el envío de la publicación de los Acuerdos de desincorporación al Registro Público de la Propiedad Federal para su inscripción y actualización de inventario.
- Contribuir a la realización de las acciones necesarias para la integración de expedientes de reversión de los inmuebles federales que no cumplen con el objeto por el que fueron donados.
- Colaborar en la actualización de la base de datos de los bienes inmuebles federales desincorporados.
- Las demás que determinen sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

**DIRECTOR (A) DE GESTIÓN DE USO DE INMUEBLES****Objetivo**

Conducir la estrategia establecida para el aprovechamiento de inmuebles del patrimonio inmobiliario federal a través de su uso, aprovechamiento y disposición.

**Funciones**

- Coordinar la atención a las solicitudes de puesta a disposición de inmuebles que han dejado de ser utilizados por alguna Dependencia.
- Coordinar las gestiones de regularización de los inmuebles en tránsito de aprovechamiento.

- Coordinar la ejecución de los procedimientos de enajenación onerosa de bienes inmuebles no útiles para el servicio público mediante licitación pública y adjudicación directa.
- Coordinar la ejecución de los procedimientos de licitación pública y adjudicación directa, para la venta de los inmuebles federales competencia de la Secretaría, previstos por la normatividad vigente.
- Coordinar la elaboración las acciones relativas a la exención del pago del impuesto predial y al pago de los servicios ante las autoridades competentes de los inmuebles en tránsito de aprovechamiento.
- Conducir las acciones necesarias para la integración de expedientes y recepción de los inmuebles federales puestos a disposición del Instituto.
- Coordinar el control del uso y aprovechamiento de los inmuebles federales a través de arrendamientos, comodatos, concesiones y cualquier otro uso alternativo otorgado.
- Coordinar y contribuir a la realización de acciones relativas al otorgamiento o autorización de concesiones, arrendamientos, comodatos y permisos temporales para el uso y aprovechamiento de los inmuebles federales, así como los relativos a su revocación o término anticipado.
- Coordinar la elaboración de contratos de arrendamiento, comodatos y títulos de concesión de los inmuebles federales para su uso y aprovechamiento.
- Coordinar el seguimiento del cumplimiento de las obligaciones contenidas en los contratos de arrendamientos, comodatos, títulos de concesión y otros usos alternos otorgados para el uso y aprovechamiento de los inmuebles federales a cargo del Instituto, así como en el marco jurídico aplicable.
- Coordinar las acciones relativas a la emisión del oficio de designación de servidor público que represente a la Federación en la realización de los trámites ante las autoridades fiscales de carácter local, tendientes a obtener el reconocimiento de la exención de contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria que establezcan las entidades federativas, respecto de los inmuebles federales destinados a las Instituciones Públicas.
- Coordinar la elaboración del informe anual dirigido a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión sobre las concesiones otorgadas en el periodo correspondiente.
- Coordinar las acciones relativas a la programación y personal a asignar para las visitas a los inmuebles federales en uso y aprovechamiento.
- Coordinar las acciones relativas a tramitar ante la Dirección General de Avalúos y Obras del Instituto los avalúos o justipreciaciones de rentas que soliciten terceros interesados.
- Coordinar las acciones relativas a tramitar ante la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria la evaluación del uso de los inmuebles que constituyen el patrimonio federal, procurando su óptimo aprovechamiento y preservación.
- Coordinar la elaboración del reporte mensual de los ingresos por concepto de uso y aprovechamiento de inmuebles federales.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal en las materias competencia de la Dirección.
- Las demás que determinen sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

#### SUBDIRECTOR (A) DE PUESTA A DISPOSICIÓN, TRÁNSITO Y COMERCIALIZACIÓN DE INMUEBLES

##### Objetivo

Implementar la estrategia para la puesta a disposición, regularización administrativa y comercialización de bienes inmuebles a cargo del Instituto.

##### Funciones

- Supervisar la atención a las solicitudes de puesta a disposición de inmuebles que han dejado de ser utilizados por alguna Dependencia y verificar la elaboración de los documentos necesarios para llevar a cabo la puesta a disposición de inmuebles.
- Supervisar las gestiones necesarias para realizar la regularización administrativa de los inmuebles en tránsito de aprovechamiento y contribuir en la ejecución de los procedimientos de enajenación onerosa de bienes inmuebles no útiles para el servicio público mediante licitación pública y adjudicación directa.

- Revisar el programa de los bienes inmuebles susceptibles de comercializar.
- Supervisar y verificar las acciones relativas a la exención del pago del impuesto predial y al pago de los servicios ante las autoridades competentes de los inmuebles en tránsito de aprovechamiento.
- Supervisar las visitas a los inmuebles federales en tránsito de aprovechamiento y supervisar las acciones necesarias para la integración de expedientes y recepción de los inmuebles federales puestos a disposición del Instituto.
- Realizar las acciones necesarias para la integración de expedientes y recepción de los inmuebles federales puestos a disposición del Instituto.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) de Gestión de Uso de Inmuebles en las materias competencia de la Subdirección y las demás que determinen sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

#### JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE TRÁNSITO Y COMERCIALIZACIÓN DE INMUEBLES

##### Objetivo

Operar la estrategia establecida para la enajenación de los bienes inmuebles a cargo del Instituto, con el fin de controlar la regularización administrativa del patrimonio inmobiliario federal.

##### Funciones

- Revisar e integrar los expedientes de los bienes inmuebles desincorporados susceptibles de comercializarse y actualizar la base de datos para su control y seguimiento; así mismo, elaborar las convocatorias para realizar el proceso de licitación pública de los inmuebles susceptibles de comercializarse conforme la normatividad vigente, así como las acciones necesarias para su publicación en el Diario Oficial de la Federación y periódicos de circulación nacional, u otros medios.
- Elaborar el acta de fallo de los bienes inmuebles adjudicados mediante licitación pública y el listado de inmuebles declarados desiertos en licitación pública y realizar las acciones necesarias para su publicación en el portal del Instituto a fin de promover su adjudicación directa.
- Actualizar la base de datos de los bienes inmuebles de propiedad federal que fueron adjudicados y escriturados, elaborar reportes y controles administrativos de los bienes inmuebles adjudicados para su baja en el inventario.
- Remitir las constancias de ingresos generados por la enajenación onerosa de los bienes inmuebles federales a la Dirección de Finanzas para que se realice el registro contable y solicitar los avalúos de los bienes inmuebles federales a comercializar, y en caso de contar con ellos revisar que se encuentren vigentes, de lo contrario solicitar su actualización.
- Llevar a cabo las acciones relativas a la exención del pago del impuesto predial y al pago de los servicios ante las autoridades competentes de los inmuebles en tránsito de aprovechamiento, actualizando la base de datos correspondiente.
- Realizar y proponer a sus superiores jerárquicos la programación y personal a asignar para las visitas a los inmuebles federales en tránsito de aprovechamiento.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Puesta a Disposición, Tránsito y Comercialización de Inmuebles en las materias competencia de la Jefatura y las demás que determinen sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

#### ESPECIALISTA EN PROMOCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE INMUEBLES FEDERALES

##### Objetivo

Colaborar en las acciones relativas a operar la estrategia establecida para la puesta a disposición, y enajenación de los bienes inmuebles a cargo del Instituto, con el fin de controlar la regularización administrativa del patrimonio inmobiliario federal.

##### Funciones

- Colaborar en la atención de las solicitudes y actividades necesarias para llevar a cabo la puesta a disposición de inmuebles que han dejado de ser utilizados por alguna Dependencia.
- Realizar las acciones necesarias para llevar a cabo la regularización administrativa de los inmuebles en tránsito de aprovechamiento.

- Colaborar en las actividades relativas a la ejecución de los procedimientos de enajenación onerosa de bienes inmuebles no útiles para el servicio público mediante licitación pública y adjudicación directa.
- Colaborar en la elaboración del listado de inmuebles declarados desiertos en licitación pública y realizar las acciones necesarias para su publicación en el portal del Instituto, a fin de promover su adjudicación directa.
- Contribuir a la actualización de la base de datos de los bienes inmuebles de propiedad federal que fueron adjudicados y escriturados.
- Las demás que determinen sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

#### SUBDIRECTOR (A) DE GESTIÓN DE USOS ALTERNOS DE INMUEBLES

##### Objetivo

Supervisar la implementación de la estrategia para el control del uso y aprovechamiento de los inmuebles federales mediante la gestión de actividades para el otorgamiento o autorización de contratos de arrendamiento, comodatos, concesiones y permisos temporales, así como las relativas a su revocación o término anticipado.

##### Funciones

- Supervisar y verificar la elaboración de contratos de arrendamiento, comodatos y títulos de concesión de los inmuebles federales para su uso y aprovechamiento.
- Supervisar el seguimiento al cumplimiento de las obligaciones contenidas en los contratos de arrendamientos, comodatos, títulos de concesión, y otros usos alternos otorgados para el uso y aprovechamiento de los inmuebles federales a cargo del Instituto, así como en el marco jurídico aplicable y verificar la realización de acciones para la emisión del oficio de designación de servidor público que represente a la Federación en la realización de los trámites ante las autoridades fiscales de carácter local, tendientes a obtener el reconocimiento de la exención de contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria que establezcan las entidades federativas, respecto de los inmuebles federales destinados a las Instituciones Públicas.
- Supervisar y verificar la elaboración del informe anual dirigido a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión sobre las concesiones otorgadas en el periodo correspondiente.
- Supervisar las acciones relativas a tramitar ante la Dirección General de Avalúos y Obras del Instituto los avalúos o justipreciaciones de rentas que soliciten terceros interesados y las acciones relativas a tramitar ante la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria la evaluación del uso de los inmuebles que constituyen el patrimonio federal, procurando su óptimo aprovechamiento y preservación.
- Verificar y proponer para su validación a sus superiores jerárquicos la programación y personal a asignar, para las visitas a los inmuebles federales en uso y aprovechamiento.
- Supervisar la elaboración del reporte mensual de los ingresos por concepto de uso y aprovechamiento de inmuebles federales.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) de Gestión de Uso de Inmuebles en las materias competencia de la Subdirección y las demás que determinen sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

#### JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE USOS ALTERNOS DE INMUEBLES

##### Objetivo

Implementar la estrategia para el control del uso y aprovechamiento de los inmuebles federales mediante la realización de actividades que coadyuven al otorgamiento de contratos de arrendamiento, comodatos, títulos de concesión y permisos temporales, así como las relativas a su revocación o término anticipado.

##### Funciones

- Realizar las actividades relativas al otorgamiento o autorización de concesiones, arrendamientos, comodatos y permisos temporales para el uso y aprovechamiento de los inmuebles federales, así como los relativos a su revocación o término anticipado, y elaborar los contratos de arrendamiento, comodatos y títulos de concesión de los inmuebles federales para su uso y aprovechamiento.

- Verificar el cumplimiento de las obligaciones contenidas en los contratos de arrendamientos, comodatos, títulos de concesión y otros usos alternos otorgados para el uso y aprovechamiento de los inmuebles federales a cargo del Instituto, así como en el marco jurídico aplicable.
- Elaborar el oficio de designación de servidor público que represente a la Federación en la realización de los trámites ante las autoridades fiscales de carácter local, tendientes a obtener el reconocimiento de la exención de contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria que establezcan las entidades federativas, respecto de los inmuebles federales destinados a las Instituciones Públicas.
- Elaborar el informe anual dirigido a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión sobre las concesiones otorgadas en el periodo correspondiente y la propuesta de programación y personal a asignar para las visitas a los inmuebles federales en uso y aprovechamiento.
- Tramitar ante la Dirección General de Avalúos y Obras del Instituto los avalúos o justipreciaciones de rentas que soliciten terceros interesados y ante la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria la evaluación del uso de los inmuebles que constituyen el patrimonio federal, procurando su óptimo aprovechamiento y preservación.
- Proponer a sus superiores jerárquicos la programación y personal a asignar, para las visitas a los inmuebles federales en uso y aprovechamiento, elaborar el reporte mensual de los ingresos por concepto de uso y aprovechamiento de inmuebles federales.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Gestión de Usos Alternos de Inmuebles en las materias competencia de la Jefatura y las demás que determinen sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

#### ESPECIALISTA EN GESTIÓN Y USOS ALTERNOS DE INMUEBLES

##### Objetivo

Colaborar en la implementación de la estrategia para el aprovechamiento de los inmuebles federales mediante la realización de actividades que coadyuven al otorgamiento de contratos de arrendamiento, comodatos, títulos de concesión y permisos temporales, así como las relativas a su revocación o término anticipado.

##### Funciones

- Colaborar en la elaboración de documentos para el otorgamiento de contratos de arrendamiento, comodatos, títulos de concesión y permisos temporales, así como las relativas a su revocación o término anticipado.
- Contribuir en la realización de acciones relativas a verificar el cumplimiento de las autorizaciones de concesión o arrendamiento a dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el uso y aprovechamiento de los inmuebles federales destinados a las Instituciones Públicas.
- Colaborar en la tramitación de los avalúos o justipreciaciones de rentas que soliciten terceros interesados.
- Contribuir a la elaboración del informe anual dirigido a la Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión sobre las concesiones otorgadas en el periodo correspondiente.
- Colaborar en las actividades relativas a tramitar ante la Dirección General de Política y Gestión Inmobiliaria la evaluación del uso de los inmuebles que constituyen el patrimonio federal procurando su óptimo aprovechamiento y preservación.
- Colaborar en la elaboración del reporte mensual de los ingresos por concepto de uso y aprovechamiento de inmuebles federales.
- Las demás que determinen sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

**ESPECIALISTA EN ADMINISTRACIÓN Y USO DE INMUEBLES****Objetivo**

Colaborar a la implementación de la estrategia para el control del uso y aprovechamiento de los inmuebles federales mediante la realización de actividades que contribuyan a llevar a cabo el otorgamiento o autorización de contratos de arrendamiento, comodatos, concesiones y permisos temporales, así como las relativas a su revocación o término anticipado.

**Funciones**

- Colaborar en la elaboración de contratos de arrendamiento, comodatos y títulos de concesión de los inmuebles federales para su uso y aprovechamiento.
- Colaborar en la elaboración de documentos relativos al otorgamiento o autorización de contratos de arrendamiento, comodatos, concesiones y permisos temporales, así como las relativas a su revocación o término anticipado.
- Contribuir en la verificación de lo relativo a las visitas en los inmuebles federales en uso y aprovechamiento.
- Colaborar en la elaboración del oficio de designación de servidor público que represente a la Federación en la realización de los trámites ante las autoridades fiscales de carácter local, tendientes a obtener el reconocimiento de la exención de contribuciones sobre la propiedad inmobiliaria que establezcan las entidades federativas, respecto de los inmuebles federales destinados a las Instituciones Públicas.
- Las demás que determinen sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

**DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN, OPERACIÓN Y MANTENIMIENTO DE INMUEBLES FEDERALES COMPARTIDOS****Objetivo**

Dirigir y coordinar las acciones en materia de administración de los Inmuebles Federales Compartidos, su mantenimiento y conservación.

**Funciones**

- Coordinar la administración y operación de las Administraciones Únicas de los Inmuebles Federales Compartidos.
- Dirigir las acciones para la conservación y mantenimiento de los Inmuebles Federales Compartidos con la finalidad de mantenerlos en buen estado.
- Dirigir las acciones para la asignación de los espacios a Instituciones Públicas en los Inmuebles Federales Compartidos.
- Validar los certificados de asignación de espacios, así como del acta de entrega-recepción de Inmuebles Federales Compartidos, a fin de formalizar la entrega física del espacio a las Instituciones Públicas Ocupantes en apego a la normatividad vigente.
- Instruir a los administradores únicos en la integración de los expedientes que contengan la documentación que permita obtener los títulos de propiedad en favor del Gobierno Federal y el Acuerdo de destino de los Inmuebles Federales Compartidos.
- Validar los criterios para la elaboración del Programa Operativo Anual para las Administraciones Únicas.
- Dirigir y coordinar las acciones para la actualización del padrón de administradores únicos y de los Inmuebles Federales Compartidos.
- Coordinar el análisis y evaluación de los presupuestos, programas operativos y plantillas de personal de los Inmuebles Federales Compartidos.
- Evaluar los informes periódicos de la gestión operativa de las Administraciones Únicas y determinar las acciones correspondientes.
- Coordinar y realizar visitas de trabajo y supervisión a los Inmuebles Federales Compartidos.

- Coordinar la integración y análisis de la documentación relativa a la exención del pago de impuesto predial de los Inmuebles Federales Compartidos.
- Supervisar las acciones necesarias para la gestión relativa a la recuperación de espacios en Inmuebles Federales Compartidos, vía administrativa y judicial.
- Coordinar las gestiones para la contratación y el control de los servicios de vigilancia y limpieza para los Inmuebles Federales Compartidos.
- Dirigir que se lleve a cabo la atención a las solicitudes de autorización de obra en los Inmuebles Federales Compartidos que realicen las Instituciones Públicas Ocupantes.
- Supervisar las acciones para la contratación y el control de los servicios de vigilancia para los inmuebles en tránsito de aprovechamiento.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal en las materias competencia de la Dirección.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y las que le determine el (la) Director (a) General de Administración del Patrimonio Inmobiliario Federal.

#### SUBDIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN DE INMUEBLES FEDERALES COMPARTIDOS

##### Objetivo

Analizar, supervisar y controlar las acciones en materia de administración y operación de los Inmuebles Federales Compartidos.

##### Funciones

- Verificar el diseño de los criterios para la elaboración del Programa Operativo Anual para Administraciones Únicas y proponerlos para su validación.
- Supervisar las asignaciones de los espacios a Instituciones Públicas Ocupantes en los Inmuebles Federales Compartidos.
- Supervisar la elaboración del certificado de asignación de espacio, así como el acta de entrega-recepción, a fin de formalizar la entrega física del espacio a las Instituciones Públicas Ocupantes.
- Colaborar en la realización de las acciones necesarias para la gestión relativa a la recuperación de espacios en Inmuebles Federales Compartidos, vía administrativa y judicial.
- Supervisar el análisis de los informes presupuestales y la correcta aplicación de los recursos e implementar acciones de control que contribuyan al transparente ejercicio del gasto.
- Verificar y realizar visitas a los Inmuebles Federales Compartidos.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) de Administración, Operación y Mantenimiento de Inmuebles Federales Compartidos en las materias competencia de la Subdirección y las demás que determinen sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

#### JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y OPERACIÓN DE INMUEBLES FEDERALES COMPARTIDOS

##### Objetivo

Realizar el seguimiento de la operación de las administraciones únicas, a fin de identificar el estado que guardan las administraciones para contribuir a la toma de decisiones.

##### Funciones

- Diseñar los criterios para la elaboración del Programa Operativo Anual para las Administraciones Únicas.
- Contribuir a la gestión de las acciones necesarias ante la Unidad Jurídica para la recuperación de inmuebles por la vía administrativa y judicial.
- Analizar informes presupuestales, verificar la correcta aplicación de los recursos e implementar acciones de control que contribuyan al transparente ejercicio del gasto.

- Realizar visitas a los Inmuebles Federales Compartidos.
- Gestionar la regularización de los Inmuebles Federales Compartidos en materia jurídica (documento que ampara la propiedad, folio real y registro federal inmobiliario).
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Administración de Inmuebles Federales Compartidos en las materias competencia de la Jefatura.
- Las demás que determinen sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

#### JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO E INSPECCIÓN DE INMUEBLES FEDERALES COMPARTIDOS

##### Objetivo

Dar seguimiento al mantenimiento de los Inmuebles Federales Compartidos, a fin de salvaguardar la propiedad federal.

##### Funciones

- Actualizar los expedientes de los Inmuebles Federales Compartidos e integrar y mantener actualizados los expedientes de los administradores únicos.
- Actualizar el padrón de administradores únicos y de los Inmuebles Federales Compartidos y realizar visitas de supervisión administrativas a los Inmuebles Federales Compartidos.
- Elaborar los certificados de asignación de espacios, a fin de formalizar la entrega física del espacio a las Instituciones Públicas Ocupantes.
- Supervisar que los avalúos de los Inmuebles Federales Compartidos se encuentren vigentes, tanto avalúos de aseguramiento como paramétricos y supervisar que se lleve a cabo el otorgamiento de las exenciones del impuesto predial para los Inmuebles Federales Compartidos.
- Verificar los reportes de conservación y mantenimiento de los Inmuebles Federales Compartidos.
- Atender las solicitudes de autorización de obra en los Inmuebles Federales Compartidos que realicen las Instituciones Públicas Ocupantes y revisar los reportes de conservación y mantenimiento de los Inmuebles Federales Compartidos.
- Las demás que determinen sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

#### ESPECIALISTA EN MANTENIMIENTO E INSPECCIÓN DE INMUEBLES FEDERALES COMPARTIDOS

##### Objetivo

Colaborar en las actividades relativas a dar seguimiento al mantenimiento de los Inmuebles Federales Compartidos, a fin de salvaguardar la propiedad federal.

##### Funciones

- Colaborar en la actualización de los expedientes de los Inmuebles Federales Compartidos.
- Contribuir a la integración y actualización de los expedientes de los administradores únicos.
- Contribuir a la actualización del padrón de administradores únicos y de Inmuebles Federales Compartidos.
- Realizar visitas de supervisión administrativas a los Inmuebles Federales Compartidos.
- Analizar las cédulas de acciones de conservación y mantenimiento, catálogos de conceptos, encuestas de opinión, bitácoras de combustible y reporte mensual de actividades que remiten los administradores únicos respecto de los Inmuebles Federales Compartidos que administran.
- Las demás que determinen sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

**DIRECCIÓN GENERAL DE AVALÚOS Y OBRAS****DIRECTOR (A) GENERAL DE AVALÚOS Y OBRAS****Objetivo**

Dirigir la estrategia a seguir para brindar los servicios valuatorios, justipreciaciones de renta y otros trabajos valuatorios a nivel de consultoría a las Instituciones Públicas, así como los trabajos de proyectos y obra correspondientes a los inmuebles a cargo del Instituto, en apego a la normatividad vigente.

**Funciones**

- Dirigir las actividades para la emisión de los dictámenes de avalúos y de justipreciaciones de rentas del Instituto.
- Dirigir las actividades de atención, seguimiento, control y evaluación de las solicitudes de servicios valuatorios y de justipreciaciones de rentas.
- Autorizar y dirigir la aplicación de las medidas administrativas, técnicas y operativas para asegurar la realización de los trabajos valuatorios y de justipreciaciones de rentas.
- Dirigir la integración y las actividades de los Cuerpos Colegiados de Avalúos.
- Autorizar los mecanismos de coordinación con las Instituciones Públicas, para la adecuada y oportuna presentación de solicitudes de servicios valuatorios con su base informativa, definición del alcance de los trabajos, tiempos de ejecución y resultado.
- Determinar, con apego a la normatividad vigente, los conceptos y montos que los peritos podrán solicitar al Instituto por los gastos que efectúen con motivo de la realización de los trabajos valuatorios que se les asignen, tomando en cuenta la disponibilidad presupuestaria y las directrices que al efecto establezca la Presidencia del Instituto.
- Proponer a la Presidencia del Instituto el establecimiento y actualización de los importes máximos de rentas por zonas y tipos de inmuebles, para los efectos previstos en el artículo 146 de la Ley.
- Dirigir la actualización de los tabuladores de valores de bienes distintos a la tierra.
- Autorizar los criterios y parámetros para evaluar el desempeño de los peritos valuadores, dirigir la actualización del Padrón Nacional de Peritos y la expedición de sus credenciales de identificación.
- Dirigir y proponer a la Presidencia del Instituto, el proyecto de arancel para determinar el monto de los aprovechamientos que el Instituto deba cobrar por los servicios valuatorios, y el correspondiente al pago de los honorarios que deba cubrir a los peritos valuadores.
- Representar al Instituto en los Cuerpos Colegiados de Avalúos, sin perjuicio de que la o (el) Presidencia del Instituto pueda presidirlos cuando lo estime conveniente.
- Dirigir la integración de las solicitudes de servicios valuatorios que se presenten en lo relativo a su soporte documental y, en caso procedente, acordar su recepción.
- Dirigir la aplicación de los lineamientos técnicos correspondientes a cada solicitud de servicio valuatorio que se presente.
- Participar en el Comité Interno de Análisis de Servicios Valuatorios, Propuestas y Evaluación de Peritos Valuadores (CIASV), en apego a la normatividad vigente, para la propuesta de asignación de los trabajos valuatorios a los peritos valuadores registrados en el Padrón Nacional de Peritos, la realización, en atención a la especialidad, complejidad, dimensión, singularidad, novedad, confidencialidad, urgencia o necesidad de los servicios solicitados.
- Dirigir la elaboración de los trabajos valuatorios que lleven a cabo los peritos valuadores designados y, en su caso, requerirlos para que aclaren, complementen, corrijan o modifiquen dichos trabajos.
- Dirigir la aprobación del pago a los peritos valuadores de los honorarios y gastos generados por la realización de cada trabajo valuatorio.
- Dirigir la determinación del monto de los aprovechamientos del Instituto y de los gastos generados para la realización de los avalúos, justipreciaciones de rentas y demás servicios valuatorios y periciales.

- Coordinar la programación y ejecución de las obras de construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, remodelación, rehabilitación, restauración, modificación, conservación, mantenimiento, reparación y demolición en los inmuebles federales a cargo del Instituto.
- Autorizar la presupuestación de la obra pública y servicios relacionados con la misma, que deben ser contratados por el Instituto, con apego a la normatividad vigente.
- Coordinar la realización de los estudios técnicos para determinar los terrenos apropiados para la construcción o ampliación de inmuebles competencia de la Secretaría y proponer su adquisición a favor de la Federación.
- Dirigir la elaboración y proponer a la Presidencia del Instituto los proyectos de criterios y especificaciones técnicas relativos a la imagen institucional, señalización, accesibilidad para discapacitados, distribución de espacios e instalaciones y tipo de acabados para el aprovechamiento y funcionalidad en el uso de los inmuebles federales utilizados como oficinas administrativas, así como coordinar la difusión de dichos criterios y especificaciones para su observancia.
- Autorizar los programas de obra pública en los inmuebles federales a cargo del Instituto, de acuerdo con los objetivos y metas a corto, mediano y largo plazo.
- Autorizar los procedimientos relativos a la adjudicación de contratos, ejecución y supervisión de obras públicas y de servicios relacionados con las mismas que requieran los inmuebles federales a cargo del Instituto, así como celebrar los respectivos contratos y convenios con sujeción a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.
- Suscribir los convenios con las instituciones destinatarias, a efecto de que el Instituto realice los proyectos y obras de construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, remodelación, rehabilitación, restauración, modificación, conservación, mantenimiento, reparación, y demolición de espacios o, en su caso, restauración de los inmuebles federales a su servicio.
- Rescindir administrativamente o dar por terminados en forma anticipada, cuando proceda y previa consulta con la Unidad Jurídica, los contratos relativos a las obras públicas y a los servicios relacionados con las mismas respecto de los inmuebles federales a cargo del Instituto, así como informar a las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría.
- Dirigir la aprobación de los proyectos para obras de construcción, reconstrucción, reparación, adaptación, ampliación o demolición y para el mantenimiento y conservación de los inmuebles federales utilizados para fines religiosos con excepción de los inmuebles federales determinados por ley o declaratoria.
- Suspender las obras u ordenar su modificación o demolición en los inmuebles federales utilizados para fines religiosos, cuando se ejecuten sin su aprobación o sin ajustarse a los términos de ésta.
- Requerir a los representantes legales de las asociaciones religiosas o a los responsables de los templos, la realización de obras de mantenimiento y conservación, así como tomar las medidas necesarias para tal efecto.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Presidente (a) del Instituto en las materias de competencia de la Dirección General de Avalúos y Obras.
- El Director General de Avalúos y Obras presentará en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INDAABIN (CAAS), las propuestas de contratación, mediante adjudicación directa que rebasen el monto máximo que para tal fin publique cada año la Secretaría de Hacienda y Crédito Público mediante el presupuesto de egresos de la federación.  
Para la cual solicitaría el Dictamen de Excepción a la Licitación Pública de cada una de las propuestas.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y las que le encomiende la Presidencia del Instituto.

#### ANALISTA DE GESTIÓN DE OBRAS

##### Objetivo

Contribuir al logro de los objetivos de la Dirección General de Avalúos y Obras a través de la administración del control de gestión, seguimiento a los asuntos pendientes, acuerdos y cumplimiento de las tareas o cargas de trabajo, realizando actividades administrativas de resolución y apoyo para el desarrollo de las funciones encomendadas a la Dirección General.

#### Funciones

- Clasificar y entregar la correspondencia dirigida a la Dirección General, así como gestionar la entrega de correspondencia de salida y las resoluciones al Centro de Contacto INDAABIN.
- Elaborar oficios, atentas notas y otros documentos que le sean requeridos para la atención de asuntos de la Dirección General.
- Integrar la información solicitada a la Dirección General por las Unidades Administrativas del Instituto.
- Actualizar los registros en el Sistema de Control de Gestión de la Dirección General.
- Realizar actividades administrativas en el seguimiento a los asuntos pendientes, acuerdos y cumplimiento de las tareas o cargas de trabajo de la Dirección General.
- Gestionar y controlar los recursos financieros del fondo revolvente asignado a la Dirección General.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

#### DIRECTOR (A) GENERAL ADJUNTO (A) DE AVALÚOS

##### Objetivo

Colaborar con el Director General de Avalúos y Obras en el cumplimiento de las metas institucionales a través de conducir la estrategia para la recepción, emisión y calificación de los trabajos valuatorios realizados por los peritos valuadores y la emisión de dichos dictámenes valuatorios.

#### Funciones

- Coordinar y verificar la realización de actividades para emitir los dictámenes de avalúos y de justipreciaciones de rentas y firmarlos conforme a la normatividad vigente.
- Coordinar las actividades de atención, control y evaluación de las solicitudes de servicios valuatorios y de justipreciaciones de rentas.
- Coordinar la aplicación de las medidas administrativas, técnicas y operativas para asegurar la realización de los trabajos valuatorios y de justipreciaciones de rentas.
- Coordinar las actividades técnicas para actualizar los tabuladores de valores de bienes distintos a la tierra.
- Coordinar las actividades para la integración de las solicitudes de servicios valuatorios que se presenten en lo relativo a su soporte documental.
- Coordinar y verificar la aplicación de los lineamientos técnicos correspondientes a cada solicitud de servicio valuatorio que se presente.
- Aprobar el pago a los peritos valuadores de los honorarios y gastos generados por la realización de cada trabajo valuatorio.
- Participar en el Comité Interno de Análisis de Servicios Valuatorios, Propuestas y Evaluación de Peritos Valuadores (CIASV), en apego a la normatividad vigente, para la propuesta de asignación de los trabajos valuatorios a los peritos valuadores registrados en el Padrón Nacional de Peritos.
- Coordinar las actividades en el proceso de adjudicación directa de servicios valuatorios no arancelados, en base a una investigación de mercado con peritos del Padrón Nacional de Peritos Valuadores del INDAABIN.
- Coordinar las actividades para la integración y realización del dictamen de excepción cuando el monto de adjudicación directa rebase el monto máximo de adjudicación directa de acuerdo al PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN. PARA EL EJERCICIO FISCAL que publica cada año la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.
- Coordinar la integración de la carpeta con las cotizaciones de la investigación de mercado cuando estos montos rebasen el monto máximo de adjudicación directa de acuerdo al PRESUPUESTO DE EGRESOS DE LA FEDERACIÓN. PARA EL EJERCICIO FISCAL que publica cada año la Secretaría de Hacienda Y Crédito Público, así también integrar la información referente a la asignación directa, que será presentada por el Director General de Avalúos y Obras en el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del INDAABIN (CAAS)
- Coordinar el análisis y diseño de las justipreciaciones electrónicas de rentas y su actualización.

- Coordinar la realización de los trabajos valuatorios que lleven a cabo los peritos valuadores designados y, en su caso, requerirlos para que aclaren, complementen, corrijan o modifiquen dichos trabajos.
- Coordinar la elaboración de la propuesta para la Presidencia del Instituto respecto al establecimiento y actualización de los importes máximos de rentas por zonas y tipos de inmuebles, para los efectos previstos en el artículo 146 de la Ley.
- Supervisar la elaboración de las opiniones e informes que le sean encomendados en relación a los trabajos de la zona a la que pertenezcan.
- Participar, de acuerdo a la normatividad vigente, en la cooperación técnica en materia de valuación que sea requerida por las Instituciones Públicas.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) General de Avalúos y Obras en las materias competencia de la Dirección General Adjunta.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y las que le encomiende el (la) Director (a) General de Avalúos y Obras.

#### ANALISTA DE GESTIÓN DE AVALÚOS DE ZONA

##### Objetivo

Contribuir al logro de los objetivos de la Dirección General Adjunta de Avalúos a través de la administración del control de gestión, seguimiento a los asuntos pendientes, acuerdos y cumplimiento de las tareas o cargas de trabajo, realizando actividades administrativas de resolución y apoyo para el desarrollo de las funciones encomendadas a la Dirección General Adjunta.

##### Funciones

- Clasificar y entregar la correspondencia dirigida a la Dirección General Adjunta, así como gestionar la entrega de correspondencia de salida y las resoluciones al Centro de Contacto INDAABIN.
- Elaborar oficios, atentas notas y otros documentos que le sean requeridos para la atención de asuntos de Dirección General Adjunta.
- Integrar la información solicitada a la Dirección General Adjunta por las Unidades Administrativas del Instituto.
- Mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por la Dirección General Adjunta para conservar un registro documental de los asuntos atendidos.
- Actualizar los registros en el Sistema de Control de Gestión de la Dirección General Adjunta.
- Realizar actividades administrativas en el seguimiento a los asuntos pendientes, acuerdos y cumplimiento de las tareas o cargas de trabajo de la Dirección General.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

#### DIRECTOR (A) DE AVALÚOS ZONA (A, B, C Y D)

##### Objetivo

Contribuir a la racionalización del gasto público, la preservación, protección y administración del patrimonio inmobiliario federal, mediante la realización de las actividades valuatorias y de justipreciación de rentas que le sean encomendadas con la emisión de dictámenes valuatorios.

##### Funciones

- Supervisar las actividades para emitir los dictámenes de avalúos y de justipreciaciones de rentas, y firmarlos conforme a la normatividad vigente.
- Supervisar las actividades de atención, seguimiento, control y evaluación de las solicitudes de servicios valuatorios y de justipreciaciones de rentas, de acuerdo a su circunscripción territorial.
- Supervisar la aplicación de las medidas administrativas, técnicas y operativas para asegurar la realización de los trabajos valuatorios y de justipreciaciones de rentas, de acuerdo a su circunscripción territorial.

- Supervisar y verificar la integración de las solicitudes de servicios valuatorios que se presenten en lo relativo a su soporte documental.
- Supervisar la aplicación de los lineamientos técnicos correspondientes a cada solicitud de servicio valuatorio que se presente.
- Participar en Comité Interno de Análisis de Servicios Valuatorios, Propuestas y Evaluación de Peritos Valuadores (CIASV), en apego a la normatividad vigente, para la asignación de los trabajos valuatorios a los peritos valuadores registrados en el Padrón Nacional de Peritos.
- Supervisar la realización de los trabajos valuatorios que lleven a cabo los peritos valuadores designados y, en su caso, requerirlos para que aclaren, complementen, corrijan o modifiquen dichos trabajos.
- Participar en la integración de las solicitudes de servicios valuatorios que se presenten en lo relativo a su soporte documental.
- Coordinar la elaboración de las opiniones e informes que le sean encomendados en relación a los trabajos de la zona a la que pertenezcan.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) General Adjunto (a) de Avalúos en las materias competencia de la Dirección.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

#### JEFE (A) DEL DEPARTAMENTO DE AVALÚOS (4)

##### Objetivo

Supervisar la ejecución de los trabajos valuatorios, de la zona a la que está adscrito, solicitados al Instituto y realizar las actividades de atención, seguimiento, control y evaluación de las solicitudes de servicios valuatorios y de justipreciaciones de rentas, con apego a la normatividad vigente.

##### Funciones

- Realizar las actividades para emitir los dictámenes de avalúos y de justipreciaciones de rentas y ejecutar las actividades de atención, seguimiento, control y evaluación de las solicitudes de servicios valuatorios y de justipreciaciones de rentas, de acuerdo a su circunscripción territorial.
- Aplicar las medidas administrativas, técnicas y operativas para asegurar la realización de los trabajos valuatorios y de justipreciaciones de rentas, de acuerdo a su circunscripción territorial.
- Integrar las solicitudes de servicios valuatorios que se presenten en lo relativo a su soporte documental.
- Aplicar los lineamientos técnicos correspondientes a cada solicitud de servicio valuatorio que se presente.
- Verificar los trabajos valuatorios que lleven a cabo los peritos valuadores designados y, en su caso, requerirlos para que aclaren, complementen, corrijan o modifiquen dichos trabajos.
- Elaborar las opiniones e informes que le sean encomendados en relación a los trabajos de la zona a la que pertenezcan.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) de Avalúos Zona (A, B, C Y D), en las materias competencia de la Jefatura y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

#### ENLACE DE AVALÚOS (3)

##### Objetivo

Colaborar en las actividades relativas a la ejecución, atención, seguimiento, control y evaluación de las solicitudes de servicios valuatorios y de justipreciaciones de rentas solicitados al Instituto, de la zona a la que está adscrito que le sean encomendadas, con apego a la normatividad vigente.

##### Funciones

- Contribuir en las actividades para emitir los dictámenes de avalúos y de justipreciaciones de rentas y colaborar en las actividades de atención, seguimiento, control y evaluación de las solicitudes de servicios valuatorios y de justipreciaciones de rentas, de acuerdo a su circunscripción territorial.

- Colaborar en la aplicación de medidas administrativas, técnicas y operativas para asegurar la realización de los trabajos valuatorios y de justipreciaciones de rentas, de acuerdo a su circunscripción territorial.
- Contribuir a la integración de las solicitudes de servicios valuatorios que se presenten en lo relativo a su soporte documental.
- Colaborar en la aplicación de los lineamientos técnicos correspondientes a cada solicitud de servicio valuatorio que se presente.
- Colaborar en la verificación de los trabajos valuatorios que lleven a cabo los peritos valuadores designados y, en su caso, requerirlos para que aclaren, complementen, corrijan o modifiquen dichos trabajos.
- Colaborar en la elaboración de las opiniones e informes que le sean encomendados en relación a los trabajos de la zona a la que pertenezcan.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

#### DIRECTOR (A) DE SEGUIMIENTO Y GESTIÓN DEL AVALÚO

##### Objetivo

Coordinar las actividades de difusión, promoción, atención y administración de los servicios valuatorios que presta el Instituto ante Instituciones Públicas, además de coordinar la gestión de los peritos valuadores, vigilando el establecimiento y operación de los sistemas de seguimiento, evaluación y control para el logro de los objetivos institucionales en materia de avalúos con apego en la normatividad vigente.

##### Funciones

- Coordinar las actividades de atención, seguimiento, control y evaluación de las solicitudes de servicios valuatorios y de justipreciaciones de rentas a nivel nacional.
- Proponer las medidas administrativas, técnicas y operativas para asegurar la realización de los trabajos valuatorios y de justipreciaciones de rentas.
- Coordinar la integración y las actividades de los Cuerpos Colegiados de Avalúos.
- Coordinar la conformación y actualización del Padrón de Peritos Valuadores del Instituto.
- Proponer los mecanismos de colaboración con las Instituciones Públicas, para la presentación de solicitudes de servicios valuatorios con su base informativa, definición del alcance de los trabajos, tiempos de ejecución y resultado.
- Coordinar las medidas administrativas para actualizar los tabuladores de valores de bienes distintos a la tierra.
- Coordinar la elaboración de la propuesta de los criterios y parámetros para evaluar el desempeño de los peritos valuadores, coordinar la actualización del Padrón Nacional de Peritos así como expedirles sus respectivas credenciales de identificación.
- Supervisar las acciones necesarias para la suscripción de los contratos de prestación de servicios profesionales de los peritos valuadores registrados en el Padrón Nacional de Peritos que requiera celebrar el área a su cargo.
- Coordinar la elaboración del proyecto de arancel para determinar el monto de los aprovechamientos que el Instituto deba cobrar por los servicios valuatorios que preste, y el correspondiente al pago de los honorarios que deba cubrir a los peritos valuadores.
- Supervisar las actividades para presentar ante la Secretaría, la propuesta de los aprovechamientos por los servicios valuatorios.
- Coordinar la elaboración de la propuesta de los conceptos y montos que los peritos podrán solicitar al Instituto por los gastos que efectúen con motivo de la realización de los trabajos valuatorios que se les asignen, tomando en cuenta la disponibilidad presupuestaria y las directrices que al efecto establezca la Presidencia del Instituto.

- Participar en el Comité Interno de Análisis de Servicios Valuorios, Propuestas y Evaluación de Peritos Valuadores (CIASV), en apego a la normatividad vigente, para la propuesta de asignación de los trabajos valuorios a los peritos valuadores registrados en el Padrón Nacional de Peritos la realización, en atención a la especialidad, complejidad, dimensión, singularidad, novedad, confidencialidad, urgencia o necesidad de los servicios solicitados.
- Coordinar el seguimiento de las justipreciaciones electrónicas de rentas, que permita atender las solicitudes de los promoventes.
- Coordinar el trámite del pago a los peritos valuadores de los honorarios y gastos generados por la realización de cada trabajo valuatorio asignado.
- Coordinar las actividades para la determinación del monto de los aprovechamientos del Instituto y de los gastos generados para la realización de los avalúos, justipreciaciones de rentas y demás servicios valuorios y periciales.
- Autorizar la propuesta de los aprovechamientos por los servicios valuorios para presentar ante la Secretaría.
- Coordinar la elaboración de la propuesta de los conceptos y montos que los peritos podrán solicitar al Instituto por los gastos que efectúen con motivo de la realización de los trabajos valuorios que se les asignen, tomando en cuenta la disponibilidad presupuestaria y las directrices que al efecto establezca la Presidencia del Instituto.
- Coordinar la atención y seguimiento de los programas y acciones turnados por la Presidencia del Instituto, de conformidad con las políticas, lineamientos, normatividad vigente y procedimientos establecidos.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) General de Avalúos y Obras en las materias competencia de la Dirección.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y las que le encomiende el (la) Director (a) General de Avalúos y Obras.

#### ANALISTA DE TRÁMITES DE AVALÚO

##### Objetivo

Contribuir al logro de los objetivos de la Dirección de Seguimiento y Gestión del Avalúo a través de la administración del control de gestión, seguimiento a los asuntos pendientes, acuerdos y cumplimiento de las tareas o cargas de trabajo, realizando actividades administrativas de resolución y apoyo para el desarrollo de las funciones encomendadas a la Dirección.

##### Funciones

- Clasificar y entregar la correspondencia dirigida a la Dirección de Seguimiento y Gestión del Avalúo, así como gestionar la entrega de correspondencia de salida y las resoluciones.
- Elaborar oficios, atentas notas y otros documentos que le sean requeridos para la atención de asuntos de la Dirección de Seguimiento y Gestión del Avalúo.
- Integrar la información solicitada a la Dirección de Seguimiento y Gestión del Avalúo por las Unidades Administrativas del Instituto.
- Mantener actualizados los archivos y correspondencia generada por la Dirección de Seguimiento y Gestión del Avalúo para conservar un registro documental de los asuntos atendidos.
- Actualizar los registros en el Sistema de Control de Gestión de la Dirección de Seguimiento y Gestión del Avalúo.
- Realizar actividades administrativas en el seguimiento a los asuntos pendientes, acuerdos y cumplimiento de las tareas o cargas de trabajo de la Dirección.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

**SUBDIRECTOR (A) DE RENTAS Y CONTRATACIÓN DE PERITOS****Objetivo**

Supervisar la integración y actualización del padrón de peritos, para la emisión de dictámenes valuatorios.

**Funciones**

- Supervisar las acciones necesarias para la integración de los Cuerpos Colegiados de Avalúos.
- Supervisar la elaboración de la propuesta de los criterios y parámetros para evaluar el desempeño de los peritos valuadores, la actualización del Padrón Nacional de Peritos, así como la expedición de sus credenciales de identificación.
- Coordinar la propuesta de los criterios de contratación de peritos valuadores; y la actualización del padrón de peritos valuadores a través de la evaluación de los aspirantes a ingresar al Padrón Nacional de Peritos y en apego a su especialidad y los criterios definidos, efectuar los registros y actualizaciones correspondientes.
- Coordinar la integración de las propuestas a la Presidencia del Instituto del otorgamiento, revalidación, suspensión y revocación del padrón nacional correspondiente al registro del Padrón Nacional de Peritos Valuadores, administrado por el Instituto, de conformidad con la normatividad vigente.
- Participar en el Comité Interno de Análisis de Servicios Valuatorios, Propuestas y Evaluación de Peritos Valuadores (CIASV), en apego a la normatividad vigente, para la asignación de los trabajos valuatorios a los peritos valuadores registrados en el Padrón Nacional de Peritos.
- Coordinar el seguimiento de las justipreciaciones electrónicas de rentas, para atender las solicitudes de los promoventes y proponer las adecuaciones, desde el punto de vista técnico, para la actualización y operación del sistema de justipreciaciones electrónicas y brindar atención, asesoría y capacitación a los promoventes para el llenado de solicitudes de justipreciaciones electrónicas de rentas.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) de Seguimiento y Gestión del Avalúo, en las materias competencia de la Subdirección y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

**JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE RENTAS****Objetivo**

Programar, coordinar y controlar los recursos materiales y servicios generales del Instituto, para contribuir en el cumplimiento de sus planes y programas, con base en los lineamientos, normas y disposiciones aplicables, así como de ahorro y disciplina presupuestal vigentes.

**Funciones**

- Brindar atención, asesoría y capacitación a los promoventes para el llenado de solicitudes en el Sistema de Avalúos y en las justipreciaciones electrónicas de rentas.
- Recabar e integrar la información necesaria para la realización del seguimiento de las justipreciaciones electrónicas de rentas.
- Proponer mejoras sobre el funcionamiento del sistema de justipreciaciones electrónicas.
- Brindar asesoría a los peritos valuadores en el manejo del Sistema Automatizado de Avalúos.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Rentas y Contratación de Peritos en las materias competencia de la Jefatura.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

**JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS DE PERITOS****Objetivo**

Mantener actualizado el padrón de peritos en cada una de las especialidades valuatorias solicitadas para colaborar con la Administración Pública Federal.

**Funciones**

- Ejecutar los criterios y parámetros para evaluar el desempeño de los peritos valuadores, actualizar el Padrón Nacional de Peritos Valuadores, expedir credenciales de identificación de los peritos valuadores y ejecutar las acciones necesarias para la integración de los Cuerpos Colegiados de Avalúos.
- Elaborar la propuesta de los criterios y parámetros para evaluar el desempeño de los peritos.
- Promover la capacitación técnica de los peritos valuadores así como los programas y material requerido para mantenerlos actualizados técnicamente y proponer los criterios de contratación de peritos valuadores.
- Evaluar a los aspirantes a ingresar al Padrón Nacional de Peritos Valuadores, en apego a su especialidad y los criterios definidos.
- Integrar las propuestas a presentar a la Presidencia del Instituto del otorgamiento, revalidación, suspensión y revocación del padrón nacional correspondiente al registro del Padrón Nacional de Peritos Valuadores, administrado por el Instituto, de conformidad con la normatividad vigente.
- Consolidar la información que se genere por cada Dirección de Zona, cuando se evalúa el desempeño de los peritos por cada uno de los trabajos valuatorios realizados, con la finalidad de que aplique la normatividad establecida en cuanto a suspensiones de peritos valuadores, así como integrar un informe de resultados para generar propuestas de mejora en su desempeño.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Rentas y Contratación de Peritos en las materias competencia de la Jefatura y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

**ENLACE PADRÓN NACIONAL DE PERITOS VALUADORES****Objetivo**

Colaborar en las actividades relativas a la actualización del padrón de peritos en cada una de las especialidades valuatorias solicitadas para colaborar con la Administración Pública Federal.

**Funciones**

- Colaborar en la ejecución de los criterios y parámetros para evaluar el desempeño de los peritos valuadores, contribuir a la actualización del Padrón Nacional de Peritos Valuadores y en la expedición de credenciales de identificación de los peritos valuadores.
- Contribuir en la ejecución de las acciones necesarias para la integración de los Cuerpos Colegiados de Avalúos.
- Participar en la elaboración de la propuesta de los criterios y parámetros para evaluar el desempeño de los peritos.
- Colaborar en las actividades relativas a promover la capacitación técnica de los peritos valuadores así como los programas y material requerido para mantenerlos actualizados técnicamente.
- Contribuir a la integración de las propuestas a presentar a la Presidencia del Instituto del otorgamiento, revalidación, suspensión y revocación del padrón nacional correspondiente al registro del Padrón Nacional de Peritos Valuadores, administrado por el Instituto, de conformidad con la normatividad vigente.
- Colaborar en la consolidación de la información que se genere por cada Dirección de Zona, cuando se evalúa el desempeño de los peritos por cada uno de los trabajos valuatorios realizados, con la finalidad de que aplique la normatividad establecida en cuanto a suspensiones de peritos valuadores, así como en la integración del informe de resultados para generar propuestas de mejora en su desempeño.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

**SUBDIRECTOR (A) DE APOYO A LA GESTIÓN DEL AVALÚO****Objetivo**

Supervisar, coordinar y gestionar la ejecución de todas las actividades administrativas relacionadas con la contratación y emisión de los trabajos valuatorios solicitados al Instituto con apego a la normatividad vigente.

**Funciones**

- Supervisar las actividades administrativas de las solicitudes de servicios valuatorios y de justipreciaciones de rentas a nivel nacional, asegurar la asistencia y participación de los Cuerpos Colegiados en el proceso de emisión de avalúos; así como ejecutar las medidas administrativas para actualizar los tabuladores de valores de bienes distintos a la tierra.
- Ejecutar las acciones necesarias para la suscripción de los contratos de prestación de servicios profesionales de los peritos valuadores registrados en el Padrón Nacional de Peritos que requiera celebrar el área a su cargo y supervisar la elaboración del proyecto de arancel para determinar el monto de los aprovechamientos que el Instituto debe cobrar por los servicios valuatorios que preste, así como el correspondiente al pago de los honorarios que deba cubrir a los peritos valuadores.
- Realizar las actividades para presentar ante la Secretaría, la propuesta de los aprovechamientos por los servicios valuatorios y supervisar la elaboración de la propuesta de los conceptos y montos que los peritos podrán solicitar al Instituto por los gastos que efectúen con motivo de la realización de los trabajos valuatorios que se les asignen, tomando en cuenta la disponibilidad presupuestaria y las directrices que al efecto establezca la Presidencia del Instituto.
- Colaborar con el Comité Interno de Análisis de Servicios Valuatorios, Propuestas y Evaluación de Peritos Valuadores (CIASV), en apego a la normatividad vigente, para la asignación de los trabajos valuatorios a los peritos valuadores registrados en el Padrón Nacional de Peritos y realizar el análisis de la justificación y, en caso procedente, tramitar el pago a los peritos valuadores de los honorarios y gastos generados por la realización de cada trabajo valuatorio asignado.
- Supervisar el cálculo y determinar el monto de los aprovechamientos del Instituto y de los gastos para la realización de los avalúos, justipreciaciones de rentas y demás servicios valuatorios y periciales y revisar los montos de los aprovechamientos cobrados a los promoventes previo a su envío, de todas las solicitudes de avalúos, justipreciaciones de rentas y demás servicios valuatorios.
- Recibir los dictámenes valuatorios que le presenten las Direcciones de Zona, para la firma autógrafa de los Cuerpos Colegiados y/o de la Dirección General de Avalúos y Obras.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) de Seguimiento y Gestión del Avalúo, en las materias competencia de la Subdirección y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

**JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE APOYO A LA GESTIÓN DEL AVALÚO****Objetivo**

Implementar las estrategias establecidas para la prestación de servicios valuatorios solicitados al Instituto mediante la recepción, control, seguimiento, atención y emisión del servicio valuatorio, con el fin de colaborar al logro de los objetivos de la Dirección General, en apego a la normatividad vigente.

**Funciones**

- Realizar las actividades de atención, seguimiento, control y evaluación de las solicitudes de servicios valuatorios y de justipreciaciones de rentas a nivel nacional.
- Generar la información estadística relacionada con la emisión y tiempos de ejecución de los trabajos valuatorios.
- Actualizar en el portal de transparencia del Instituto Nacional de Transparencia, Acceso a la Información y Protección de Datos Personales (INAI) la información referente a contratos y la clasificada como reservada.
- Elaborar la propuesta de estrategias de difusión y promoción de los servicios valuatorios que presta el Instituto ante la Administración Pública Federal.
- Administrar, custodiar y controlar el archivo de la Dirección de Seguimiento y Gestión del Avalúo.

- Realizar las actividades de seguimiento con los peritos para atender las solicitudes de trabajos valuatorios y generar los reportes correspondientes.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Apoyo a la Gestión del Avalúo en las materias competencia de la Jefatura y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

#### JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE TRÁMITES DE AVALÚO

##### Objetivo

Ejecutar las actividades administrativas relacionadas con la emisión de los trabajos valuatorios solicitados al Instituto con apego a la normatividad vigente.

##### Funciones

- Ejecutar las medidas administrativas necesarias para tener un control sobre la emisión de los trabajos valuatorios y de justipreciación de rentas, así como realizar los reportes correspondientes.
- Elaborar la propuesta para la consideración de la Presidencia del Instituto, del proyecto de arancel para determinar el monto de los aprovechamientos que el Instituto debe cobrar por los servicios valuatorios que preste, y el correspondiente al pago de los honorarios que se deben realizar a los peritos valuadores.
- Elaborar la propuesta de los conceptos y montos que los peritos podrán solicitar al Instituto por los gastos que efectúen con motivo de la realización de los trabajos valuatorios que se les asignen, tomando en cuenta la disponibilidad presupuestaria y las directrices que al efecto determine la Presidencia del Instituto.
- Calcular el pago a los peritos valuadores de los honorarios y gastos generados por la realización de cada trabajo valuatorio asignado.
- Calcular el monto de los aprovechamientos del Instituto y de los gastos para la realización de los avalúos, justipreciaciones de rentas y demás servicios valuatorios.
- Preparar, para su envío vía sistema, el presupuesto correspondiente, de aquellas solicitudes realizadas por los promoventes de negocios en marcha, maquinaria y equipo, avalúos maestros, de propiedad personal y demás solicitudes especiales.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Apoyo a la Gestión del Avalúo en las materias competencia de la Jefatura y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

#### DIRECTOR (A) DE PROGRAMACIÓN Y CONTRATACIÓN DE OBRAS

##### Objetivo

Dirigir la programación y contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas para la conservación, construcción, demolición, supervisión y mantenimiento, así como, coordinar el desarrollo de los proyectos, que requieran los inmuebles a cargo del Instituto, con apego a la normatividad vigente, para contribuir al logro de los objetivos institucionales.

##### Funciones

- Coordinar la elaboración del Programa Anual de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas (PAOPS), con base en las necesidades y objetivos del Instituto, para autorización de la Dirección General.
- Proponer, para autorización de la Dirección General, la programación y presupuestación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que deben ser contratados por el Instituto, con apego a la normatividad vigente.
- Dirigir la gestión de los trámites administrativos y legales necesarios para llevar a cabo los procedimientos de contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas del Instituto, con apego a la normatividad vigente.
- Controlar el presupuesto autorizado para la ejecución del PAOPS previamente autorizado.
- Dirigir el desarrollo de los proyectos ejecutivos requeridos por la Dirección General, para atender las necesidades de los inmuebles administrados por el Instituto.

- Dictaminar técnicamente sobre los proyectos que presenten las dependencias que pretenden realizar obras en los inmuebles administrados por el Instituto, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Autorizar el precio de los trabajos extraordinarios generados durante la ejecución de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) General de Avalúos y Obras en las materias competencia de la Dirección.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y las que le encomiende el (la) Director (a) General de Avalúos y Obras.

#### SUBDIRECTOR (A) DE PROYECTOS

##### Objetivo

Coordinar y autorizar la elaboración y desarrollo de todos los proyectos ejecutivos que se requieran en los inmuebles a cargo del Instituto, para contribuir al logro de los objetivos institucionales, en apego a la normatividad vigente.

##### Funciones

- Contribuir en la conformación del PAOPS del Instituto, para establecer los objetivos anuales a seguir.
- Supervisar el desarrollo de los estudios preliminares y proyectos ejecutivos, ya sea contratados o desarrollados internamente, con apego a la normatividad vigente.
- Supervisar la integración de los expedientes de los servicios relacionados con la obra pública contratados, estimaciones e informes de avances físicos y financieros, a fin de cumplir con la normatividad vigente.
- Asesorar técnicamente sobre los proyectos presentados por las dependencias, que pretenden realizar obras en inmuebles administrados por el Instituto.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) de Programación y Contratación de Obras, en las materias competencia de la Subdirección.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

#### JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE INSTALACIONES

##### Objetivo

Vigilar el desarrollo de proyectos ejecutivos, realizados por terceros o internamente, en materia de ingenierías que se requieran en los inmuebles administrados por el Instituto, en apego a la normatividad vigente para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

##### Funciones

- Supervisar que los proyectos ejecutivos en materia de instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, aire acondicionado y especial, se lleven a cabo bajo las normas y especificaciones técnicas vigentes.
- Colaborar en la elaboración de los estudios relacionados a las ingenierías necesarias en los inmuebles a cargo del Instituto en apego a la normatividad vigente, para colaborar en el cumplimiento del programa de obras establecido.
- Asesorar en lo referente a las instalaciones de los inmuebles administrados por el Instituto.
- Analizar los proyectos presentados por las dependencias que pretenden realizar obras en los inmuebles administrados por el Instituto, en lo que se refiere a instalaciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Proyectos en las materias competencia de la Jefatura.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

**ENLACE EN INSTALACIONES****Objetivo**

Contribuir a la vigilancia del desarrollo de proyectos ejecutivos, realizados por terceros o internamente, en materia de ingenierías que se requieran en los inmuebles administrados por el Instituto, en apego a la normatividad vigente para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

**Funciones**

- Colaborar en la supervisión de los proyectos ejecutivos en materia de instalaciones eléctricas, hidráulicas, sanitarias, aire acondicionado y especial, para que se lleven a cabo bajo las normas y especificaciones técnicas vigentes.
- Colaborar en la elaboración de los estudios relacionados a las ingenierías necesarias en los inmuebles a cargo del Instituto en apego a la normatividad vigente, para colaborar en el cumplimiento del programa de obras establecido.
- Contribuir al análisis de los proyectos presentados por las dependencias que pretenden realizar obras en los inmuebles administrados por el Instituto, en lo que se refiere a instalaciones, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

**JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PROYECTOS ARQUITECTÓNICOS****Objetivo**

Supervisar los proyectos de obra autorizados para llevar a cabo la construcción, ampliación o remodelación de los inmuebles a cargo del Instituto, desde su idea conceptual hasta el término del proyecto ejecutivo, con apego a la normatividad vigente para contribuir al logro de los objetivos de la Dirección General.

**Funciones**

- Desarrollar anteproyectos, proyectos ejecutivos y estudios relacionados a los proyectos de obra autorizados para llevar a cabo la construcción, ampliación o remodelación de los inmuebles a cargo del Instituto en apego a la normatividad vigente.
- Supervisar que el desarrollo de los proyectos conceptuales autorizados en los inmuebles administrados por el Instituto, cumplan con los requerimientos de accesibilidad, sustentabilidad, aprovechamiento, funcionalidad y racionalidad establecidos en la normatividad vigente.
- Colaborar en la elaboración de los estudios inherentes a la construcción, ampliación o remodelación de los inmuebles a cargo del Instituto en apego a la normatividad vigente.
- Analizar los proyectos presentados por las dependencias que pretenden realizar obras en los inmuebles administrados por el Instituto, en el aspecto arquitectónico y de funcionalidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirección de Proyectos en las materias competencia de la Jefatura.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

**ENLACE EN PROYECTOS DE OBRAS (3)****Objetivo**

Colaborar en la supervisión de los proyectos de obra autorizados para llevar a cabo la construcción, ampliación o remodelación de los inmuebles a cargo del Instituto, desde su idea conceptual hasta el término del proyecto ejecutivo, con apego a la normatividad vigente para contribuir al logro de los objetivos de la Dirección General.

**Funciones**

- Contribuir al desarrollo de anteproyectos, proyectos ejecutivos y estudios relacionados a los proyectos de obra autorizados para llevar a cabo la construcción, ampliación o remodelación de los inmuebles a cargo del Instituto en apego a la normatividad vigente.
- Colaborar en la supervisión del desarrollo de los proyectos conceptuales autorizados en los inmuebles administrados por el Instituto, para que cumplan con los requerimientos de accesibilidad, sustentabilidad, aprovechamiento, funcionalidad y racionalidad establecidos en la normatividad vigente.

- Contribuir a la elaboración de los estudios inherentes a la construcción, ampliación o remodelación de los inmuebles a cargo del Instituto en apego a la normatividad vigente.
- Contribuir al análisis de los proyectos presentados por las dependencias que pretenden realizar obras en los inmuebles administrados por el Instituto, en el aspecto arquitectónico y de funcionalidad, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

#### JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PROYECTO DE ESTRUCTURAS

##### Objetivo

Vigilar el desarrollo de proyectos ejecutivos en materia de estructuras que se requieran en los inmuebles administrados por el Instituto, en apego a la normatividad vigente, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

##### Funciones

- Supervisar que los proyectos ejecutivos en materia de estructuras se lleven a cabo bajo las normas y especificaciones técnicas vigentes para contribuir al cumplimiento del programa de obras del Instituto.
- Colaborar en la elaboración de los estudios que en materia estructural se requieran en los inmuebles a cargo del Instituto, en apego a la normatividad vigente, para contribuir en el cumplimiento del programa de obras establecido.
- Verificar, revisar y actualizar la información referente a las estructuras de los inmuebles administrados por el Instituto, contribuyendo a la toma de decisiones de la Dirección.
- Analizar los proyectos presentados por las dependencias que pretenden realizar obras en los inmuebles administrados por el Instituto, en el aspecto estructural, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Proyectos en las materias competencia de la Jefatura.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

#### ENLACE DE ESTRUCTURAS Y ELABORACIÓN DE PROYECTOS (2)

##### Objetivo

Colaborar en las actividades relativas a vigilar el desarrollo de proyectos ejecutivos en materia de estructuras que se requieran en los inmuebles administrados por el Instituto, en apego a la normatividad vigente, para contribuir al cumplimiento de los objetivos de la Dirección.

##### Funciones

- Colaborar en las actividades relativas a supervisar que los proyectos ejecutivos en materia de estructuras se lleven a cabo bajo las normas y especificaciones técnicas vigentes, para contribuir al cumplimiento del programa de obras del Instituto.
- Contribuir a la elaboración de los estudios que en materia estructural se requieran en los inmuebles a cargo del Instituto, en apego a la normatividad vigente.
- Colaborar en las actividades relativas a verificar, revisar y actualizar la información referente a las estructuras de los inmuebles administrados por el Instituto.
- Colaborar en el análisis de los proyectos presentados por las dependencias que pretenden realizar obras en los inmuebles administrados por el Instituto, en el aspecto estructural, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

**SUBDIRECTOR (A) DE ADJUDICACIÓN DE CONTRATOS DE OBRA****Objetivo**

Programar y supervisar los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, así como llevar a cabo el control y seguimiento de los recursos autorizados al PAOPS, en apego a la normatividad vigente.

**Funciones**

- Integrar y dar seguimiento al PAOPS, con base en las necesidades institucionales.
- Realizar el seguimiento a los programas y proyectos de inversión registrados por la Dirección General en la cartera de inversión de la Secretaría.
- Integrar los informes que en materia de obra pública soliciten instancias internas y externas a la Dirección General.
- Realizar el seguimiento al presupuesto autorizado para obra pública de acuerdo a la normatividad vigente.
- Operar los procedimientos relativos a la adjudicación de contratos y/o convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma, de acuerdo a los recursos autorizados y de conformidad con la normatividad vigente.
- Validar la integración de los precios unitarios extraordinarios generados durante la ejecución de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma e integrar y dar seguimiento al registro de contratistas de obra pública de la Dirección General.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) de Programación y Contratación de Obras, en las materias competencia de la Subdirección y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

**JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS DE CONTRATOS DE OBRA****Objetivo**

Ejecutar los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que requieran los inmuebles a cargo del Instituto, en apego a la normatividad vigente, para colaborar al logro de los objetivos de la Dirección General.

**Funciones**

- Elaborar las convocatorias para concursos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, a fin de cumplir con el PAOPS vigente.
- Controlar los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa para llevar a cabo la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que requieran los inmuebles a cargo del Instituto, en apego a la normatividad vigente.
- Realizar el seguimiento de la información derivada de los procedimientos de contratación en el sistema COMPRANET, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Integrar con apoyo de las áreas requirentes, los estudios de mercado necesarios para la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, en apego a la normatividad vigente.
- Elaborar los fallos de adjudicación de contratos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas.
- Integrar y realizar las acciones de seguimiento a la formalización de los contratos y/o convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma y validar las garantías de cumplimiento, y en su caso anticipo, presentadas por los contratistas de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Adjudicación de Contratos de Obra en las materias competencia de la Jefatura y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

**ENLACE EN CONTRATOS DE PROYECTOS DE OBRAS****Objetivo**

Colaborar en la ejecución de los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que requieran los inmuebles a cargo del Instituto, en apego a la normatividad vigente, para colaborar al logro de los objetivos de la Dirección General.

**Funciones**

- Colaborar en la elaboración de las convocatorias para concursos de licitación pública e invitación a cuando menos tres personas, a fin de cumplir con el PAOPS vigente.
- Colaborar en las actividades relativas a controlar los procedimientos de licitación pública, invitación a cuando menos tres personas y adjudicación directa para llevar a cabo la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas que requieran los inmuebles a cargo del Instituto, en apego a la normatividad vigente.
- Contribuir al seguimiento de la información derivada de los procedimientos de contratación en el sistema COMPRANET, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Contribuir a la integración de los estudios de mercado necesarios para la contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas en apego a la normatividad vigente.
- Colaborar en la integración y realización de las acciones de seguimiento a la formalización de los contratos y/o convenios de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Colaborar en las actividades relativas a revisar y validar las garantías de cumplimiento, y en su caso anticipo, presentadas por los contratistas de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

**JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PRECIOS UNITARIOS****Objetivo**

Realizar los análisis de precios unitarios y evaluar las proposiciones económicas de los concursos de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de conformidad con la normatividad vigente en la materia.

**Funciones**

- Revisar las proposiciones económicas presentadas en los procedimientos de contratación de obras públicas y servicios relacionados con las mismas, de acuerdo a la normatividad vigente en la materia.
- Revisar y conciliar los precios unitarios extraordinarios generados durante la ejecución de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma.
- Revisar los presupuestos elaborados por la Dirección General para la contratación de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas, que requieran los inmuebles a cargo del Instituto.
- Investigar y analizar los costos de materiales, mano de obra y equipo, para dictaminar los precios unitarios extraordinarios surgidos durante el proceso de ejecución de los trabajos de obra pública y servicios relacionados con la misma del Instituto.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Adjudicación de Contratos de Obra en las materias competencia de la Jefatura.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

**DIRECTOR (A) DE CONSTRUCCIÓN DE OBRAS****Objetivo**

Proponer y determinar los planes y programas de obras de construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, remodelación, rehabilitación, restauración, modificación, conservación, mantenimiento, reparación y demolición que requieran los inmuebles federales a cargo del Instituto, con apego a la normatividad vigente.

**Funciones**

- Coordinar el proceso de ejecución de obras de construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, remodelación, rehabilitación, restauración, modificación, conservación, supervisión, mantenimiento, reparación y demolición que requieran los inmuebles federales a cargo del Instituto, con apego a la normatividad vigente.

- Coordinar la implementación de los mecanismos para el cumplimiento de los contratos de obras de construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, remodelación, rehabilitación, restauración, modificación, conservación, supervisión, mantenimiento, reparación y demolición, que requieran los inmuebles federales a cargo del Instituto, así como el cumplimiento de la normatividad, especificaciones y procedimientos técnicos para cumplir con el programa de obras autorizado.
- Supervisar las actividades relativas a realizar la gestión para el pago de estimaciones.
- Supervisar y aprobar las estimaciones de trabajos ejecutados con sujeción a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y la normatividad aplicable.
- Coordinar los procedimientos de ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas conforme a la calidad, costo y tiempo especificados en el proyecto autorizado para cumplir con el programa de obras autorizado.
- Dirigir la integración de la información sustantiva referente a los avances físico-financieros de las obras y servicios en desarrollo, para apoyar la toma de decisiones del Instituto.
- Dirigir la revisión del proyecto ejecutivo y el catálogo de conceptos, que cumplan en lo general con su objetivo y fin, y en su caso, solicitar los cambios o ajustes del proyecto que correspondan.
- Solicitar la formalización de los convenios modificatorios, requeridos en los procesos de ejecución de obra.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) General de Avalúos y Obras en las materias competencia de la Dirección.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y las que le encomiende la Dirección General de Avalúos y Obras.

#### SUBDIRECTOR (A) DE SUPERVISIÓN DE OBRAS

##### Objetivo

Coordinar y supervisar la ejecución de los programas de obras de construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, remodelación, rehabilitación, restauración, modificación, conservación, supervisión, mantenimiento, reparación y demolición que requieran los inmuebles federales con apego a la normatividad vigente.

##### Funciones

- Implementar los mecanismos para ejecutar las obras de construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, remodelación, rehabilitación, restauración, modificación, conservación, supervisión, mantenimiento, reparación y demolición que requieran los inmuebles federales a cargo del Instituto con apego a la normatividad vigente.
- Supervisar las acciones que permitan el cumplimiento de los contratos de obra y los servicios relacionados con la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, remodelación, rehabilitación, restauración, modificación, conservación, supervisión, mantenimiento, reparación y demolición que requieran los inmuebles federales a cargo del Instituto, en apego a la normatividad, especificaciones y procedimientos técnicos aplicables para cumplir con el programa de obras autorizado.
- Controlar la ejecución de las obras públicas y servicios relacionados con las mismas conforme a la calidad, costo y tiempo especificados en el proyecto autorizado para cumplir con el programa de obras establecido, aprobar las estimaciones de trabajos ejecutados con sujeción a lo dispuesto en la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y la normatividad aplicable; así como generar e integrar la información sustantiva referente a los avances físico-financieros de todas las obras en desarrollo para colaborar con información actualizada en la toma de decisiones de la Dirección General de Avalúos y Obras.
- Coordinar la ejecución de las obras de acuerdo al proyecto ejecutivo y controlar el catálogo de conceptos con el propósito de garantizar que se cumpla con su objetivo y fin; así como revisar y validar los dictámenes técnicos para la elaboración de convenios modificatorios, de conceptos extraordinarios y volúmenes excedentes relacionados con los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma.

- Formular las solicitudes de convenios modificatorios de contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, una vez formalizados dar seguimiento a los mismos para su cumplimiento.
- Revisar y dictaminar las propuestas técnicas presentadas por los licitantes en concursos de obra pública y servicios relacionados con la misma; para la elaboración de los dictámenes de adjudicación de contratos.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) de Construcción de Obras, en las materias competencia de la Subdirección y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

#### JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE RESIDENTE DE OBRAS (3)

##### Objetivo

Supervisar los trabajos de obra pública y servicios relacionados para la construcción, reconstrucción, ampliación, adaptación, remodelación, rehabilitación, restauración, modificación, conservación, supervisión, mantenimiento, reparación y demolición, que requieran los inmuebles federales a cargo del Instituto, a efecto de cumplir con el programa anual de obras establecido, en apego a la normatividad vigente.

##### Funciones

- Supervisar que se cuente con los proyectos arquitectónicos y de ingeniería, especificaciones técnicas, catálogo de conceptos, análisis de precios unitarios, así como verificar que el contratista cuente con la disponibilidad de las áreas, y en su caso, el anticipo y los permisos necesarios para iniciar las obras contratadas.
- Supervisar el desarrollo de los trabajos de obra y servicios relacionados que se hayan contratado en apego a los criterios de calidad, costo y tiempo de los programas de ejecución; de acuerdo con los avances, recursos asignados y rendimientos pactados en el contrato.
- Identificar y sugerir ajustes al proyecto ejecutivo, especificaciones y catálogo de conceptos, a efecto de asegurar las mejores condiciones de ejecución de las obras.
- Supervisar y autorizar las estimaciones, verificando que cumplan con la calidad, costo y tiempo pactados, cuenten con los números generadores y demás documentación mínima necesaria que establece la normatividad vigente que respalda la correcta ejecución de los trabajos.
- Vigilar que las obras públicas se desarrollen, en apego a lo dispuesto por la Ley de Obra Pública, dando seguimiento a través de la bitácora de obra y efectuar las acciones preventivas y correctivas necesarias, para cumplir con el tiempo, costo y calidad autorizados.
- Elaborar los informes de avances físicos de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma y los dictámenes técnicos motivados y fundados en los casos en que se requiera modificar los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, aportando el soporte suficiente para la emisión de los respectivos convenios.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Construcción de Obras en las materias competencia de la Jefatura y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

#### JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PAGO DE ESTIMACIONES

##### Objetivo

Realizar el control y seguimiento del presupuesto de gasto de los contratos de obra pública y servicios relacionados con la misma, correspondientes al Programa Anual de Obra Pública, así como gestionar el pago de las estimaciones presentadas por contratistas de obra pública a la Dirección General.

##### Funciones

- Recibir, registrar y tramitar la documentación correspondiente a las estimaciones de los contratos de obra pública y de servicios relacionados con la misma, para el control del presupuesto autorizado.
- Elaborar los reportes de avances físicos y financieros de los programas y proyectos de inversión a cargo de la Dirección General.

- Realizar la gestión para el pago de estimaciones presentadas por los contratistas de obra pública ante la Dirección de Finanzas del Instituto.
- Requisar los formatos de Oficios de Liberación de Inversión (OLI) para su trámite ante las instancias correspondientes.
- Elaborar los formatos de la Cuenta Pública de la Hacienda Pública Federal relativos a obra pública.
- Revisar y validar la garantía de vicios ocultos para su gestión ante las instancias correspondientes.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

### **DIRECCIÓN GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

#### **DIRECTOR (A) GENERAL DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS**

##### Objetivo

Planear, dirigir y coordinar, la asignación de los recursos financieros, humanos, materiales e informáticos necesarios para la operación, en apego a las políticas, procedimientos y normatividad vigentes de la Administración Pública Federal, con la finalidad de apoyar a las Unidades Administrativas del Instituto, en el logro de los objetivos institucionales.

##### Funciones

- Proponer a la Presidencia del Instituto las modificaciones de estructuras orgánicas, ocupacionales y plantillas de personal operativo que propongan a su vez las Unidades Administrativas, de conformidad con la normativa aplicable.
- Dirigir y gestionar las actividades relativas a la administración de recursos humanos y al Servicio Profesional de Carrera en el Instituto, en los aspectos de nombramiento, contratación, promoción, remoción, cambio de adscripción, sueldos, prestaciones, estímulos y recompensas, capacitación, actualización y desarrollo del personal.
- Autorizar los criterios y lineamientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, conforme a las normas establecidas por la Secretaría.
- Vigilar el control presupuestal del ejercicio del gasto atendiendo los principios de transparencia, eficacia, racionalidad y austeridad.
- Promover el registro confiable y oportuno de las operaciones presupuestales y contables, así como otros flujos económicos, derivadas de la gestión pública, que contribuyan a la presentación de información que apoye la toma de decisiones.
- Establecer los criterios y lineamientos para la aplicación de los recursos en las Unidades Administrativas del Instituto, conforme a las normas y políticas vigentes en materia de planeación, programación, presupuestación, evaluación y control del gasto público federal; de adquisición de bienes; de contratación de servicios, y de contratación y remuneración de servicios profesionales y de personal por honorarios, así como de acuerdo a las directrices que al efecto establezca la Presidencia del Instituto.
- Proporcionar los servicios de apoyo administrativo en materia de recursos humanos, materiales, servicios generales e informáticos a las distintas Unidades Administrativas del Instituto, así como del mantenimiento y conservación de bienes muebles y de los inmuebles a cargo de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Dirigir y supervisar los trabajos para la ejecución de los programas que permitan el adecuado manejo de los recursos financieros, así como la oportuna disponibilidad, registro, aprovechamiento y custodia de tales recursos.
- Gestionar ante la Secretaría, la radicación de recursos obtenidos por los aprovechamientos, derechos y productos generados por el Instituto.
- Coordinar las actividades relacionadas para la homologación de los procedimientos y lineamientos, de acuerdo a las políticas emitidas por la Secretaría.
- Establecer las medidas para la administración de las licencias de software cuyo uso tenga autorizado el Instituto; así como del equipo de cómputo y telecomunicaciones que opere.

- Aprobar acciones, políticas y lineamientos en materia de tecnologías de información y comunicaciones, con la finalidad de salvaguardar la información y lograr el aprovechamiento de la infraestructura tecnológica en informática y comunicaciones del Instituto.
- Autorizar y suscribir los convenios y contratos que afecten el presupuesto del Instituto, con excepción de aquellos que en los términos del Reglamento del Instituto, correspondan a otras Unidades Administrativas.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Presidente (a) del Instituto en las materias de competencia de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y las que le encomiende el (la) Presidente (a) del Instituto.

#### DIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN

##### Objetivo

Supervisar y controlar la administración de los recursos humanos, materiales y servicios generales, así como la prestación de la seguridad social en apego a la normatividad, políticas y procedimientos vigentes, con la finalidad de apoyar a las Unidades Administrativas del Instituto, en el logro de sus objetivos institucionales.

##### Funciones

- Asesorar y proponer la estructura orgánica y funcional, así como la plantilla de personal operativo, acorde a la operación y presupuesto del Instituto, en apego a los lineamientos, programas y políticas vigentes, con el fin de mantener la continuidad de las operaciones de las Unidades Administrativas.
- Proponer e instrumentar estrategias administrativas para el control y cumplimiento de las obligaciones legales (fiscales, laborales y de previsión social) que brinden certidumbre al personal activo del Instituto y cumplan con la normatividad establecida.
- Coordinar los programas de desarrollo y capacitación del personal en apego a los lineamientos del Servicio Profesional de Carrera y las necesidades de operación de las Unidades Administrativas del Instituto.
- Proponer el anteproyecto de presupuesto anual de servicios personales de conformidad con la normatividad vigente.
- Establecer estrategias para la integración del anteproyecto del presupuesto del Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público (PAAASSP), cumpliendo con la normatividad establecida, con el objeto de dar cumplimiento a los requerimientos y necesidades de las Unidades Administrativas del Instituto.
- Coordinar la aplicación de las normas y criterios para la adquisición y control de bienes y suministros, recursos tecnológicos y otros gastos, así como de la operación de almacenes, control de inventarios, archivo, aprovechamiento y asignación de los recursos materiales y servicios generales, en cumplimiento de todas las obligaciones inherentes a la seguridad en el trabajo y protección civil.
- Coordinar la operación de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera, así como vigilar su óptimo cumplimiento de conformidad con las leyes, normas, programas y políticas establecidas.
- Supervisar las actividades de reclutamiento y selección de personal, su registro y control, pago de sueldos y prestaciones, de acuerdo a los criterios de equidad, transparencia, honradez e innovación, así como de la normatividad vigente, con el fin de asegurar el logro de las metas institucionales.
- Promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.
- Coordinar la aplicación de los procedimientos administrativos para realizar los nombramientos, contrataciones, incrementos, licencias, promociones, bajas, reubicaciones, reasignaciones y el pago de remuneraciones, así como la aplicación de los descuentos procedentes.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) General de Administración y Finanzas en las materias competencia de la Dirección.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y las que le encomiende el (la) Director (a) General de Administración y Finanzas.

**SUBDIRECTOR (A) DE RECURSOS HUMANOS Y SPC****Objetivo**

Administrar los recursos humanos asignados al Instituto, en apego a los procedimientos en materia de personal y servicios sociales vigentes, propiciando el apoyo para la consecución de los objetivos y metas establecidas y el aprovechamiento de los recursos, de acuerdo a los objetivos establecidos.

**Funciones**

- Supervisar el análisis de las necesidades de recursos humanos, propuestas por las diferentes Unidades Administrativas del Instituto, con base en los criterios de equidad, transparencia y honradez, así como el registro y control de plazas, puestos e incidencias del personal del Instituto, con el propósito de mantener actualizadas las bases de datos respectivas.
- Coordinar la elaboración y pago de las nóminas de los servidores públicos del Instituto, asegurando el pago de las remuneraciones y prestaciones.
- Verificar el registro oportuno de los movimientos del personal de los derechos y prestaciones, así como el cumplimiento de las obligaciones legales (fiscales, laborales y previsión social) para brindar seguridad y certidumbre a los servidores públicos del Instituto y que los procedimientos administrativos relativos a la emisión de nombramientos, contrataciones, incrementos, licencias, promociones, bajas, reubicaciones, reasignaciones y el pago de remuneraciones, así como la aplicación de los descuentos procedentes, se realicen de acuerdo a la normatividad establecida.
- Participar en la elaboración del anteproyecto de presupuesto anual de servicios personales, de acuerdo a la normatividad vigente, supervisar y controlar la operación de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera, así como vigilar su funcionamiento de conformidad con la normatividad aplicable en la materia.
- Proponer estrategias de capacitación, desarrollo profesional y fortalecimiento del desempeño que permita a los servidores públicos del Instituto el cumplimiento de los objetivos institucionales e implementar las acciones para el cumplimiento de los programas de cultura institucional, equidad de género, clima organizacional, código de conducta, inducción a la Administración Pública Federal, evaluación del desempeño del personal del Instituto y los que competen a la Subdirección, con el fin de asegurar el cumplimiento de las metas institucionales.
- Promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas, en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) de Administración en las materias competencia de la Subdirección y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

**JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN DEL SPC Y CAPACITACIÓN****Objetivo**

Operar los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto en apego a la normatividad vigente, para cumplir con la profesionalización de los servidores públicos adscritos al Instituto.

**Funciones**

- Participar en la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección de personal de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Manual del Servicio Profesional de Carrera, a fin de cubrir los puestos vacantes en el Instituto y realizar las acciones correspondientes para la certificación de capacidades y desarrollo profesional, a fin de contribuir al proceso de profesionalización de los servidores públicos del Instituto.
- Realizar los trámites de movimientos de personal sujeto al Servicio Profesional de Carrera, de ingreso, trayectorias laterales, ocupaciones temporales, trayectorias de ascenso y promoción solicitados por las diferentes Unidades Administrativas, a fin de contribuir a la administración de los recursos humanos del Instituto.

- Elaborar las actas de las sesiones del Comité Técnico de Profesionalización y de los Comités Técnicos de Selección, referentes a la operación de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera de acuerdo a la normatividad aplicable; así como realizar las modificaciones y/o adecuaciones a la descripción, perfilamiento y valuación de puestos en el catálogo de puestos del sistema informático RHnet con el fin de mantener actualizada la estructura orgánica del Instituto.
- Efectuar los procedimientos para el otorgamiento de licencias y separación de los servidores públicos de carrera en el sistema informático RHnet conforme a las disposiciones establecidas; así como controlar y dar seguimiento al Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera con la finalidad de cumplir con las metas establecidas en dicho programa.
- Promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.
- Coordinar el proceso de detección de necesidades de capacitación con las distintas áreas del Instituto, con el fin de obtener el programa anual de capacitación, así mismo, elaborar y dar seguimiento al Programa Anual de Capacitación con base en los resultados de la detección de necesidades de capacitación; y coordinar el proceso de evaluación del desempeño del personal sujeto al SPC y del personal operativo, de acuerdo a la norma aplicable en la materia para el desarrollo integral del personal.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Recursos Humanos y SPC, en las materias competencia de la Jefatura y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

#### ESPECIALISTA DEL SPC (2)

##### Objetivo

Colaborar en la operación de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera en el Instituto en apego a la normatividad vigente, para cumplir con la profesionalización de los servidores públicos adscritos al Instituto.

##### Funciones

- Colaborar en la aplicación de los procesos de reclutamiento y selección de personal de acuerdo a las disposiciones establecidas en el Manual del Servicio Profesional de Carrera, a fin de cubrir los puestos vacantes en el Instituto.
- Colaborar en la realización de las acciones correspondientes para la certificación de capacidades y desarrollo profesional, a fin de contribuir al proceso de profesionalización de los servidores públicos del Instituto.
- Contribuir a la realización de los trámites de movimientos de personal sujeto al Servicio Profesional de Carrera, de ingreso, trayectorias laterales, ocupaciones temporales, trayectorias de ascenso y promoción solicitados por las diferentes Unidades Administrativas.
- Colaborar en la elaboración de las actas de las sesiones del Comité Técnico de Profesionalización y de los Comités Técnicos de Selección, referentes a la operación de los subsistemas del Servicio Profesional de Carrera de acuerdo a la normatividad aplicable.
- Colaborar en la realización de las modificaciones y/o adecuaciones a la descripción, perfilamiento y valuación de puestos en el catálogo de puestos del sistema informático RHnet con el fin de mantener actualizada la estructura orgánica del Instituto.
- Contribuir al control y seguimiento al Programa Operativo Anual del Servicio Profesional de Carrera con la finalidad de cumplir con las metas establecidas en dicho programa y en las actividades relativas a promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

**ESPECIALISTA EN CAPACITACIÓN****Objetivo**

Contribuir en la elaboración de herramientas necesarias para actualizar, fortalecer el desempeño, desarrollo profesional y certificación de capacitación, de los servidores públicos del Instituto, con base en la normatividad aplicable en la materia.

**Funciones**

- Ejecutar y administrar el proceso de detección de necesidades de capacitación con las distintas áreas del Instituto, con el fin de obtener el Programa Anual de Capacitación.
- Contribuir a la elaboración y seguimiento del Programa Anual de Capacitación con base en los resultados de la detección de necesidades de capacitación, para aprobación del Comité Técnico de Profesionalización y de la Dirección General de Administración y Finanzas.
- Realizar y documentar el proceso de evaluación del desempeño del personal sujeto al SPC y del personal operativo, de acuerdo a la norma aplicable en la materia para el desarrollo integral del personal.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

**JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE REMUNERACIONES Y PRESTACIONES AL PERSONAL****Objetivo**

Realizar las acciones necesarias para proporcionar las remuneraciones y prestaciones al personal de las diferentes Unidades Administrativas del Instituto, aplicando las herramientas establecidas para cumplir con los objetivos del mismo.

**Funciones**

- Realizar las actividades de registro y control de personal, pago de sueldos y prestaciones al personal del Instituto, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida y los trámites para la contratación, promoción y bajas del personal del Instituto e integrar y actualizar los expedientes personales en apego a los procedimientos establecidos.
- Realizar la integración y actualización de la plantilla de personal adscrito al Instituto mediante el registro y control de plazas y puestos; gestionar el cumplimiento de pago de terceros derivados de la nómina del personal del Instituto, así como de las obligaciones fiscales, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Realizar el registro de los movimientos (altas, bajas y/o cambios) de los servidores públicos adscritos al Instituto ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado (ISSSTE) y ante las compañías aseguradoras, así como realizar las campañas de actualización para garantizar el goce de las prestaciones que en la materia les corresponden.
- Elaborar los nombramientos y credencialización al personal de nuevo ingreso y promociones; atender las solicitudes de hojas únicas de servicio, constancias de servicio, constancias de no adeudo y constancias de bajas del personal del Instituto, así como registrar los movimientos de los servidores públicos en el Registro Único de Servidores Públicos, para obtener la documentación correspondiente al tipo de movimiento, para mantener actualizada la base de datos de la Secretaría.
- Operar los mecanismos de registro de asistencia y control de incidencias del Instituto, así como promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas, en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.
- Promover los convenios con instituciones educativas en materia de servicio social y prácticas profesionales, para que las distintas áreas del Instituto cuenten con apoyo para la ejecución de sus funciones, así como para el desarrollo profesional del estudiante.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Recursos Humanos y SPC, en las materias competencia de la Jefatura y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

**ESPECIALISTA EN NÓMINA****Objetivo**

Colaborar en la realización de las acciones necesarias para proporcionar las remuneraciones y prestaciones al personal de las diferentes Unidades Administrativas del Instituto, aplicando las herramientas establecidas para cumplir con los objetivos del mismo.

**Funciones**

- Colaborar en las actividades de registro y control de personal, pago de sueldos y prestaciones del personal del Instituto, a fin de dar cumplimiento a la normatividad establecida.
- Colaborar en las actividades relativas a realizar los trámites para la contratación, promoción y bajas del personal del Instituto e integrar y actualizar los expedientes personales en apego a los procedimientos establecidos.
- Contribuir a la integración y actualización de la plantilla de personal adscrito al Instituto mediante el registro y control de plazas y puestos.
- Colaborar en las actividades relativas a gestionar el cumplimiento de pago de terceros derivados de la nómina del personal del Instituto, así como de las obligaciones fiscales, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Asistir a la Jefatura de Departamento de Remuneraciones y Prestaciones al Personal en la operación de los mecanismos de registro de asistencia y control de incidencias del Instituto.
- Contribuir a la realización de las actividades relativas a promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas, en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

**SUBDIRECTOR (A) DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS GENERALES****Objetivo**

Programar, coordinar y controlar los recursos materiales y servicios generales del Instituto, para contribuir al cumplimiento de sus planes y programas, con base en los lineamientos, normas y disposiciones aplicables, así como de ahorro y disciplina presupuestal vigentes.

**Funciones**

- Supervisar la aplicación de las políticas y lineamientos para el funcionamiento del almacén; así como autorizar la programación para la integración y control de los inventarios correspondientes, para atender las necesidades de las distintas Unidades Administrativas del Instituto y verificar la aplicación de los recursos tecnológicos para el funcionamiento del almacén y de sus inventarios conforme a la normatividad establecida, a efecto de vigilar la prestación de estos servicios y mantener el control de los mismos.
- Planear y programar los inventarios físicos de bienes de consumo y de bienes instrumentales, con el fin de mantener los niveles mínimos necesarios en el almacén, para brindar un servicio acorde a los requerimientos de las Unidades Administrativas del Instituto y verificar que se realice el levantamiento de los inventarios de consumo e instrumentales, así como revisar y aprobar la documentación para la enajenación y baja de los bienes no útiles del Instituto.
- Autorizar la salida de bienes, para su reparación y/o traslado, así como supervisar su reingreso al Instituto, así también, proporcionar los servicios subrogados y los que no puedan otorgarse directamente, para generar las condiciones de trabajo que requieren las Unidades Administrativas del Instituto.
- Supervisar y controlar el uso y mantenimiento del parque vehicular, para verificar que se encuentre en condiciones que permitan proporcionar el servicio requerido en las diferentes Unidades Administrativas del Instituto.

- Asegurar la prestación de servicios para las Unidades Administrativas del Instituto, mediante el seguimiento de los contratos, competencia de la Subdirección y verificar que la información documental se encuentre debidamente integrada con el objeto de solicitar la autorización correspondiente para iniciar el proceso de contratación de los servicios competencia de la Subdirección.
- Administrar el fondo revolvente de la Dirección de Administración con base en la normatividad aplicable y promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) de Administración en las materias competencia de la Subdirección y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

#### ESPECIALISTA EN SERVICIOS GENERALES

##### Objetivo

Colaborar en la realización de acciones relativas a asegurar la atención de las solicitudes de servicio que presenten las diferentes Unidades Administrativas del Instituto, así como verificar el cumplimiento de los servicios contratados de conformidad con la normatividad vigente.

##### Funciones

- Contribuir al control del cumplimiento de los contratos y/o pedidos que correspondan al Departamento de Servicios Generales, para proporcionar las condiciones de trabajo necesarias donde los servidores públicos puedan cumplir con las funciones inherentes a su cargo.
- Colaborar en las actividades que permitan controlar y administrar el parque vehicular del Instituto, para proporcionar el servicio de transporte a las diferentes Unidades Administrativas, con base en la normatividad vigente y en las actividades relativas a la recepción, atención y realización del seguimiento a las solicitudes de servicios generales, que realicen las Unidades Administrativas del Instituto.
- Colaborar en la elaboración e integración de los reportes específicos en materia de servicios generales, de conformidad con la normatividad vigente y con la Jefatura de Departamento de Servicios Generales en las actividades relativas a programar la adquisición y suministro de material de plomería y electricidad para el mantenimiento de las instalaciones del Instituto.
- Contribuir a la integración de la información necesaria (incluye estudios de mercado) para la elaboración de los anexos técnicos en los procesos de contratación de servicios generales.
- Colaborar en la elaboración de las solicitudes de pago correspondientes al Departamento de Servicios Generales, adjuntando la documentación soporte correspondiente.
- Contribuir a promover y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas, en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

#### JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE SERVICIOS GENERALES

##### Objetivo

Asegurar que se atiendan las solicitudes de servicio que presenten las diferentes Unidades Administrativas del Instituto, así como verificar el cumplimiento de los servicios contratados de conformidad con la normatividad vigente.

##### Funciones

- Supervisar y controlar el cumplimiento de los contratos y/o pedidos que correspondan al Departamento de Servicios Generales, para proporcionar las condiciones de trabajo necesarias donde los servidores públicos puedan cumplir con las funciones inherentes a su cargo.

- Controlar y administrar el parque vehicular del Instituto, para proporcionar el servicio de transporte a las diferentes Unidades Administrativas, con base en la normatividad vigente.
- Recibir, atender y realizar el seguimiento a las solicitudes de servicios generales, que realicen las Unidades Administrativas del Instituto y elaborar e integrar los reportes específicos en materia de servicios generales, de conformidad con la normatividad vigente.
- Programar la adquisición y suministro de material de plomería y electricidad para el mantenimiento de las instalaciones del Instituto e integrar la información necesaria (incluye estudios de mercado) para la elaboración de los anexos técnicos en los procesos de contratación de servicios generales.
- Elaborar las solicitudes de pago correspondientes al Departamento de Servicios Generales, adjuntando la documentación soporte correspondiente.
- Promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas, en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales, en las materias competencia de la Jefatura y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

#### JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ALMACÉN, ARCHIVO E INVENTARIO

##### Objetivo

Controlar el almacén de bienes de consumo, archivo e inventario del activo fijo de conformidad con las normas establecidas en la materia.

##### Funciones

- Verificar la aplicación de los sistemas y procedimientos establecidos que aseguren la administración de los bienes de consumo e instrumentales, así como organizar y supervisar el archivo para cubrir las necesidades de operación del Instituto y actualizar en el Sistema de Activo Fijo el inventario de bienes instrumentales, así también, elaborar e integrar los resguardos y asignar los bienes instrumentales a las áreas y/o personal del Instituto.
- Verificar que la documentación para alta, disposición final, baja, y enajenación de los bienes, sea conforme a la normatividad vigente, establecer máximos y mínimos de existencia de los bienes de consumo, para la operación del almacén y elaborar, programar y llevar a cabo los procesos de disposición final de los bienes no útiles a fin de darlos de baja.
- Elaborar, programar y llevar a cabo el levantamiento de los inventarios físicos totales cuando menos una vez al año y por muestreo físico cuando menos cada tres meses, de los bienes de consumo e instrumentales y verificar que la recepción de los bienes instrumentales y de consumo se realice en tiempo y forma y que éstos cumplan con las características solicitadas, tanto de calidad como de cantidad, en coordinación con las áreas requirentes, aplicando las metodologías establecidas.
- Asegurar el cumplimiento de los mecanismos para la administración, organización, conservación, control y seguimiento del archivo de concentración del Instituto, de acuerdo a la normatividad vigente en materia de archivos e integrar la información necesaria (incluye estudio de mercado), en lo referente a la adquisición de bienes instrumentales, de consumo y de protección civil.
- Elaborar las solicitudes de pago correspondientes al Departamento de Almacén, Archivo e Inventario, adjuntando la documentación soporte correspondiente, realizar el seguimiento de las acciones instrumentadas por las Comisiones de: Unidad Interna de Protección Civil; Comisión Nacional para el Uso Eficiente de la Energía y la Comisión Auxiliar de Seguridad y Salud en el Trabajo en el Instituto e integrar la información necesaria para el registro en el Sistema Integral de Administración de Riesgos de la Secretaría.
- Promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas, en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.

- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Recursos Materiales y Servicios Generales, en las materias competencia de la Jefatura y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

#### ESPECIALISTA EN INVENTARIO

##### Objetivo

Contribuir en el control del inventario del activo fijo de conformidad con las normas establecidas en la materia.

##### Funciones

- Contribuir a la actualización del Sistema de Activo Fijo del inventario de bienes instrumentales, elaborar e integrar los resguardos y asignar los bienes instrumentales a las áreas y/o personal del Instituto.
- Colaborar en la ejecución de los procesos de disposición final de los bienes no útiles a fin de darlos de baja.
- Contribuir al levantamiento de los inventarios físicos totales cuando menos una vez al año y por muestreo físico cuando menos cada tres meses de los bienes instrumentales y a la verificación de la recepción de los bienes instrumentales para que se realice en tiempo y forma y que éstos cumplan con las características solicitadas, tanto de calidad como de cantidad, en coordinación con las áreas requerientes, aplicando las metodologías establecidas.
- Colaborar en la integración de la información necesaria (incluye estudio de mercado), en lo referente a la adquisición de bienes instrumentales y contribuir con la elaboración de las solicitudes de pago correspondientes al inventario, adjuntando la documentación soporte correspondiente.
- Colaborar en la integración de la información necesaria para el registro en el Sistema Integral de Administración de Riesgos de la Secretaría.
- Colaborar en la ejecución de las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas, en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

#### ESPECIALISTA EN ALMACÉN Y ARCHIVO

##### Objetivo

Contribuir en el control del almacén de bienes de consumo y archivo de conformidad con las normas establecidas en la materia.

##### Funciones

- Contribuir en el establecimiento de máximos y mínimos de existencia de los bienes de consumo, para la operación del almacén y a la ejecución de los procesos de disposición final de los bienes no útiles a fin de darlos de baja.
- Contribuir al levantamiento de los inventarios físicos totales cuando menos una vez al año y por muestreo físico cuando menos cada tres meses de los bienes instrumentales.
- Contribuir a la verificación de la recepción de los bienes de consumo para que se realice en tiempo y forma y que éstos cumplan con las características solicitadas, tanto de calidad como de cantidad, en coordinación con las áreas requerientes, aplicando las metodologías establecidas y al aseguramiento del cumplimiento de los mecanismos para la administración, organización, conservación, control y seguimiento del archivo de concentración del Instituto, de acuerdo a la normatividad vigente en materia de archivos.
- Colaborar en la integración de la información necesaria (incluye estudio de mercado), en lo referente a la adquisición de bienes de consumo.

- Contribuir con la elaboración de las solicitudes de pago correspondientes al almacén y archivo, adjuntando la documentación soporte correspondiente.
- Colaborar en la ejecución de las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas, en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

#### SUBDIRECTOR (A) DE ADQUISICIONES

##### Objetivo

Coordinar y supervisar las adquisiciones, arrendamientos y servicios aplicando la normatividad vigente, para atender las necesidades y requerimientos de las Unidades Administrativas del Instituto.

##### Funciones

- Colaborar en la elaboración del anteproyecto del Programa de Presupuesto Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, en apego a la normatividad y políticas públicas vigentes en la materia, con el objeto de atender los requerimientos de las Unidades Administrativas del Instituto.
- Supervisar la elaboración de los proyectos de bases para licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas, en materia de adquisiciones, de bienes y servicios, para su presentación al Subcomité Revisor de Bases.
- Participar en las juntas de aclaraciones, aperturas de ofertas y fallo de los procesos de adquisición de bienes y servicios, en apego a la normatividad vigente establecida en la materia.
- Supervisar la integración de la documentación e informes de las adquisiciones de bienes y servicios que se presenten trimestralmente al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría.
- Supervisar la elaboración de los contratos y pedidos de adquisiciones, arrendamientos y servicios de adjudicación directa, en apego a la normatividad vigente, así como comunicar a las áreas requirentes a fin de que se le dé seguimiento.
- Promover, supervisar y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) de Administración en las materias competencia de la Subdirección y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

#### JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE PROCESOS Y NORMATIVIDAD

##### Objetivo

Elaborar las bases y participar en los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios de acuerdo a las necesidades y requerimientos de las distintas áreas del Instituto, de conformidad con la normatividad vigente.

##### Funciones

- Elaborar los proyectos de bases para licitaciones e invitaciones a cuando menos tres personas, en materia de adquisiciones, arrendamientos y servicios, para su presentación y aprobación del Subcomité Revisor de Bases.
- Asesorar a las Áreas Administrativas del Instituto en la elaboración de estudios de mercado en apego a la normatividad vigente.
- Registrar la información referente a los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios en el sistema COMPRANET.
- Solicitar la publicación de las convocatorias de licitaciones en el DOF.
- Promover y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen en el ámbito de sus responsabilidades.

- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Adquisiciones, en las materias competencia de la Jefatura.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

#### JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTRATOS

##### Objetivo

Elaborar los contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios de adjudicación directa, para satisfacer las necesidades y requerimientos de las Unidades Administrativas del Instituto, de conformidad a la normatividad vigente.

##### Funciones

- Recabar la documentación necesaria de los proveedores de bienes y servicios para la integración de su expediente, dando cumplimiento a la normatividad establecida.
- Elaborar los pedidos y contratos de adquisiciones, arrendamientos y servicios en apego a la normatividad establecida, considerando que los parámetros de calidad, precio y tiempos de entrega establecidos se ajusten a las necesidades del Instituto.
- Elaborar el PAAASSP, en base a las necesidades de las Unidades Administrativas del Instituto para aprobación del Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios de la Secretaría.
- Registrar el PAAASSP en el sistema COMPRANET, así como su difusión en la página web del Instituto.
- Integrar la documentación e informes trimestrales de las adquisiciones, arrendamientos de bienes y servicios que se presentan al Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público de la Secretaría.
- Promover y ejecutar las acciones necesarias para la atención de medidas correctivas y preventivas en el caso de observaciones presentadas por las diversas instancias fiscalizadoras que le competen, en el ámbito de sus responsabilidades.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Adquisiciones, en las materias competencia de la Jefatura y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

#### DIRECTOR (A) DE FINANZAS

##### Objetivo

Coordinar y evaluar los procedimientos para la administración de los recursos presupuestales, financieros y excedentes, autorizados al Instituto, en apego a las normas, políticas y lineamientos aplicables, con la finalidad de proporcionar los apoyos en materia de recursos financieros que requieran las Unidades Administrativas del Instituto para el cumplimiento de sus objetivos, atendiendo las medidas de racionalidad y austeridad difundidas por la Secretaría y por otra parte, supervisar que la elaboración de informes y reportes contables, financieros y presupuestales, se emitan conforme a la normatividad aplicable que regula.

##### Funciones

- Establecer los criterios y lineamientos para la elaboración del anteproyecto de presupuesto, conforme a las normas establecidas, así como llevar a cabo el control presupuestal del ejercicio del gasto, atendiendo los principios de transparencia, eficiencia, racionalidad y austeridad.
- Coordinar la administración de los recursos financieros asignados al Instituto, elaboración de flujos mensuales de caja y la supervisión de las actividades de pagos, para colaborar con los objetivos institucionales.
- Determinar la integración del anteproyecto del Programa de Presupuesto Anual, considerando las estrategias para un adecuado sistema programático presupuestal, en apego a las políticas públicas vigentes en la materia, con objeto de someterlo a la aprobación de la Presidencia del Instituto.
- Solicitar a la Secretaría la radicación de recursos excedentes por concepto de derechos, productos y aprovechamientos.

- Definir y controlar los mecanismos de monitoreo del uso de los recursos asignados y empleados, alineados a las directrices de evaluación y seguimiento determinados por la Presidencia del Instituto, a fin de regular la ejecución de los procesos administrativos, consolidar la información financiera y lograr una clara rendición de cuentas de la gestión institucional.
- Determinar y programar para las Direcciones Generales y Coordinaciones del Instituto, la ministración de recursos financieros, en apego a la normatividad aplicable, que permitan cubrir las necesidades inherentes al desempeño de sus funciones.
- Coordinar la elaboración e integración de la información financiera, contable y presupuestal del Instituto, en apego a la normatividad aplicable, a fin de proveer lo necesario para su autorización, dictaminación y publicación.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) General de Administración y Finanzas en las materias competencia de la Dirección.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y las que le encomiende la Dirección General de Administración y Finanzas.

#### SUBDIRECTOR (A) DE OPERACIÓN FINANCIERA Y CONTROL PRESUPUESTAL

##### Objetivo

Establecer y determinar herramientas en materia de operación financiera y control presupuestal, a fin de dotar a las Direcciones Generales y Coordinaciones de los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales en apego a los ordenamientos y disposiciones vigentes.

##### Funciones

- Establecer y determinar herramientas en materia de operación financiera y control presupuestal, a fin de dotar a las Direcciones Generales y Coordinaciones de los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos y metas institucionales, en apego a los ordenamientos y disposiciones vigentes.
- Coordinar la integración del anteproyecto del Programa de Presupuesto Anual, para someterlo a la aprobación de la Presidencia del Instituto y apoyar a la Dirección de Área, en la coordinación de la generación de información económica y elaboración de presupuestos y control del ejercicio, para asegurar la transparencia en la operación financiera.
- Vigilar y controlar la aplicación del Sistema Programático Presupuestal, asegurar el control presupuestal del ejercicio del gasto, ejerciendo las acciones correspondientes con base en los lineamientos que emita la Secretaría y difundir a las diferentes Direcciones Generales y Coordinaciones el presupuesto autorizado, así como la normatividad aplicable relacionada con el ejercicio del mismo, a fin de adecuar la disponibilidad de recursos y establecer estrategias que permitan el logro de los objetivos institucionales.
- Establecer medidas de control para la recepción de recursos fiscales del Gobierno Federal e ingresos excedentes generados por el Instituto, sus mandatos y liquidaciones, que permitan su adecuada disposición y supervisión.
- Supervisar la realización de las operaciones y movimientos bancarios, incluyendo transferencias y aplicaciones en inversión, con objeto de asegurar la administración, uso, destino y control de los recursos financieros, establecer los mecanismos necesarios para la rendición de cuentas del Instituto que requiera la Secretaría y programar, coordinar y autorizar los recursos requeridos en el pago de obligaciones a proveedores, a fin de asegurar la disponibilidad de los recursos en tesorería.
- Analizar las alternativas y resultados de la administración y uso de los recursos, incluyendo el marco de referencia económico y de tesorería para generar información que contribuya al control y a la toma de decisiones, establecer los mecanismos para administrar los recursos financieros conforme al presupuesto autorizado y su calendarización con apego a la normatividad establecida.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) de Finanzas en las materias competencia de la Subdirección y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus atribuciones.

**JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE TESORERÍA****Objetivo**

Colaborar en la aplicación de los apoyos en materia financiera para el pago de las obligaciones contraídas por el Instituto, que se deban realizar por medio de cuentas por liquidar certificadas y/o por pagos directos a cuentas bancarias.

**Funciones**

- Administrar y controlar la disponibilidad de las cuentas bancarias de cheques e inversión, con el propósito de mantener la liquidez para cumplir con los compromisos de realización inmediata y evitar la generación de recursos ociosos o sobregiros.
- Coordinar la obtención de los servicios bancarios que requiera la operación financiera del Instituto, a fin de controlar la disponibilidad de recursos financieros.
- Controlar las disponibilidades de las cuentas bancarias de cheques e inversión, realizando las conciliaciones contra saldos reportados en los estados de cuenta bancarios y por el Departamento de Contabilidad, para garantizar el registro de fondos en tiempo y forma que contribuya a la toma de decisiones.
- Vigilar que la documentación soporte de salida de efectivo cumpla con los requisitos de carácter fiscal y de control interno, verificando la identidad del receptor como beneficiario del cobro.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Operación Financiera y Control Presupuestal, en las materias competencia de la Jefatura.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus atribuciones.

**JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL****Objetivo**

Aplicar las acciones necesarias para el control y registro del ejercicio presupuestal, con base en los capítulos, conceptos y partidas del Clasificador por objeto del gasto, con apego a la normatividad vigente y procedimientos de control interno, para dar cumplimiento a los programas, objetivos y metas institucionales.

**Funciones**

- Integrar el anteproyecto de presupuesto anual operativo y la cuenta de la hacienda pública federal, conforme a la normatividad y lineamientos emitidos por la Secretaría y elaborar adecuaciones presupuestarias que se requieran para la mejor administración del presupuesto, gestionando su aprobación ante las instancias correspondientes.
- Supervisar y documentar la aplicación del presupuesto anual del Instituto, con base en el clasificador por objeto del gasto y las políticas definidas por la normatividad vigente y aplicar las medidas de control interno que aseguren el uso racional y transparente del presupuesto autorizado al Instituto, conforme a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, el Presupuesto de Egresos de la Federación y demás leyes aplicables en la materia.
- Verificar las conciliaciones mensuales con los Departamentos de Contabilidad y Tesorería, de las afectaciones presupuestales operadas en el período, tanto del presupuesto pagado como del comprometido no pagado, a efecto de disponer de información transparente del ejercicio real del gasto, establecer y ejecutar las acciones necesarias que permitan controlar el otorgamiento de suficiencias presupuestales a las unidades ejecutoras del gasto, permitiendo identificar con anticipación los compromisos y liquidez financiera del Instituto.
- Revisar que los pagos que autoricen las Unidades Administrativas con cargo a sus presupuestos, cuenten con la documentación justificativa y comprobatoria, así como la disponibilidad presupuestaria e integrar y analizar la información relativa al ejercicio presupuestal, a efecto de evaluar el cumplimiento de los programas y metas autorizados.
- Gestionar ante la Secretaría la autorización de derechos, productos y aprovechamientos que solicite el Instituto, elaborar y entregar a la Secretaría, la información concerniente al Instituto, para que por su conducto se integre la Cuenta Pública del sector, así como vigilar la gestión de las ampliaciones líquidas presupuestales ante la Secretaría, derivadas de ingresos excedentes, con el fin de cumplir con el calendario financiero autorizado al Instituto.

- Colaborar en la integración del anteproyecto del Programa de Presupuesto Anual, considerando las estrategias para un adecuado sistema programático presupuestal, en apego a las políticas públicas vigentes en la materia, con objeto de someterlo a la aprobación de la Presidencia del Instituto.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Operación Financiera y Control Presupuestal, en las materias competencia de la Jefatura y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus atribuciones.

#### ESPECIALISTA EN PRESUPUESTO (2)

##### Objetivo

Contribuir al desarrollo de las actividades de la Jefatura de Departamento de Control Presupuestal en lo referente a la aplicación de las acciones necesarias para el control y registro del ejercicio presupuestal, con base en los capítulos, conceptos y partidas del Clasificador por objeto del gasto, con apego a la normatividad vigente y procedimientos de control interno.

##### Funciones

- Colaborar en la integración del anteproyecto de presupuesto anual operativo y la cuenta de la hacienda pública federal, conforme a la normatividad y lineamientos emitidos por la Secretaría y contribuir en la elaboración de adecuaciones presupuestarias que se requieran para la mejor administración del presupuesto, gestionando su aprobación ante las instancias correspondientes.
- Colaborar en la aplicación de medidas de control interno que aseguren el uso racional y transparente del presupuesto autorizado al Instituto, conforme a la Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria y su Reglamento, el Presupuesto de Egresos de la Federación y demás leyes aplicables en la materia.
- Contribuir al establecimiento de las acciones necesarias que permitan controlar el otorgamiento de suficiencias presupuestales a las unidades ejecutoras del gasto, permitiendo identificar con anticipación los compromisos y liquidez financiera del Instituto.
- Colaborar en la revisión que se realiza a las Unidades Administrativas con el fin de que los pagos que autoricen con cargo a sus presupuestos, cuenten con la documentación justificativa y comprobatoria, así como la disponibilidad presupuestaria.
- Contribuir en la integración del anteproyecto del Programa de Presupuesto Anual, en apego a las políticas públicas vigentes en la materia y colaborar en la realización del análisis de información relativa al ejercicio presupuestal, a efecto de evaluar el cumplimiento de los programas y metas autorizado.
- Asistir a la Jefatura de Departamento de Control Presupuestal en las acciones relativas a vigilar la gestión de las ampliaciones líquidas presupuestales ante la Secretaría derivadas de ingresos excedentes, con el fin de cumplir con el calendario financiero autorizado al Instituto y contribuir a realizar las acciones relativas a gestionar ante la Secretaría la autorización de derechos, productos y aprovechamientos que solicite el Instituto.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus atribuciones.

#### SUBDIRECTOR (A) DE CONTABILIDAD

##### Objetivo

Coordinar las funciones orientadas al registro contable de las operaciones del Instituto, que permitan asegurar el control de las mismas, así como el cumplimiento de sus obligaciones fiscales y la generación de información contable para la toma de decisiones, conforme a las disposiciones que establezca la contabilidad gubernamental.

##### Funciones

- Definir criterios de registro contable de las operaciones que realiza el Instituto, conforme a la Ley General de Contabilidad Gubernamental y a las disposiciones que en esta materia emita el Consejo Nacional de Armonización Contable y supervisar que los reportes financieros se preparen y evalúen en forma sistemática y estructurada, que permitan contar con la información que refleje la situación financiera del Instituto y sea referencia en la toma de decisiones.

- Coordinar el registro y depuración contable de las operaciones del Instituto, en apego a los lineamientos y normatividad vigente, a fin de disponer de datos reales sobre la situación patrimonial del Instituto y garantizar su vinculación con el presupuesto ejercido del gasto.
- Coordinar la recepción de documentación que sustente las solicitudes de pago recursos de las diferentes Unidades Administrativas del Instituto, en apego a los procedimientos establecidos, que permita asegurar el análisis de su registro y control contable, supervisar la elaboración y presentación de las declaraciones de impuestos ante las autoridades correspondientes, para asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales del Instituto, en materia de constancias de percepciones y retenciones de prestadores de servicios y proveedores.
- Supervisar que las retenciones de IVA e ISR y constancias a terceros, respectivas a los prestadores de servicios y proveedores, se realicen emitan de acuerdo a la normatividad vigente y colaborar con la administración de proyectos, orientados a la simplificación administrativa y automatización de procedimientos relacionados con la administración de recursos y la generación de información financiera, como parte del proceso de mejora continua.
- Proporcionar y realizar el seguimiento de la integración de información que solicite la Oficialía Mayor de la Secretaría, auditoría y demás instancias fiscalizadoras competentes, respecto a la aplicación y registro contable de los recursos financieros asignados y dispuestos por el Instituto, conforme a las disposiciones vigentes para asegurar una operación de transparencia y oportuno acceso a la información.
- Revisar desde el punto de vista contable y fiscal los comprobantes de honorarios y gastos derivados de las operaciones efectuadas por las diversas Unidades Administrativas del Instituto.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) de Finanzas en las materias competencia de la Subdirección y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus atribuciones.

#### JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

##### Objetivo

Establecer las acciones necesarias para conformar en forma sistemática y estructurada, la información financiera requerida conforme a la normatividad vigente, para la toma de decisiones del Instituto y para asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

##### Funciones

- Implantar las disposiciones que en materia contable emita la Secretaría y la Ley General de Contabilidad Gubernamental, así como del Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Elaborar información financiera analítica y acumulada, con base en las operaciones que generan las distintas Unidades Administrativas del Instituto, con la finalidad de asegurar la exactitud, veracidad y confiabilidad de los informes contables para la toma de decisiones; registrar y depurar contablemente las operaciones del Instituto, en apego a los lineamientos y normatividad vigente, a fin de disponer de información objetiva y transparente sobre la situación patrimonial del Instituto, garantizando el control del registro contable del gasto.
- Coordinar la aplicación y control de los sistemas, procedimientos y servicios técnicos contables y participar en el análisis de la documentación soporte recibida de los pagos efectuados por el Instituto, en apego a las disposiciones fiscales, para asegurar su registro contable.
- Revisar la presentación de las declaraciones de impuestos del Instituto ante las autoridades correspondientes, a fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en tiempo y forma, y efectuar la declaración informativa anual de retenciones de IVA e ISR, así como emitir las constancias respectivas a los prestadores de servicios y proveedores, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Integrar la información que soliciten la Secretaría y las demás instancias fiscalizadoras competentes, en lo referente a la aplicación y registro contable de los recursos financieros asignados y dispuestos por el Instituto, conforme a las disposiciones vigentes, con el fin de asegurar la transparencia y acceso a la información.

- Contribuir con la administración de proyectos, orientados a la simplificación administrativa y automatización de procedimientos relacionados con la administración de recursos y la generación de información financiera confiable, como parte del proceso de mejora continua.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Contabilidad, en las materias competencia de la Jefatura y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus atribuciones.

#### JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE CONTRIBUCIONES FISCALES

##### Objetivo

Atender el cumplimiento del entero del impuesto sobre la renta y del valor agregado, retenidos a los proveedores y prestadores de servicios del Instituto, así como de la facturación de los servicios de derechos, productos y aprovechamientos que soliciten los contribuyentes.

##### Funciones

- Verificar la autenticidad y vigencia de la totalidad de las facturas y/o recibos de honorarios presentados por los proveedores y prestadores de servicios, previo a su pago, mediante su consulta en el Servicio de Administración Tributaria (SAT).
- Supervisar que los impuestos sobre la renta y del valor agregado, retenidos a las personas físicas por concepto de los bienes y servicios otorgados al Instituto, se enteren al SAT, antes del tiempo límite establecido por las disposiciones fiscales vigentes.
- Vigilar que la presentación de la declaración informativa anual de retenciones a terceros, se presente ante el SAT, antes de la fecha límite establecida por las disposiciones fiscales vigentes.
- Establecer las acciones necesarias a fin de que se elaboren y se entreguen en tiempo y forma a los contribuyentes, sus constancias de pagos y retenciones del impuesto sobre la renta y del valor agregado.
- Asegurar que la presentación de la declaración anual de contribuyentes por concepto de adquisiciones, arrendamientos y servicios, requerida por el SAT, se entregue en la fecha establecida por el propio SAT.
- Dar atención a los contribuyentes que solicitan al Instituto su comprobante fiscal digital por los servicios pagados por concepto de derechos, productos y aprovechamientos y vigilar que el entero del impuesto sobre nómina y sus declaraciones ante la autoridad fiscal se realice en tiempo y forma por parte del área responsable de su ejecución.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector de Contabilidad, en las materias competencia de la Jefatura y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus atribuciones.

#### ESPECIALISTA EN ANÁLISIS E INTEGRACIÓN CONTABLE

##### Objetivo

Colaborar en las acciones necesarias para conformar en forma sistemática y estructurada, la información financiera requerida conforme a la normatividad vigente, para la toma de decisiones del Instituto y para asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales.

##### Funciones

- Contribuir en la implantación de las disposiciones que en materia contable emitan la Secretaría y el Consejo Nacional de Armonización Contable.
- Colaborar en la elaboración de información financiera analítica y acumulada, con base en las operaciones que generan las distintas Unidades Administrativas del Instituto, con la finalidad de asegurar la exactitud, veracidad y confiabilidad de los informes contables para la toma de decisiones.
- Colaborar en el registro y depuración contable de las operaciones del Instituto, en apego a los lineamientos y normatividad vigente y contribuir a la aplicación y control de los sistemas, procedimientos y servicios técnicos contables.

- Colaborar en el análisis de la documentación soporte recibida de los pagos efectuados por el Instituto, en apego a las disposiciones fiscales, para asegurar su registro contable y en la revisión de la presentación de las declaraciones de impuestos del Instituto ante las autoridades correspondientes, a fin de asegurar el cumplimiento de las obligaciones fiscales en tiempo y forma.
- Contribuir en las acciones relativas a efectuar la declaración informativa anual de retenciones de IVA e ISR y emitir las constancias respectivas a los prestadores de servicios y proveedores, de acuerdo a la normatividad vigente.
- Contribuir a la integración de información que soliciten la Oficialía Mayor de la Secretaría y las demás instancias fiscalizadoras competentes, en lo referente a la aplicación y registro contable de los recursos financieros asignados y dispuestos por el Instituto, conforme a las disposiciones vigentes, con el fin de asegurar la transparencia y acceso a la información.
- Las demás que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus atribuciones.

#### DIRECTOR (A) DE INFORMÁTICA

##### Objetivo

Dirigir, coordinar y administrar los recursos de tecnologías de la información y comunicaciones, con la finalidad de dotar al Instituto de herramientas tecnológicas mediante la aplicación de las normas, políticas y lineamientos vigentes, aplicables en la materia.

##### Funciones

- Dirigir la formulación, implementación, seguimiento y evaluación del Plan Estratégico de Tecnologías de la Información.
- Revisar y proponer a la Dirección General de Administración y Finanzas el anteproyecto del Programa Anual de Presupuesto de la Dirección de Informática.
- Proponer las nuevas tendencias tecnológicas a efecto de generar alternativas de solución para atender las necesidades del Instituto.
- Administrar los servicios de infraestructura de tecnologías de la información y los sistemas informáticos institucionales que requieran las Unidades Administrativas del Instituto.
- Establecer y coordinar la difusión de las políticas y lineamientos de tecnologías de la información y seguridad informática que deberán observar las Unidades Administrativas del Instituto, con la finalidad de salvaguardar la información, así como lograr el aprovechamiento de la infraestructura tecnológica institucional.
- Establecer y coordinar los mecanismos de seguridad de los sistemas informáticos institucionales, sitios web y de la infraestructura de tecnologías de la información del Instituto.
- Coordinar los programas de capacitación en materia de tecnologías de la información dirigidos a los servidores públicos del Instituto, para el manejo de equipos, ofimática y aplicaciones de los procesos sustantivos.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) General de Administración y Finanzas en las materias competencia de la Dirección.
- Las demás que le confieran las disposiciones legales, reglamentarias y administrativas aplicables y las que le encomiende el (la) Director (a) General de Administración y Finanzas.

#### SUBDIRECTOR (A) DE ADMINISTRACIÓN DE PROYECTOS INFORMÁTICOS

##### Objetivo

Diseñar, dirigir y administrar el desarrollo y mantenimiento de los sitios web y los sistemas de información del Instituto, mediante la automatización de los procesos y/o procedimientos tanto administrativos como sustantivos susceptibles de ser soportados por tecnologías de la información y comunicaciones.

##### Funciones

- Coordinar las actividades de la integración del anteproyecto del Programa Anual de Presupuesto de los proyectos de desarrollo y mantenimiento de sitios web y sistemas institucionales, así como de licenciamientos de software de desarrollo.
- Coordinar la integración de la información y planear las actividades relativas a la contratación o adquisición del análisis, diseño, construcción, configuración, puesta a punto de los proyectos de desarrollo y mantenimiento de los sitios web institucionales, así como el licenciamiento del software de desarrollo.

- Evaluar nuevas tendencias en tecnologías de la información y productos de software de desarrollo, automatización de procesos, explotación e integración de información y servicios, así como dirigir y controlar las actividades de soporte técnico relativos a los sistemas de información, sitios web, software y bases de datos.
- Participar en la formulación de los planes de tecnología de información en lo relativo al desarrollo y mantenimiento de los sistemas de información, bases de datos, software, licenciamiento, sitios web, así como definir las especificaciones técnicas de sus componentes y servicios.
- Coordinar la asesoría a las Unidades Administrativas del Instituto en materia de sistemas de información, bases de datos, software, sitios web institucionales y explotación de información y proponer las políticas y procedimientos para el respaldo, seguridad, salvaguarda, custodia y confidencialidad de la información.
- Supervisar el control del licenciamiento de software de desarrollo, actualización de manuales de usuario, documentación técnica y códigos fuente de los sitios web, sistemas de información institucionales y de las bases de datos, así como la implementación de nuevas versiones del software o actualización de las versiones existentes y dirigir los requerimientos operativos de infraestructura para el funcionamiento de los sitios web, sistemas de información y bases de datos institucionales, proponer y establecer los estándares de la arquitectura, diseño y desarrollo de los sistemas de información, sitios web y bases de datos institucionales.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) de Informática en las materias competencia de la Subdirección y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

#### JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE DISEÑO Y ESTÁNDARES

##### Objetivo

Proponer y desarrollar la automatización de los procesos y/o procedimientos de los sistemas de información del Instituto, tanto administrativos como sustantivos, considerando las tendencias tecnológicas con base en las mejores prácticas.

##### Funciones

- Integrar la información técnica de los proyectos de desarrollo y mantenimiento de sistemas de información autorizados, para su adquisición y/o contratación.
- Desarrollar, diseñar y documentar los sistemas y/o componentes, así como verificar su funcionalidad.
- Dar mantenimiento y/o corregir los sistemas de información institucionales.
- Configurar los sistemas de información, software, licenciamiento y bases de datos para su funcionamiento.
- Brindar los servicios de asistencia técnica a las Unidades Administrativas del Instituto y revisar periódicamente el funcionamiento de los sitios web y sistemas institucionales.
- Actualizar anualmente el software de desarrollo, sistemas de información y bases de datos institucionales, ejecutando la instalación de las nuevas versiones liberadas y controlar el licenciamiento de software de desarrollo, manuales de usuario, documentación técnica y códigos fuente de los sitios web, sistemas de información institucionales y de las bases de datos.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Administración de Proyectos Informáticos, en las materias competencia de la Jefatura y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de sus atribuciones.

#### JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE ARQUITECTURA DE SOFTWARE

##### Objetivo

Definir, diseñar e implementar la arquitectura de software requerida en el Instituto, que permita asegurar el funcionamiento de los sistemas de información y de las bases de datos.

##### Funciones

- Integrar la información técnica de arquitectura de software referente a manejadores de bases de datos, librerías, entre otros, de los proyectos de sistemas de información autorizados, conforme a las necesidades del Instituto.

- Definir la arquitectura de los sistemas de información referentes a capa física, capa lógica, y capa de vista, así como dar seguimiento a su aplicación y estructurar estándares de diseño y desarrollo que permitan la integración de información de los sistemas institucionales.
- Supervisar el cumplimiento de las políticas autorizadas para los procedimientos de respaldo de bases de datos, imágenes, software y aplicativos que permitan al Instituto la salvaguarda, custodia y confidencialidad de la información.
- Supervisar el cumplimiento de las normas que garanticen la seguridad de la información en el uso de los sistemas de información y bases de datos, así como, su uso e intercambio de información.
- Actualizar el inventario de software, licenciamiento, bases de datos, manuales de usuario, manuales técnicos y códigos fuente de los sistemas de información del Instituto, documentar y administrar los requerimientos de operación de los sistemas de información de servidores, paquetería básica de equipo de cómputo y sistema operativo, para su correcto funcionamiento, así como de las bases de datos y aplicativos vigentes.
- Proponer a la Subdirección de Administración de Proyectos Informáticos, con base en el análisis y documentación de las tendencias tecnológicas, proyectos de tecnologías de la información y la comunicación (TIC's) para su aplicación en el Instituto y administrar, controlar y supervisar el correcto funcionamiento de los sitios web institucionales.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Administración de Proyectos Informáticos, en las materias competencia de la Jefatura y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

#### SUBDIRECTOR (A) DE INFRAESTRUCTURA Y MANTENIMIENTO INFORMÁTICO

##### Objetivo

Dirigir y administrar la infraestructura de hardware, software y aseguramiento de la información del Instituto, a fin de propiciar el incremento permanente de la productividad y la eficiencia, para el logro de los objetivos institucionales, mediante la aplicación de tecnologías y establecimiento de mejores prácticas.

##### Funciones

- Participar en la integración de información del anteproyecto del Programa Anual de Presupuesto de los Servicios de Tecnologías de la Información (excepto software de desarrollo) y en la formulación de los planes de tecnología de la información, así como definir las especificaciones técnicas de sus componentes y servicios.
- Planear y coordinar las actividades de los proyectos de tecnologías de la información, para la gestión de su adquisición y/o contratación, así como el seguimiento de la ejecución de los proyectos, conforme a la normatividad vigente en la materia.
- Dirigir y controlar las actividades de soporte técnico relativos a la infraestructura informática y proponer a la Dirección de Informática el diseño, configuración y operación de la tecnología de la información y licenciamiento de software (excepto software de desarrollo) necesaria para la operación de las aplicaciones del Instituto, así como supervisar su cumplimiento.
- Proponer a la Dirección de Informática las políticas, normas y procedimientos que garanticen la adecuada operación y seguridad de la tecnología de la información y supervisar la asesoría a las diversas áreas del Instituto en materia de cómputo y revisar periódicamente el funcionamiento, utilización y aprovechamiento de la infraestructura informática.
- Administrar, gestionar y controlar los servicios proporcionados a través de terceros o mediante servicios administrados que interactúen con la infraestructura informática y supervisar el licenciamiento informático institucional (excepto software de desarrollo), así como la implementación de nuevas versiones del software que garanticen su correcto funcionamiento.
- Administrar la aplicación de los mecanismos de seguridad de los sistemas informáticos institucionales, sitios web y de la infraestructura de tecnologías de información del Instituto, establecer y administrar los mecanismos de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura informática, para garantizar su adecuado funcionamiento y disponibilidad.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Director (a) de Informática en las materias competencia de la Subdirección y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

**JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE INFRAESTRUCTURA****Objetivo**

Coordinar y mantener el soporte a la infraestructura informática, que permita que los servicios puedan ser brindados eficazmente.

**Funciones**

- Ejecutar las actividades de los proyectos de infraestructura informática, conforme a la normatividad aplicable y la operación de la infraestructura informática existente, para su adecuado funcionamiento.
- Evaluar y realizar las pruebas de concepto a nuevos productos de hardware, software base y servicios relativos a infraestructura tecnológica para proponer su aplicación en el Instituto.
- Ejecutar las actividades de soporte técnico de la infraestructura informática de los servidores públicos del Instituto y asesorar a las Unidades Administrativas del Instituto en materia de infraestructura informática.
- Supervisar y operar los servicios proporcionados a través de terceros o mediante servicios administrados que interactúen con la infraestructura informática y operar el software base, paquetes integrados y software especializado del Instituto, así como implementar nuevas versiones y/o actualizaciones, a fin de garantizar su correcto funcionamiento.
- Proponer los mecanismos para la correcta operación de la infraestructura informática y respaldo de información a cargo del personal del Instituto.
- Ejecutar y dar cabal cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos que garanticen la adecuada operación y seguridad de la infraestructura informática al personal del Instituto y los mecanismos adecuados de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura informática.
- Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Infraestructura y Mantenimiento Informático, en las materias competencia de la Jefatura y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.

**JEFE (A) DE DEPARTAMENTO DE REDES****Objetivo**

Operar, mantener y dar soporte técnico a la infraestructura de red de voz y datos, para que las comunicaciones de los servicios informáticos puedan ser brindadas en condiciones de alta disponibilidad y confiabilidad.

**Funciones**

- Ejecutar las actividades de los proyectos de infraestructura informática en comunicaciones.
  - Supervisar las actividades y operación de la infraestructura informática en comunicaciones.
  - Realizar pruebas de concepto a nuevas soluciones en comunicación informática, para proponer su aplicación en el Instituto.
  - Supervisar y operar los servicios proporcionados a través de terceros o mediante servicios administrados, que interactúen con la infraestructura informática de comunicaciones.
  - Ejecutar los procedimientos de respaldo de información de las aplicaciones, bases de datos y sistemas operativos, así como salvaguardar los medios físicos para garantizar su disponibilidad en caso de contingencia y dar cabal cumplimiento a las políticas, normas y procedimientos de seguridad de la infraestructura informática y de comunicaciones.
  - Ejecutar los mecanismos de mantenimiento preventivo y correctivo de la infraestructura informática de comunicaciones, para garantizar su funcionamiento y disponibilidad.
  - Suplir las ausencias temporales del (a) Subdirector (a) de Infraestructura y Mantenimiento Informático, en las materias competencia de la Jefatura y realizar las demás funciones que le encomienden sus superiores jerárquicos en el ámbito de su competencia.
-