

# SECRETARÍA DE DESARROLLO AGRARIO, TERRITORIAL Y URBANO

## MANUAL General de Organización del Instituto Nacional del Suelo Sustentable.

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

### MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DEL SUELO SUSTENTABLE

DICIEMBRE 2019

#### Índice

1. Presentación
2. Visión
3. Misión
4. Objetivos Estratégicos
5. Antecedentes
6. Marco Jurídico
7. Atribuciones
8. Estructura Orgánica y Organigrama
9. Objetivos y Funciones

#### **1. Presentación**

Con motivo del Decreto por el que se Reestructura la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra para transformarse al Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS), publicado en el Diario Oficial de la Federación el 16 de diciembre de 2016, y del Estatuto Orgánico del Instituto Nacional del Suelo Sustentable publicado el 26 de junio de 2017, el INSUS inicia un proceso de modificación organizacional con la premisa de obtener mejores y mayores resultados de productividad y rentabilidad institucional.

El presente Manual General de Organización, tiene como objetivo contar con un instrumento organizacional que permita la operación adecuada de las funciones de cada una de las áreas que conforman el INSUS, en cumplimiento de sus programas, metas y objetivos, herramienta que refleja las funciones correspondientes desde el Director General, hasta los Jefes de Departamento.

En este documento, se toman en consideración las medidas de desregulación administrativa, con la finalidad de agilizar los trámites dentro de las funciones asignadas a cada una de las áreas, que permitan la ejecución de los procesos con mayor oportunidad y eficacia, sin violentar las disposiciones jurídicas aplicables en cada una de las materias de competencia de dichas áreas. En tal virtud, el Manual General de Organización de la Entidad, tiene como propósito fundamental, constituirse en un instrumento de apoyo administrativo que coadyuve al logro eficaz y eficiente de los objetivos y metas del Instituto.

Es así, que el presente Manual General de Organización del Instituto Nacional del Suelo Sustentable, tiene como fin primordial, proporcionar en forma ordenada y sistemática, la información referente a los antecedentes del Instituto, las disposiciones jurídicas aplicables, las atribuciones, así como la estructura orgánica, los objetivos y funciones de cada área y el organigrama general. Asimismo, constituye un instrumento de apoyo administrativo y un documento de consulta frecuente, elaborado en forma conjunta con las Unidades Administrativas del Instituto, por lo que es recomendable su revisión y actualización permanente y oportuna en caso de presentarse modificaciones en su estructura orgánica, atribuciones, marco legal o distribución de funciones.

#### **2. Visión**

El INSUS es una institución autosuficiente con altos estándares profesionales y éticos, y amplia capacidad técnica, que es partícipe y punta de lanza en el debate sobre la gestión del suelo urbano, y goza de amplio

reconocimiento nacional e internacional en cuanto a las políticas que forman parte de su objeto público y social.

### **3. Misión**

Coadyuvar en la definición de la Política Nacional de Suelo, y planear, coordinar, ejecutar y colaborar en proyectos de gestión del suelo y de desarrollo urbano integrales, ordenados y sustentables, dirigidos a "hacer ciudad", con un enfoque prioritario en frenar el crecimiento de la irregularidad y la generación de una oferta de suelo para la población de menores ingresos, así como la regularización de la tenencia de la tierra.

### **4. Objetivos Estratégicos**

El Instituto Nacional del Suelo Sustentable tiene como objetivo planear, diseñar, dirigir, promover, convenir y ejecutar programas, proyectos, estrategias, acciones, obras e inversiones relativas a la gestión del suelo, con criterios de desarrollo territorial, planificado y sustentable. De acuerdo con los ejes rectores sustantivos que se desprenden de los programas, documentos e instrumentos normativos que contienen y regulan la política del suelo.

Uno de sus principales propósitos, es crear una Política Nacional del Suelo de conformidad con la Nueva Agenda Urbana, dentro del marco de la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, para atender las causas de la ocupación irregular del suelo, facilitando y gestionando la producción de un suelo apto, y bien localizado para el desarrollo.

#### **Para ello el INSUS tiene 4 ejes estratégicos:**

##### **1. Suelo Apto para el Desarrollo.**

Contribuir con los diferentes órdenes de gobierno para la gestión del suelo de todo tipo para el desarrollo de proyectos integrales de desarrollo urbano, que sirvan para consolidar y densificar las zonas urbanas, y ordenar el crecimiento de las ciudades. Esto implica la gestión de suelo bien localizado y apto, y generar una oferta de suelo adecuado para la población de menores ingresos, así como para reubicar los asentamientos que se encuentren en zonas de alto riesgo o vulnerabilidad.

##### **2. Oferta de Suelo.**

Generar una oferta de suelo bien ubicada y factible para recibir servicios, que sea apto para cubrir las necesidades de vivienda, equipamiento, infraestructura urbana y usos productivos, y evitar los asentamientos irregulares en áreas que no cuenten con los servicios básicos, infraestructura, seguridad, etc.

##### **3. Regularización Intensiva del Suelo, en sus Diferentes Tipos y Modalidades.**

Celebrar con las dependencias, entidades de la Administración Pública Federal y con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, convenios de colaboración y coordinación, a efecto de establecer programas que impulsen acciones de regularización del suelo.

##### **4. Coordinación Interinstitucional en la Gestión del Suelo.**

Coordinarse con las instituciones federales, estatales y municipales para desarrollar proyectos de desarrollo urbano integral y de gestión del suelo; consolidar el Inventario Nacional del Suelo y modernizar los Registros Públicos y Catastros, además de ofrecer asesoría en materia de suelo y desarrollo territorial.

### **5. Antecedentes**

Mediante Acuerdo del Ejecutivo de fecha 20 de agosto de 1973, se creó el Comité para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, con el fin de realizar un programa nacional y prever la disponibilidad de espacios para el debido crecimiento urbanístico de las poblaciones.

El 8 de noviembre de 1974, se expidió el "Decreto por el que se Reestructura la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra como Organismo Público Descentralizado, de carácter técnico y social, con personalidad jurídica y patrimonio propio, ampliando sus atribuciones y redefiniendo sus objetivos" y con fechas 3 de abril de 1979 y 26 de febrero de 1999, se ampliaron las atribuciones y se redefinieron los objetivos de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, de conformidad con los Decretos Presidenciales pronunciados.

Con fecha 20 de mayo del 2013, se publica el Decreto por el que se aprueba el Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018, en el que se contempla la Meta Nacional VI.2 "México Incluyente", Objetivo 2.5. "Proveer un entorno adecuado para el desarrollo de una vida digna", y establece tres Estrategias: 2.5.1. "Transitar hacia un Modelo de Desarrollo Urbano Sustentable e Inteligente que procure vivienda digna para los mexicanos"; 2.5.2. "Reducir de manera responsable el rezago de vivienda a través del mejoramiento y

ampliación de la vivienda existente y el fomento de la adquisición de vivienda nueva, y 2.5.3. "Lograr una mayor y mejor coordinación interinstitucional que garantice la concurrencia y corresponsabilidad de los tres órdenes de gobierno, para el ordenamiento sustentable del territorio, así como para el impulso al desarrollo regional, urbano, metropolitano y de vivienda".

Asimismo, el Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 2013-2018 define entre otros objetivos, los siguientes: Objetivo 1. "Promover el ordenamiento y la planeación territorial como articuladores del bienestar de las personas y el uso eficiente del suelo";

Objetivo 2. "Incentivar el crecimiento ordenado de los asentamientos humanos, los centros de población y las zonas metropolitanas"; Objetivo 3. "Consolidar ciudades compactas, productivas, competitivas, incluyentes y sustentables, que faciliten la movilidad y eleven la calidad de vida de sus habitantes", y Objetivo 5. "Fomentar el desarrollo de los núcleos agrarios mediante acciones en materia de cohesión territorial, productividad, suelo, vivienda rural y gobernabilidad".

En este mismo contexto, el Programa Nacional de Infraestructura 2014-2018 establece dentro del apartado de Desarrollo Urbano y Vivienda, en el numeral 6.3.2, la Estrategia 5.5 que contempla planear, convenir y ejecutar una Política Nacional de Suelo Integral, para lo cual la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano definirá las normas y orientaciones básicas para conformarla.

De igual forma, el Programa Nacional de Vivienda 2014-2018 establece en su Objetivo 2. "Mejorar la calidad de la vivienda rural y urbana y su entorno, al tiempo de disminuir el déficit de vivienda", Estrategia 2.4, la necesidad de fortalecer la certeza jurídica sobre la propiedad de la vivienda.

Por ello, el Programa Nacional de Desarrollo Urbano 2014-2018, establece en su Objetivo 3. "Diseñar e implementar instrumentos normativos, fiscales, administrativos y de control para la gestión del suelo", Estrategias: 3.1 "Implementar instrumentos que procuren una oferta de suelo apto para atender las necesidades de desarrollo urbano y vivienda" y 3.4 "Brindar certidumbre a la propiedad y uso de suelo para evitar la especulación y subutilización del mismo", esta última determina particularmente en sus numerales 3. "Sustituir CORETT por una nueva institución que atienda las causas y no las consecuencias de la ocupación irregular del suelo" y 4. "Constituir una nueva institución federal que facilite la producción de suelo apto para el desarrollo urbano".

Es así que se establece como premisa tomar medidas jurídicas para fortalecer las atribuciones y operación de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra mediante su transformación en una institución que contribuya al logro de los objetivos, estrategias y líneas de acción del Plan Nacional de Desarrollo 2013- 2018, y los programas que sobre la materia emanan del mismo, en beneficio de la población de escasos recursos económicos.

Por los antecedentes referidos, es que el Ejecutivo Federal expide con fecha 16 de diciembre de 2016, el "Decreto por el que se reestructura la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra, para transformarse en el Instituto Nacional del Suelo Sustentable", con el que se modifica la denominación, objeto, organización y funcionamiento de la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra para transformarse en el Instituto Nacional del Suelo Sustentable como organismo descentralizado de la Administración Pública Federal, agrupado en el sector coordinado por la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, con personalidad jurídica y patrimonio propios, así como con autonomía técnica y de gestión, contando con Representaciones Regionales en las entidades federativas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 Bis, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

## **6. Marco Jurídico**

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.

Decreto por el que se reestructura la Comisión para la Regularización de la Tenencia de la Tierra para transformarse en el Instituto Nacional del Suelo Sustentable.

Estatuto Orgánico del Instituto Nacional del Suelo Sustentable.

Leyes

Ley Federal de las Entidades Paraestatales. Ley de Expropiación.

Ley Agraria.

Ley de Vivienda.

Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano.

Ley General de Bienes Nacionales.

Ley General de Desarrollo Social.

Ley General de Población.

Ley General de Responsabilidades Administrativas.

Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública.

Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Ley General del Sistema Nacional Anticorrupción.

Ley General de Contabilidad Gubernamental.

Ley General de Títulos y Operaciones de Crédito.

Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Ley de Ingresos de la Federación.

Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, Reglamentaria del Apartado B) del Artículo 123 Constitucional.

Ley del Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado.

Ley Federal de Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Ley Federal de Archivos.

Ley Federal de Procedimiento Administrativo.

Todas aquellas relativas y aplicables, que permitan cumplir los objetivos y fines del INSUS.

Códigos

Código Civil Federal.

Código Federal de Procedimientos Civiles.

Todos aquellos relativos y aplicables, que permitan cumplir los objetivos y fines del INSUS.

Tratados Internacionales

Acorde a lo establecido en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los servidores públicos deben observar el principio de convencionalidad.

Todos aquellos relativos y aplicables, que permitan cumplir los objetivos y fines del INSUS.

Reglamentos

Reglamento de la Ley Federal de las Entidades Paraestatales.

Reglamento de la Ley Agraria en Materia de Ordenamiento de la Propiedad Rural.

Reglamento de la Ley Federal De Presupuesto y Responsabilidad Hacendaria.

Reglamento de la Ley Federal De Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental.

Reglamento de la Ley De Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público

Reglamento de la Ley Federal de Archivos.

Todos aquellos relativos y aplicables, que permitan cumplir los objetivos y fines del INSUS.

Decretos

Presupuesto de Egresos de la Federación.

Todas aquellas relativas y aplicables, que permitan cumplir los objetivos y fines del INSUS.

Acuerdos

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 emiten las Disposiciones en las materias de Recursos Humanos y del Servicio Profesional de Carrera, así como el Manual Administrativo de Aplicación General en materia de Recursos Humanos y Organización y el Manual del Servicio Profesional de Carrera.

Acuerdo por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Recursos Financieros.

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 expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Tecnologías de la Información y Comunicaciones.

Acuerdo que tiene por objeto emitir las Disposiciones Generales en las materias de Archivos y de Gobierno Abierto para la Administración Pública Federal y su Anexo Único.

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 modifica el diverso por el que se establecen las disposiciones en Materia de Recursos Materiales y Servicios Generales.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas.

Acuerdo por el que se establecen las Disposiciones Generales para la Realización de Auditorías, Revisiones y Visitas de Inspección.

Acuerdo por el que se expide el Manual Administrativo de Aplicación General en Materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público.

Todos aquellos relativos y aplicables, que permitan cumplir los objetivos y fines del INSUS.

Planes y Programas

Plan Nacional de Desarrollo 2019-2024.

Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 2019-2024.

Código de Conducta del INSUS

Lineamientos

Emitidos por la instancia competente, relativa y aplicable, que permitan cumplir los objetivos y fines del INSUS.

## **7. Atribuciones**

Para el cumplimiento de su objeto, el Instituto Nacional del Suelo Sustentable, tiene las atribuciones siguientes:

- I. Apoyar a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en la planeación y ejecución de la Política Nacional de Suelo;
- II. Constituir reservas territoriales y suelo apto para el desarrollo, así como coordinarse con las instituciones financieras para acercar a la población instrumentos que permitan adquirirlas y transmitirlos;
- III. Adquirir y transmitir bienes inmuebles por cualquier forma prevista en la legislación aplicable, con el fin de generar una oferta de suelo apto para el desarrollo, atendiendo a la demanda y vocación del suelo;
- IV. Realizar y ejecutar acciones y programas de regularización del suelo, en sus diferentes tipos y modalidades;
- V. Proponer a las autoridades correspondientes la incorporación de terrenos nacionales al patrimonio del Instituto Nacional del Suelo Sustentable, para ser destinados al cumplimiento de su objeto, salvo aquellos que por disposición de ley estén destinados a otro fin;
- VI. Desarrollar programas y ejecutar acciones para la promoción de distintas figuras jurídicas e instrumentos que permitan adquirir, enajenar y habilitar suelo en apoyo a la producción social, la autoproducción, la autoconstrucción, el mejoramiento de vivienda, el desarrollo de infraestructura, la regularización y otras demandas de suelo;
- VII. Suscribir los instrumentos en los que se hagan constar los actos de traslación de dominio de los inmuebles que regularice o enajene a favor de las personas de escasos recursos para satisfacer necesidades habitacionales, de conformidad con la legislación aplicable;
- VIII. Celebrar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y con los gobiernos de las entidades federativas y de los municipios, convenios de colaboración y coordinación a efecto de establecer programas que impulsen acciones de regularización del suelo en favor de personas de escasos recursos para satisfacer necesidades habitacionales;

- IX. Coadyuvar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la regularización de los derechos de vía y en la obtención del suelo que requieran;
- X. Promover la incorporación de suelo social para acciones y proyectos de desarrollo, conforme a la normatividad aplicable, mediante la interlocución y asociación con los ejidatarios y comuneros, así como la creación de instrumentos que permitan una distribución equitativa de cargas y beneficios generados por la habilitación de suelo;
- XI. Promover y gestionar ante las instituciones y entidades correspondientes, esquemas diversos para la adquisición de suelo habilitado para el desarrollo y lotes con servicios;
- XII. Apoyar con asesoría administrativa, técnica y operativa a los núcleos agrarios que lo soliciten, en los procesos de desincorporación de suelo de origen social;
- XIII. Asistir a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en la elaboración de las estrategias y procesos para la modernización de los registros públicos de la propiedad y de los catastros; así como en la planeación, elaboración, diseño, desarrollo e implementación de un sistema para homologar los mismos, en apoyo a las entidades federativas y los municipios que lo soliciten;
- XIV. Coadyuvar con la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en la integración y coordinación de un inventario nacional de suelo, sin perjuicio de los inventarios cuya integración y operación corresponda a otras dependencias de la Administración Pública Federal;
- XV. Auxiliar a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en los procesos de asesoría y asistencia técnica, jurídica, social y financiera a las entidades federativas, municipios y la Ciudad de México en materia de planeación urbana, suelo, regularización territorial y vivienda, y
- XVI. Las demás acciones que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto, contando con las facultades que se establezcan en las disposiciones jurídicas aplicables.

## 8. Estructura Orgánica y Organigrama

- 1.0 Dirección General.
  - 1.0.1 Coordinación Técnica.
    - 1.0.1.1 Departamento de Atención Ciudadana y Enlace Legislativo.
    - 1.0.1.2 Departamento de Transparencia y Derechos Humanos.
    - 1.0.1.3 Departamento de Control de Gestión.
  - 1.0.2 Coordinación Operativa de Representaciones Regionales.
- 1.1 Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos.
  - 1.1.1 Subdirección de Planeación y Evaluación de Proyectos.
    - 1.1.1.1 Departamento de Planeación Territorial y Política de Suelo.
    - 1.1.1.2 Departamento de Instrumentos de Gestión del Suelo.
    - 1.1.1.3 Departamento de Evaluación de Proyectos.
  - 1.1.2 Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional.
    - 1.1.2.1 Departamento de Planeación y Programación.
    - 1.1.2.2 Departamento de Seguimiento y Evaluación.
  - 1.1.3 Subdirección del Inventario Nacional del Suelo.
    - 1.1.3.1 Departamento de Sistemas de Información Geográfica.
- 1.2 Dirección de Asuntos Jurídicos.
  - 1.2.1 Subdirección de Normatividad y de Apoyo Jurídico.
    - 1.2.1.1 Departamento de Incorporación del Suelo y Asuntos Territoriales.
    - 1.2.1.2 Departamento de Procedimientos para la Certeza Jurídica.
  - 1.2.2 Subdirección de lo Contencioso.
    - 1.2.2.1 Departamento de Asuntos Laborales, Penales y Amparo.
    - 1.2.2.2 Departamento de Asuntos Civiles, Agrarios y Contencioso Administrativos.
- 1.3 Dirección de Gestión del Suelo.
  - 1.3.1 Subdirección de Proyectos de Gestión del Suelo.
    - 1.3.1.1 Departamento de Proyectos.
  - 1.3.2 Subdirección de Gestión de Inmuebles
- 1.4 Dirección de Regularización.
  - 1.4.1 Subdirección de Regularización.

- 1.4.1.1 Departamento de Contratación por Expropiación y Desincorporación.
- 1.4.1.2 Departamento de Programas Especiales y Subsidios.
- 1.4.1.3 Departamento de Sistemas de Regularización.
- 1.4.2 Subdirección Técnica.
- 1.4.2.1 Departamento de Avalúos y Proceso Técnico.
- 1.4.2.2 Departamento de Topografía y Procesamiento Cartográfico.
- 1.5 Dirección de Administración y Finanzas.
- 1.5.0.1 Departamento de Normatividad Administrativa.
- 1.5.1 Subdirección de Recursos Humanos.
- 1.5.1.1 Departamento de Personal.
- 1.5.2 Subdirección de Finanzas.
- 1.5.2.1 Departamento de Presupuesto.
- 1.5.2.2 Departamento de Tesorería.
- 1.5.2.3 Departamento de Contabilidad.
- 1.5.3 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.
- 1.5.3.1 Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales.
- 1.5.4 Subdirección de Tecnologías de la Información.
- 1.5.4.1 Departamento de Servicios Informáticos.
- 1.5.4.2 Departamento de Sistemas.
- 1.6 Representaciones Regionales.
- 1.6.1 Representación Regional Tipo "A".

Entidad Federativa A.

- 1.6.1.1 Jefe Jurídico.
- 1.6.1.2 Jefe Técnico.
- 1.6.1.3 Jefe Operativo.
- 1.6.1.4 Jefe Administrativo.

Entidad Federativa B.

- 1.6.1.5 Jefe Técnico.
- 1.6.1.6 Jefe Operativo.

Entidad Federativa C.

- 1.6.1.7 Jefe Técnico.
- 1.6.1.8 Jefe Operativo.

Entidad Federativa D.

- 1.6.1.9 Jefe Técnico.
- 1.6.1.10 Jefe Operativo.
- 1.6.2 Representación Regional Tipo "B".

Entidad Federativa A.

- 1.6.2.1 Jefe Jurídico.
- 1.6.2.2 Jefe Técnico.
- 1.6.2.3 Jefe Operativo.
- 1.6.2.4 Jefe Administrativo.

Entidad Federativa B.

- 1.6.2.5 Jefe Técnico.
- 1.6.2.6 Jefe Operativo.

Entidad Federativa C.

- 1.6.2.7 Jefe Técnico.
- 1.6.2.8 Jefe Operativo.
- 1.6.3 Representación Regional Tipo "C".

Entidad Federativa A.

- 1.6.3.1 Jefe Jurídico.
- 1.6.3.2 Jefe Técnico.
- 1.6.3.3 Jefe Operativo.

1.6.3.4 Jefe Administrativo.

Entidad Federativa B.

1.6.3.5 Jefe Técnico.

1.6.3.6 Jefe Operativo.

1.7 Órgano Interno de Control.

1.7.1 Área de Auditoría Interna y Mejora de la Gestión Pública.

1.7.1.1 Departamento de Auditoría Interna.

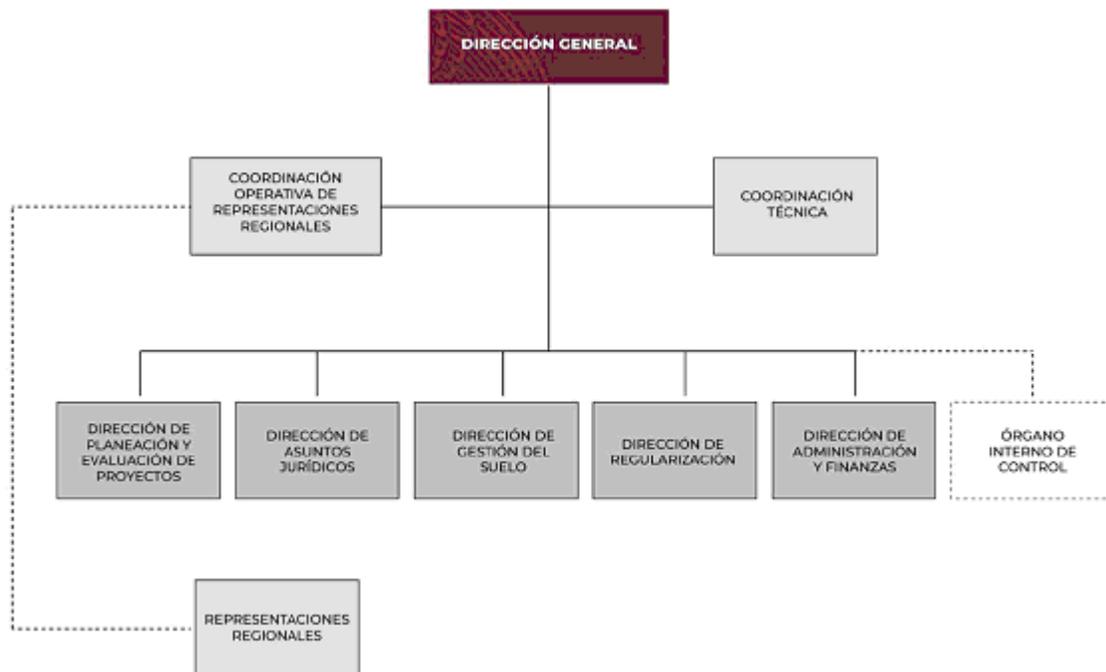
1.7.1.2 Departamento de Mejora de la Gestión Pública.

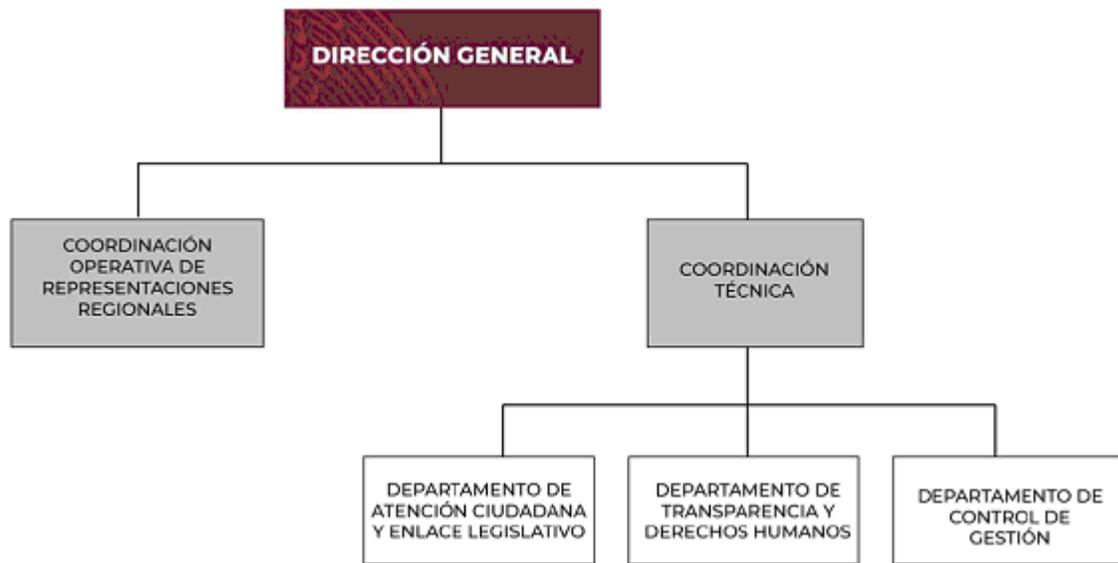
1.7.2 Área de Responsabilidades.

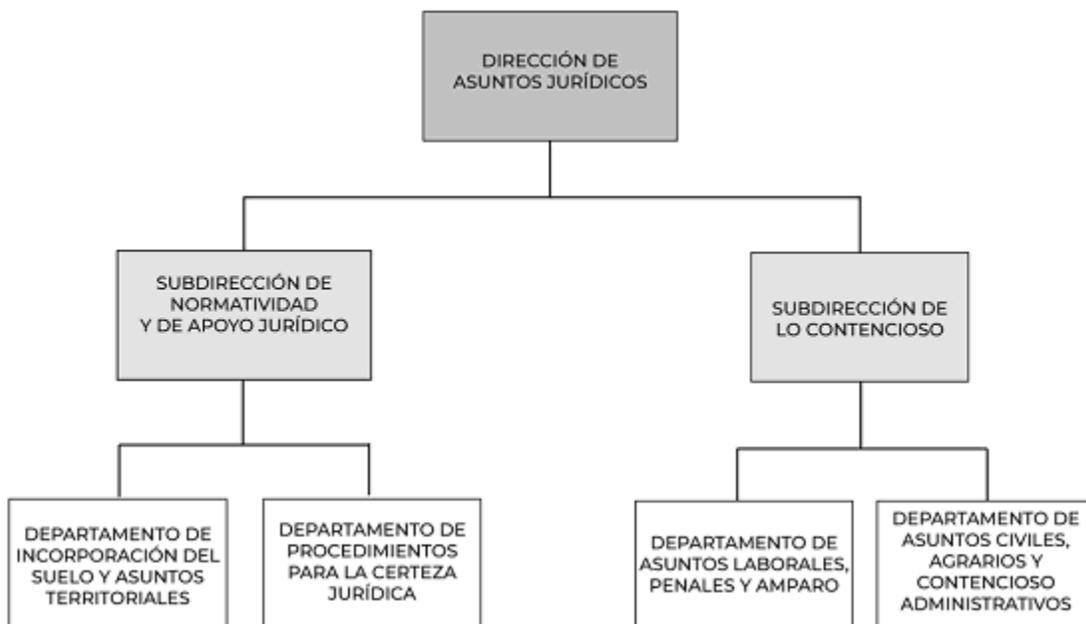
1.7.2.1 Departamento de Responsabilidades.

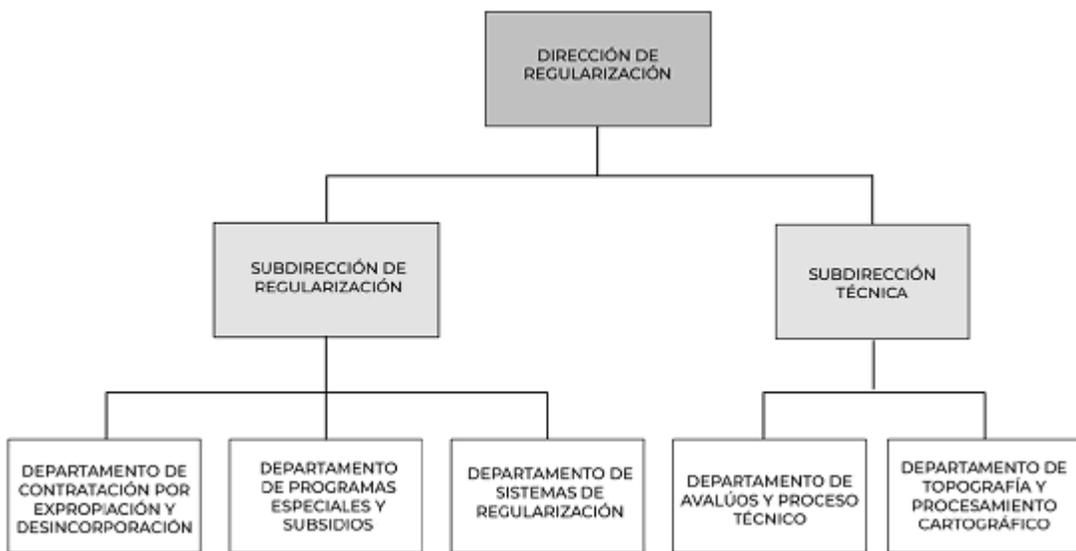
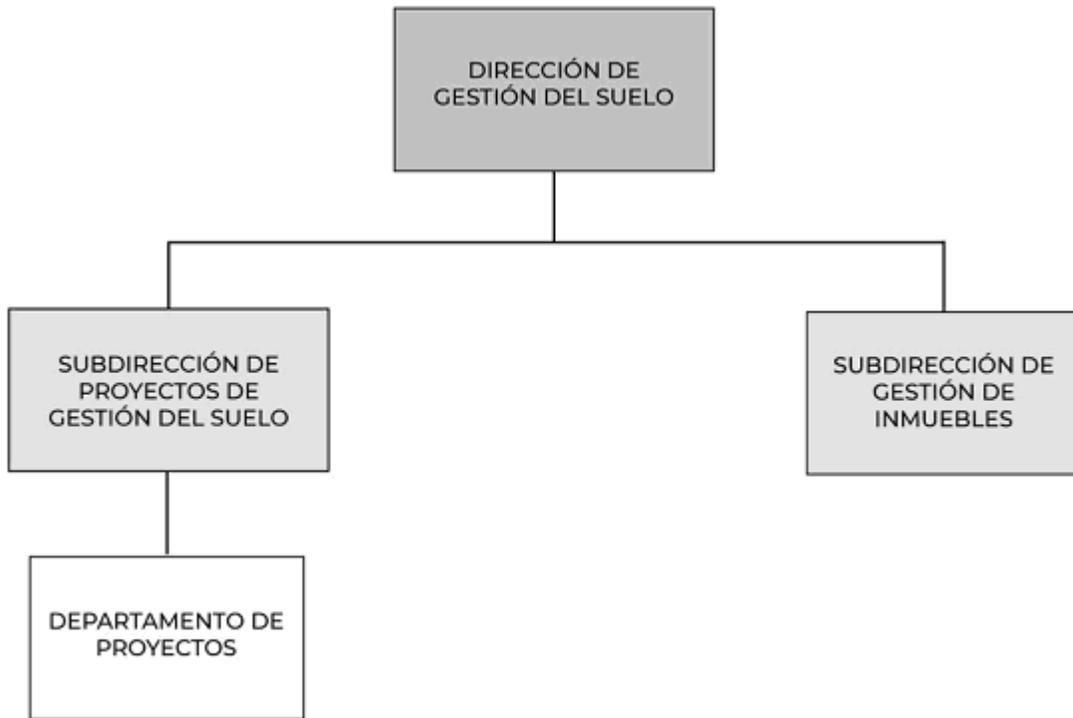
1.7.3 Área de Quejas.

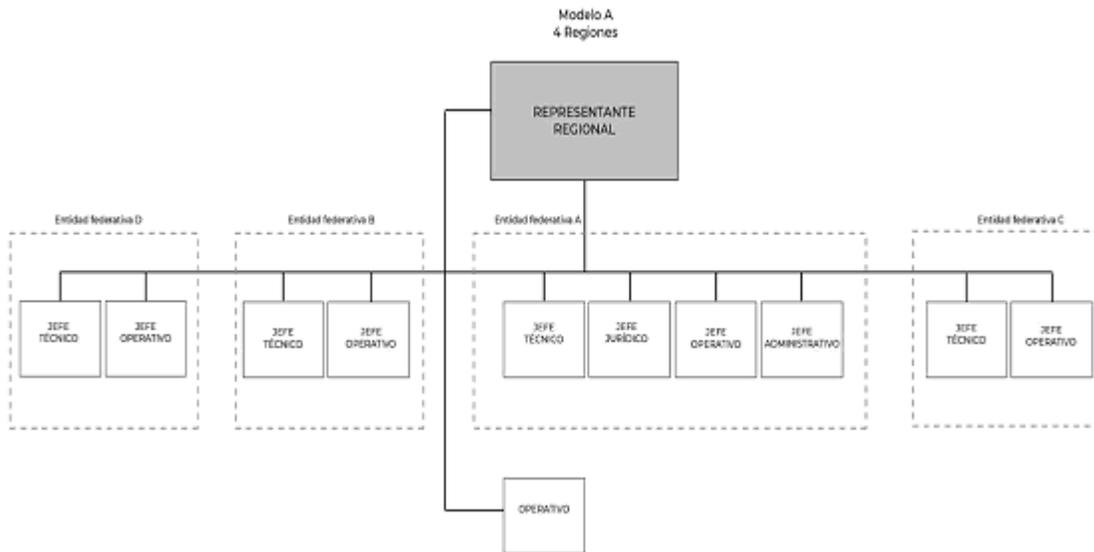
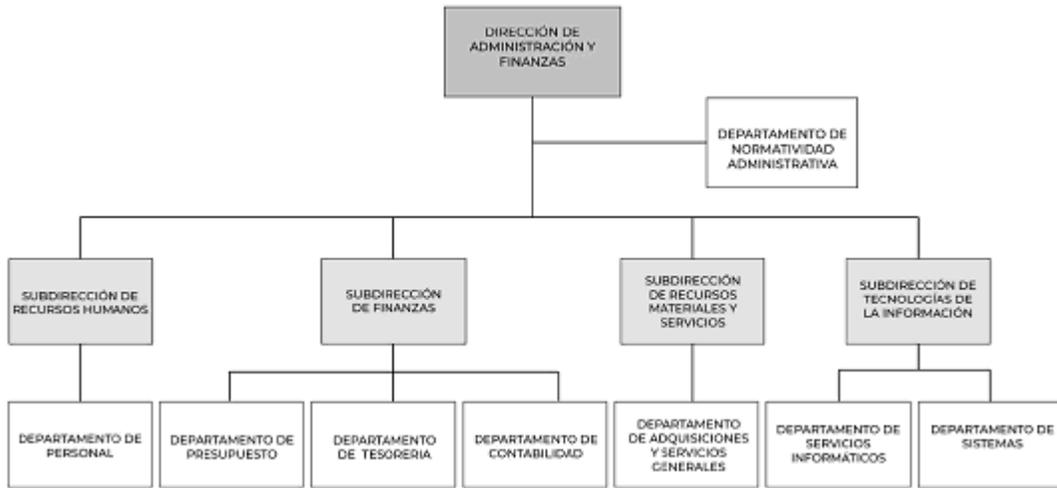
## 8. Organigramas

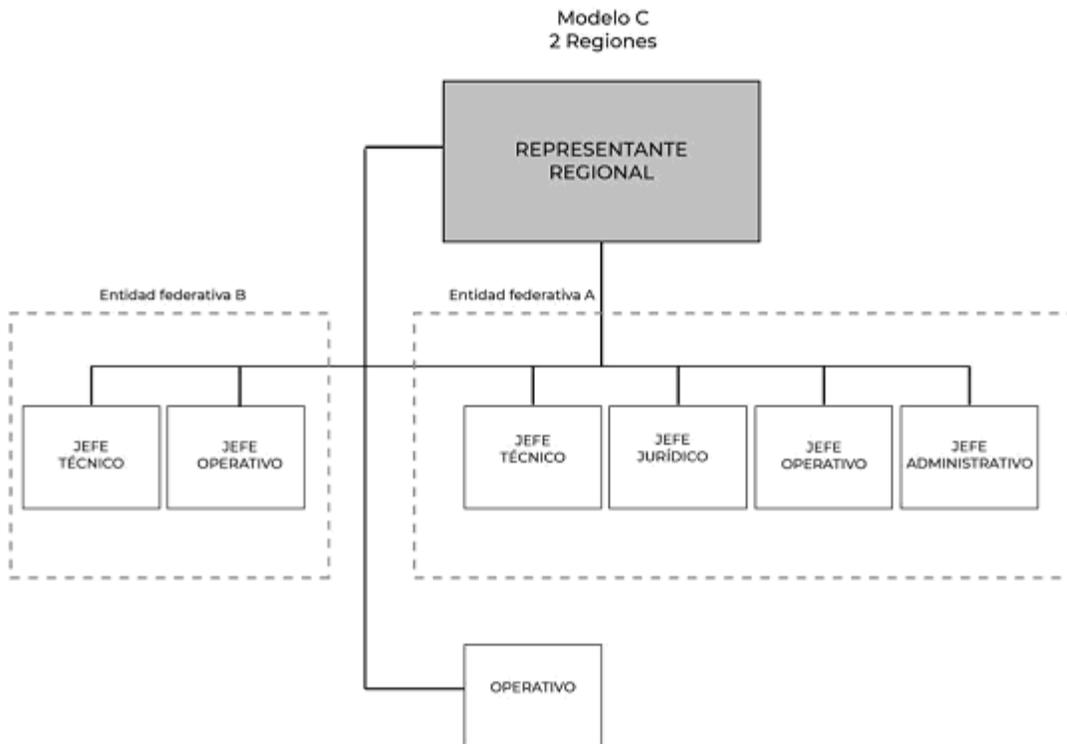
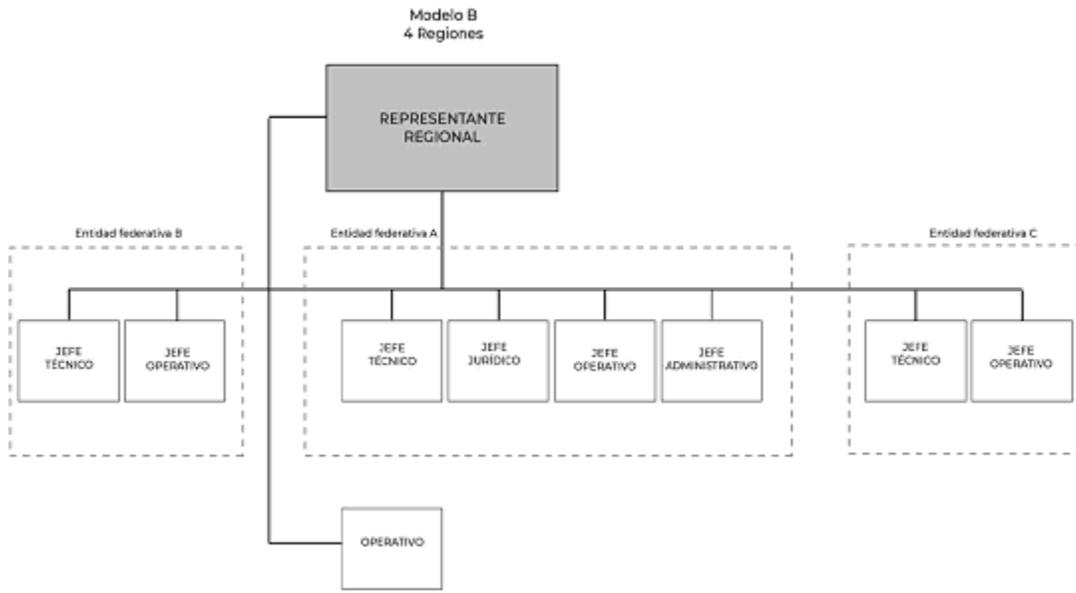


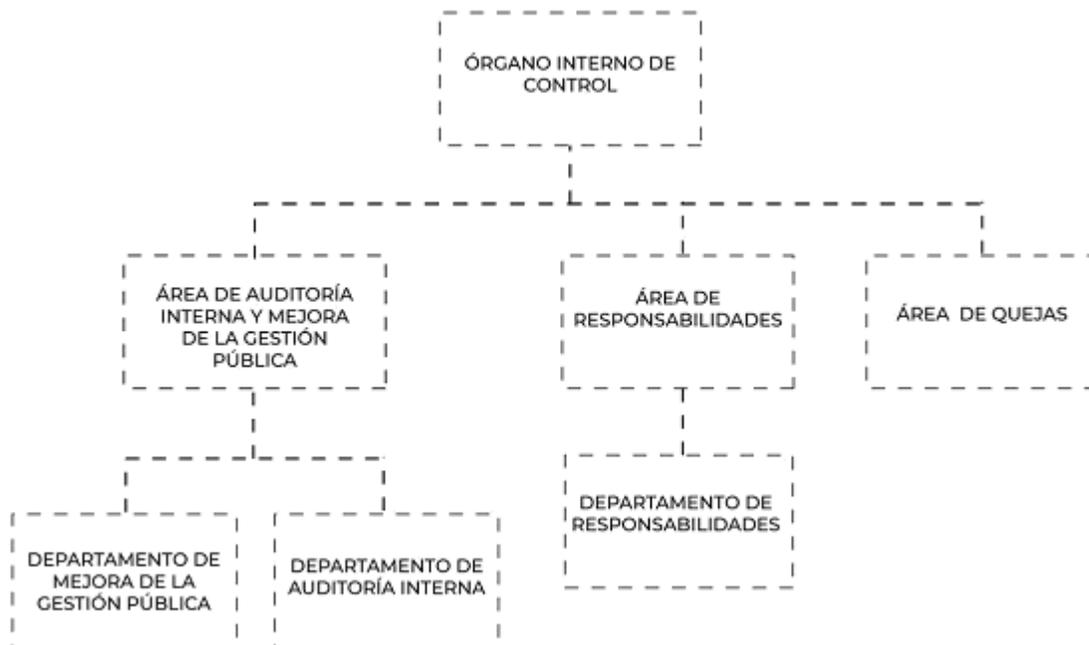












## 9. Objetivos y Funciones

### 1.0 Dirección General

#### Objetivo:

Planear, administrar y dirigir el funcionamiento del Organismo y prever las políticas y estrategias relativas a la gestión y regularización del suelo; así como coordinar los procesos sustantivos y administrativos que permitan alcanzar los objetivos y metas institucionales.

#### Funciones:

1. Celebrar toda clase de actos y otorgar todos los documentos inherentes al objeto del Instituto, para lo cual cuenta con todos los poderes y facultades generales y aun los especiales que la ley le confiere;
2. Ejecutar las resoluciones de la Junta de Gobierno;
3. Promover, ante las autoridades competentes, la desincorporación del régimen ejidal o comunal o del patrimonio inmobiliario federal, de predios con asentamientos humanos irregulares o que sean aptos para la constitución de suelo y reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda;
4. Expedir el Manual de Organización del Instituto, así como las disposiciones administrativas de organización y funcionamiento interno;
5. En función de la fracción anterior, podrá publicar la normatividad interna del Instituto en el Diario Oficial de la Federación;
6. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno, la estructura básica de la organización del Instituto y las modificaciones a la misma;
7. Suscribir las escrituras públicas y los títulos de propiedad sobre los predios que regularice o enajene el Instituto;
8. Nombrar y remover a los servidores públicos del Instituto, en los casos en que no corresponda a la Junta de Gobierno; así como administrar al personal del citado;
9. Instituto, en su conjunto;
10. Decidir sobre el establecimiento y organización de las Representaciones Regionales en las entidades federativas, informando de ello, a la Junta de Gobierno;

11. Suscribir las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;
12. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno, el Estatuto Orgánico del Instituto, así como cualquier modificación al mismo;
13. Proponer a la Junta de Gobierno, cualquier modificación al Decreto;
14. Proponer a la Junta de Gobierno, a través del Secretario y en su caso, del Prosecretario, el calendario de sesiones ordinarias de la Junta de Gobierno;
15. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno los programas institucionales que formule el Instituto, en congruencia con los objetivos y atribuciones del mismo;
16. Proponer a la Junta de Gobierno del Instituto, los proyectos de presupuestos y las propuestas de erogaciones e inversiones necesarias para el buen funcionamiento del mismo, así como las modificaciones a unos y otras, en términos de la legislación aplicable;
17. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno, los planes, los programas y presupuestos del Instituto, así como sus modificaciones, en los términos de la legislación aplicable;
18. Proponer a la Junta de Gobierno, el establecimiento o ajuste, en su caso, de precios de los bienes y servicios que produzca o preste el Instituto, con excepción de los que determine el Ejecutivo Federal;
19. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno del Instituto, la concertación de los préstamos para el financiamiento del Instituto y de las actividades que desarrolla con créditos internos y externos, de conformidad con lo que dispongan las leyes aplicables;
20. Someter a la Junta de Gobierno, los estados financieros trimestrales y anuales;
21. Proponer a la Junta de Gobierno, las políticas, bases y programas generales que de conformidad con las leyes aplicables, regulen los contratos, convenios, pedidos o acuerdos que deba celebrar el Instituto con terceros en obras públicas, adquisiciones, arrendamientos o prestación de servicios relacionados con bienes muebles;
22. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno, los planes o programas específicos del Instituto;
23. Proponer a la Junta de Gobierno, el nombramiento y remoción de los servidores públicos del Instituto, que ocupen cargos con las dos jerarquías administrativas inferiores a la del propio Director General, así como el otorgamiento de licencias;
24. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno, el nombramiento y remoción del Prosecretario de dicho órgano colegiado;
25. Proponer a la Junta de Gobierno, la creación de los comités de apoyo y de grupos de trabajo para el desarrollo de las actividades que tiene encomendadas el Instituto;
26. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno, en los casos de excedentes económicos, la constitución de reservas para su determinación por el Ejecutivo Federal a través de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
27. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno, los informes periódicos que sean elaborados por el Instituto;
28. Proponer a la Junta de Gobierno, las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Instituto cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro,
29. Informando a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
30. Autorizar las donaciones de bienes de conformidad con la normatividad que resulte aplicable;
31. Hacer del conocimiento a la Junta de Gobierno el establecimiento de Representaciones Regionales en las entidades federativas que lleve a cabo el Instituto;
32. Las que sean necesarias para implementar o para hacer efectivas cualquiera de las facultades antes señaladas, y
33. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables o el Instituto.

#### 1.0.1 Coordinación Técnica

Objetivo:

Coordinar a las Unidades Administrativas del Instituto para dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos e indicaciones de la Dirección General, así como brindarles apoyo para la ejecución de las acciones necesarias para su obtención.

Además, garantizar la atención en tiempo y forma de las solicitudes que realicen ciudadanos, organizaciones sociales, legisladores y otras instituciones, así como de la difusión de las actividades del Instituto.

Funciones:

1. Coordinar el trabajo de todas las Unidades Administrativas que componen el Instituto para el cumplimiento de las instrucciones del Director General.
2. Mantener contacto con el personal responsable del cumplimiento de las instrucciones del Director General, a fin de dar seguimiento a las indicaciones y brindar el apoyo necesario cumplir con la tarea.
3. Elaborar propuestas para mejorar el desempeño del Instituto.
4. Elaborar y mantener actualizada la agenda de actividades de la Dirección General.
5. Establecer contacto con los ciudadanos, organizaciones sociales, legisladores e instituciones que deseen contactar a la Dirección General, a fin de determinar la mejor alternativa de atención.
6. Representar al Director General en reuniones de vinculación con organizaciones que soliciten la atención de temas que estén dentro de las atribuciones del Instituto.
7. Solicitar información a las áreas del Instituto para determinar la mejor alternativa de atención para las solicitudes que se reciban.
8. Dar seguimiento y atención a las solicitudes de transparencia y turnar las peticiones al área correspondiente para su atención.
9. Dar seguimiento y atención a las solicitudes de información y recomendaciones que se reciban en materia de derechos humanos.
10. Turnar la correspondencia a las áreas, de acuerdo con sus atribuciones, para su correcta atención en tiempo y forma.
11. Definir plazos para la atención de las solicitudes recibidas en el Instituto, en coordinación con las áreas pertenecientes al Instituto.
12. Solicitar información acerca del estado que guardan los asuntos turnados a las áreas, a fin de dar seguimiento a su cumplimiento.
13. Difundir información de interés tanto hacia adentro como hacia afuera del Instituto.
14. Generar y actualizar las cuentas de redes sociales que requieran para la difusión de actividades del Instituto.
15. Difundir los lineamientos en materia de imagen institucional, así como los formatos y diseños necesarios para el cumplimiento de éstos.

#### 1.0.1.1 Departamento de Atención Ciudadana y Enlace Legislativo

Objetivo:

Brindar atención mediante orientación, gestión y seguimiento, a las solicitudes de información, peticiones, quejas o sugerencias de ciudadanos, organizaciones y legisladores, relacionadas con el objetivo del Instituto, para que, en el ejercicio del derecho de petición, se dé una respuesta al asunto planteado por parte de las áreas competentes.

Funciones:

1. Coordinar la atención de peticiones provenientes de personas y grupos sociales y, en su caso, elaborar propuesta para turnar a las Unidades Administrativas Centrales y a las Representaciones Regionales, las quejas o sugerencias; dirigidas al Instituto y aquellas que se generen de la atención a personas;
2. Proponer a la Secretaría Técnica el turnado a las Unidades Administrativas Centrales y a las Representaciones Regionales las peticiones, quejas o sugerencias dirigidas al Instituto y aquellas que se generen de la Atención a personas y grupos sociales; llevar el seguimiento para que los peticionarios obtengan la respuesta que corresponda;

3. Generar mecanismos de orientación al ciudadano, respecto a las solicitudes de información dirigidas al Instituto, y
4. Proporcionar a la ciudadanía la información y orientación que ésta requiera sobre los procedimientos, trámites y requisitos que se lleven a cabo en el Instituto;
5. Desarrollar mecanismos para atender la Demanda Ciudadana en sus diferentes formas de captación para brindar una respuesta oportuna;
6. Comunicar a los ciudadanos el registro de su solicitud para su consulta y seguimiento;
7. Elaborar reporte estadístico de las solicitudes presentadas al instituto, atendidas por parte de las Unidades Administrativas y las Representaciones Regionales, e informar al Secretario Técnico para su seguimiento y control;
8. Participar en reuniones a petición de Núcleos Agrarios, Dependencias, ciudadanos y/o grupos sociales para la atención de actividades referentes al Instituto.
9. Dar seguimiento a las solicitudes de los legisladores, mediante la coordinación con las áreas del Instituto, e informar de los resultados al Secretario Técnico para su atención;
10. Elaborar el material necesario para difundir entre los legisladores los programas y actividades del Instituto.

#### 1.0.1.2 Departamento de Transparencia y Derechos Humanos

##### Objetivo:

Garantizar la atención de las solicitudes de información que se generen en el marco de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y el respeto a los Derechos Humanos, así como la coordinación entre las distintas instancias del Instituto para la atención y cumplimiento de observaciones y recomendaciones emitidas por los órganos normativos en la materia.

##### Funciones:

1. Coordinar la atención de las solicitudes de información en el marco de la legislación en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
2. Dar seguimiento a la aplicación de la Ley de Transparencia, Acceso a la Información Pública Gubernamental y al Programa de Participación Ciudadana;
3. Elaborar oficios para que las solicitudes de transparencia se turnen a las áreas responsables de la información solicitada;
4. Mantener actualizada la información del Instituto en el Portal de Obligaciones de Transparencia, de acuerdo con la información que le proporcionen las Unidades Administrativas de acuerdo con sus atribuciones;
5. Elaborar los insumos necesarios para los Comités de Transparencia y coordinar las reuniones;
6. Elaborar oficios para que las solicitudes en materia de derechos humanos se turnen a las áreas responsables de la información solicitada, a fin de que se genere la información necesaria para su atención;
7. Diseñar esquemas de responsables, actividades y plazos, para que se atiendan las observaciones y recomendaciones;
8. Proponer y coordinar la participación del personal del Instituto en cursos de capacitación en materia transparencia y derechos humanos;
9. Elaborar los informes que se deban rendir ante las Comisiones de Derechos Humanos, solicitando la información a las áreas de acuerdo con sus atribuciones;

#### 1.0.1.3 Departamento de Control de Gestión

##### Objetivo:

Fungir como enlace entre ciudadanos, organizaciones e instituciones y el Instituto, a fin de que se reciba y registre la correspondencia dirigida a todos los miembros del Instituto y ésta se turne al área correspondiente para su correcta atención, en el marco de las atribuciones del INSUS.

##### Funciones:

1. Recibir las comunicaciones que se dirijan al Instituto y entregar acuse de recibido de manera física o electrónica, según corresponda;
2. Registrar las comunicaciones que se reciban en el Instituto en el sistema que se designe para ello;
3. Organizar y mantener actualizado el archivo físico y electrónico de la Dirección General;
4. Elaborar propuesta al Secretario Técnico para el turnado a las Unidades Administrativas de los asuntos que se registren en el Sistema de Control de Gestión;
5. Coordinar el envío de las respuestas a los destinatarios y registrar su atención en el sistema que se designe para ello;
6. Llevar registro de los temas turnados y su estado de atención, a fin de que la Coordinación Técnica pueda dar seguimiento con el área responsable del tema.

#### 1.0.2 Coordinación Operativa de Representaciones Regionales

##### Objetivo:

Fungir como un enlace entre la Dirección General, las Unidades Administrativas y las Representaciones Regionales del Instituto, a fin de transmitir instrucciones y obtener retroalimentación con respecto al cumplimiento de éstas.

##### Funciones:

1. Establecer mecanismos de comunicación y coordinación de las Representaciones Regionales con el Director General y las Unidades Administrativas Centrales, así como el seguimiento correspondiente;
2. Dar seguimiento al cumplimiento que den las Representaciones Regionales a los acuerdos de la Junta de Gobierno y a las instrucciones del Director General;
3. Enlazar la operación y funcionamiento entre las Representaciones Regionales y entre éstas y las Unidades Administrativas Centrales, a través de una eficiente comunicación y coordinación;
4. Diseñar, ejecutar y operar los esquemas de coordinación y supervisión que deberán seguir las Representaciones Regionales en el ejercicio de sus funciones para cumplir el objeto del Instituto;
5. Instruir a las Representaciones Regionales para que, en el ejercicio de sus funciones, cumplan y apliquen las disposiciones legales, políticas, programas, normas y lineamientos de la Institución y otras que les sean aplicables;
6. Dar seguimiento a las solicitudes de las Representaciones Regionales, a fin de garantizar su correcta atención;
7. Organizar y coordinar reuniones de trabajo entre las Unidades Administrativas Centrales y las Representaciones Regionales, a fin de generar compromisos, y llevar el seguimiento de los acuerdos que se deriven de éstas;
8. Recopilar la información relativa a la operación de las Representaciones Regionales en su Región y elaborar el reporte correspondiente.

#### 1.1 Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos.

##### Objetivo:

Instrumentar la planeación, programación y evaluación de acciones para la regularización, desincorporación y gestión del suelo en sus diferentes tipos y modalidades; la ejecución de la Política Nacional del Suelo; la implementación de sistemas de información geográfica e indicadores; y la coordinación de tareas y procesos con las Unidades Administrativas y Representaciones Regionales del INSUS, con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y con la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

##### Funciones:

1. Desarrollar planes y programas para promover y ejecutar la política nacional del suelo.
2. Establecer las bases de coordinación y colaboración entre las Unidades Administrativas y Representaciones Regionales del INSUS para ejecutar la política nacional del suelo.

3. Vigilar la alineación y cumplimiento de planes, programas y proyectos con la política nacional del suelo.
4. Elaborar indicadores de seguimiento y evaluación de la política nacional del suelo.
5. Elaborar y proponer proyectos relativos a la regularización del suelo, y coadyuvar técnicamente con las Unidades Administrativas y Representaciones Regionales del INSUS a su seguimiento y ejecución.
6. Elaborar programas, proyectos e instrumentos para la adquisición, enajenación, habilitación y regularización del suelo, en apoyo a la vivienda, desarrollo de infraestructura y otras demandas de suelo.
7. Promover la participación, coordinación y colaboración del INSUS con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para el diseño, instrumentación y evaluación de la política nacional del suelo.
8. Coadyuvar con la SEDATU en la integración y coordinación de un Inventario Nacional del Suelo, y un sistema de información territorial y urbana.
9. Coordinar con la SEDATU en la elaboración de estrategias y procesos para modernización de los Registros Públicos de la Propiedad y la actualización de los catastros.
10. Dirigir y coordinar los procesos de planeación, programación seguimiento y evaluación de las actividades de las unidades administrativas, así como del avance de metas de los programas presupuestarios, conforme a la normatividad aplicable;
11. Establecer los criterios, metodologías y procedimientos que deberán observar las Unidades Administrativas para la planeación, programación, seguimiento y evaluación de las actividades que realizan, en apego de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;
12. Vigilar que se otorgue asesoría a las Unidades Administrativas y a las Representaciones Regionales en materia de planeación, programación, seguimiento y evaluación;
13. Dirigir y coordinar el proceso de integración y actualización de la estructura programática del Instituto, así como del anteproyecto de presupuesto anual conforme a la normatividad aplicable, y de los indicadores de desempeño de los programas, con participación de las Unidades Administrativas responsables;
14. Autorizar la información propuesta por las Unidades Administrativas para la integración y actualización del Programa Operativo Anual del Instituto y someterlo a la consideración del Director de área;
15. Dirigir y coordinar la elaboración de los informes de rendición de cuentas del Instituto, con la participación de las Unidades Administrativas, para el cumplimiento de la normatividad y políticas generales, institucionales y sectoriales;
16. Dirigir y coordinar la elaboración de los informes regulares de avances y resultados de las actividades, acciones y metas de las Unidades Administrativas, así como de los reportes de avance de las metas de los programas presupuestarios, conforme a la normatividad aplicable.

#### 1.1.1 Subdirección de Planeación y Evaluación de Proyectos

##### Objetivo:

Coordinar y dar seguimiento al desarrollo de los planes, proyectos y programas en el marco de la Política Nacional del Suelo, así como de los instrumentos para la adquisición, enajenación, habilitación y regularización del suelo en apoyo a la vivienda, desarrollo de infraestructura y otras demandas de suelo; además de dar seguimiento a la evaluación de los proyectos para la gestión y regularización del suelo.

##### Funciones:

1. Coordinar el desarrollo de los planes y programas en el marco de la Política Nacional del Suelo;
2. Dar seguimiento a la elaboración de instrumentos para la adquisición, enajenación, habilitación y regularización del suelo, en apoyo a la vivienda, desarrollo de infraestructura y otras demandas de suelo;
3. Desarrollar el diseño e implementación de un sistema de indicadores para evaluar los avances de los proyectos en el marco de la Política Nacional de Suelo;

4. Establecer los mecanismos de vinculación interinstitucional con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal competentes en la materia, para la integración de la Política Nacional del Suelo;
5. Plantear al Director del área los estudios necesarios para la identificación, análisis y valoración de problemáticas medibles que sean de utilidad para la planeación de la Política Nacional del Suelo;
6. Implementar de manera conjunta con la Subdirección de Planeación, Programación y Evaluación la estrategia de seguimiento y evaluación de los programas presupuestarios para el cumplimiento de metas;
7. Coordinar en conjunto con la Subdirección del Inventario Nacional del Suelo la identificación de áreas susceptibles de aprovechamiento para el desarrollo de proyectos de gestión y regularización del suelo;
8. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

#### 1.1.1.1 Departamento de Planeación Territorial y Política del Suelo.

##### Objetivo:

Desarrollar los procesos necesarios para elaborar los planes, programas y proyectos de regularización y gestión del suelo con un enfoque de planeación territorial, con base en las solicitudes de gestión para la constitución de reservas territoriales y suelo apto para realizar acciones de vivienda, proyectos de desarrollo urbano y regional.

##### Funciones:

1. Desarrollar los procesos necesarios para la implementación de los planes y programas en el marco de la Política Nacional del Suelo.
2. Dar seguimiento a los proyectos de participación con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, para la obtención y/o regularización del suelo.
3. Elaborar los estudios necesarios para la identificación, análisis y valoración de problemáticas medibles que sean de utilidad para los planes, programas y proyectos competencia del Instituto.
4. Elaborar las propuestas de proyectos viables para el aprovechamiento del suelo patrimonio del Instituto, a partir de las necesidades de la población, la Administración Pública Federal, gobiernos estatales y municipales;
5. Dar seguimiento al proceso de ejecución de los proyectos que se estén desarrollando y dar seguimiento e informar los avances y resultados.
6. Elaborar propuestas de proyectos para los Núcleos Agrarios que incorporarán suelo ejidal al desarrollo urbano.
7. Colaborar en la valoración del potencial de predios vacantes identificados por las Representaciones Regionales, para promover su incorporación al Inventario Nacional de Suelo y, en su caso, para el desarrollo de proyectos.
8. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

#### 1.1.1.2 Departamento de Instrumentos de Gestión del Suelo.

##### Objetivo:

Analizar, determinar y proponer a las unidades administrativas del Instituto los instrumentos financieros, administrativos, fiscales y legales para la adquisición, enajenación, habilitación y regularización del suelo.

##### Funciones:

1. Elaborar y proponer los instrumentos de gestión para la adquisición, enajenación, habilitación y regularización del suelo, en apoyo a la vivienda, desarrollo de infraestructura y otras demandas de suelo;
2. Elaborar en coordinación con la Dirección de Gestión del Suelo el proceso de gestión que se llevará a cabo de acuerdo al tipo de proyectos que se propongan;
3. Apoyar al Departamento de Planeación Territorial en la coordinación, propuesta y seguimiento de instrumentos jurídicos y financieros que hagan viable la obtención y administración de suelo;

4. Coordinar en conjunto con la Subdirección del Inventario Nacional del Suelo la identificación de áreas susceptibles de aprovechamiento para el desarrollo de proyectos de gestión y regularización del suelo;
5. Participar con la Subdirección Normatividad y de Apoyo Jurídico, en la elaboración de la propuesta del convenio de ejecución de los proyectos a realizar, así como en la definición de los mecanismos de colaboración y distribución de beneficios por el desarrollo de proyectos;
6. Dar seguimiento en su aplicación, los instrumentos jurídicos necesarios para la constitución de reservas territoriales y habilitación de suelo para realizar proyectos de vivienda, desarrollo urbano y regional;
7. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

#### 1.1.1.3 Departamento de Evaluación de Proyectos.

##### Objetivo:

Establecer y llevar a cabo los procesos necesarios para evaluar los proyectos y modelos de gestión del suelo que den cumplimiento a la Política Nacional de Suelo conforme a las atribuciones del Instituto.

##### Funciones:

1. Desarrollar y ejecutar los modelos de análisis de evaluación técnica y financiera para la implementación de proyectos de adquisición, enajenación, habilitación y regularización del suelo;
2. Proponer alternativas para la integración de la Política Nacional del Suelo en las diversas dependencias de la Administración Pública Federal que entre sus fines tengan el desarrollo urbano y/o regional, la vivienda y la infraestructura;
3. Implementar un sistema de indicadores para evaluar los avances de los proyectos en el marco de la Política Nacional de Suelo;
4. Revisar, en coordinación con el Departamento de Planeación y Programación, los procesos operativos contenidos en los manuales correspondientes del Instituto y, en su caso, colaborar en la elaboración de propuestas de modificación necesarias para que estén alineados a la Política Nacional del Suelo;
5. Implementar de manera conjunta con la Subdirección de Planeación, Programación y Evaluación la estrategia de seguimiento y evaluación de los programas presupuestarios para el cumplimiento de metas;
6. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

#### 1.1.2 Subdirección de Planeación y Evaluación Institucional.

##### Objetivo:

Contribuir a la mejora de la eficiencia y desempeño institucional, mediante el desarrollo e implementación de criterios, metodologías y procedimientos para la planeación, programación, presupuestación, seguimiento y evaluación de las actividades de las Unidades Administrativas del Instituto, así como vigilar que respondan a criterios de eficiencia, eficacia y factibilidad, y que se encuentren orientadas al logro de las metas y objetivos institucionales.

##### Funciones:

1. Coordinar, supervisar y vigilar la operación y el control del sistema y los procedimientos a través de los cuales se implemente la planeación, programación, seguimiento y evaluación de las actividades de las unidades administrativas, así como del avance de metas de los programas presupuestarios, conforme a la normatividad aplicable;
2. Desarrollar los criterios, metodologías y procedimientos que deberán observar las Unidades Administrativas para la planeación, programación, seguimiento y evaluación de las actividades que realizan, en apego de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;
3. Coordinar y supervisar la asesoría que se proporcione a las Unidades Administrativas y a las Representaciones Regionales en materia de planeación, programación, seguimiento y evaluación;
4. Coordinar y vigilar el procedimiento de integración y actualización de la estructura programática del Instituto, así como del anteproyecto de presupuesto anual conforme a la normatividad aplicable, y de

los indicadores de desempeño de los programas, con participación de las Unidades Administrativas responsables;

5. Revisar y validar la información propuesta por las Unidades Administrativas para la integración y actualización del Programa Operativo Anual del Instituto y someterlo a la autorización del Director de área;
6. Coordinar y supervisar la elaboración de los informes de rendición de cuentas del Instituto, con la participación de las Unidades Administrativas, para el cumplimiento de la normatividad y políticas generales, institucionales y sectoriales;
7. Coordinar y supervisar la elaboración de los informes regulares de avances y resultados de las actividades, acciones y metas de las Unidades Administrativas, así como de los reportes de avance de las metas de los programas presupuestarios, conforme a la normatividad aplicable;
8. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

#### 1.1.2.1 Departamento de Planeación y Programación.

Objetivo:

Establecer y llevar a cabo los procedimientos administrativos de planeación y programación de las actividades y programas de las unidades administrativas del Instituto, vigilando que éstos respondan a criterios de eficiencia, eficacia y factibilidad técnica y financiera.

Funciones:

1. Operar y controlar el sistema y los procedimientos a través de los cuales se implemente la planeación y programación de las actividades de las unidades administrativas;
2. Establecer los criterios, metodologías y procedimientos que deberán observar las Unidades Administrativas para la planeación y programación de las actividades que realizan las Unidades Administrativas, en apego de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;
3. Proporcionar asesoría a las Unidades Administrativas y a las Representaciones Regionales en materia de planeación y programación;
4. Realizar y controlar el procedimiento de integración y actualización de la estructura programática del Instituto y de los indicadores de desempeño de los programas, con participación de las Unidades Administrativas responsables;
5. Recopilar y presentar la información que propongan las Unidades Administrativas para la integración del Programa Operativo Anual del Instituto y someterlo a la validación del Subdirector del área;
6. Coadyuvar en la elaboración de los informes de rendición de cuentas del Instituto, con la participación de las Unidades Administrativas, para el cumplimiento de la normatividad y políticas generales, institucionales y sectoriales;
7. Coadyuvar en la elaboración de los informes regulares de avances y resultados de las actividades, acciones y metas de las Unidades Administrativas, y otros reportes que puedan presentarse solicitud de otra dependencia u organismo, conforme a la normatividad aplicable;
8. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

#### 1.1.2.2 Departamento de Seguimiento y Evaluación.

Objetivo:

Establecer y llevar a cabo los procedimientos que sean necesarios para realizar el seguimiento y evaluación de las actividades y programas de las Unidades Administrativas, asegurando que éstas se encuentren orientadas al cumplimiento de los objetivos y metas institucionales.

Funciones:

1. Proponer los criterios, metodologías y procedimientos que deberán observar las Unidades Administrativas para el seguimiento y evaluación de las actividades que realizan, en apego de las disposiciones jurídicas y normativas aplicables;
2. Operar y controlar el sistema y los procedimientos a través de los cuales se implemente el seguimiento y la evaluación de las actividades de las unidades administrativas;

3. Revisar y opinar las propuestas de integración y actualización de la estructura programática del Instituto y de los indicadores de desempeño de los programas, con participación de las Unidades Administrativas responsables;
4. Recopilar la información de avances y resultados de las actividades de las Unidades Administrativas para la evaluación del Programa Operativo Anual del Instituto y someterlo a la revisión y validación del Subdirector del área;
5. Proporcionar asesoría a las Unidades Administrativas y a las Representaciones Regionales en materia de seguimiento y evaluación;
6. Elaborar los informes de rendición de cuentas del Instituto, con la participación de las Unidades Administrativas, para el cumplimiento de la normatividad y políticas generales, institucionales y sectoriales;
7. Elaborar los informes regulares de avances y resultados de las actividades, acciones y metas de las Unidades Administrativas, y así como realizar los reportes de avance de las metas de los programas presupuestarios, conforme a la normatividad aplicable;
8. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

#### 1.1.3. Subdirección del Inventario Nacional del Suelo.

##### Objetivo:

Generar, captar, procesar, integrar, estandarizar y validar la información y documentación cartográfica generada por las Unidades Administrativas y las Representaciones Regionales, así como apoyarlas y asesorarlas técnicamente en la sistematización de información cartográfica y estadística. Igualmente, establecer especificaciones técnicas, tecnológicas y de coordinación para la integración, actualización y consulta del Inventario Nacional del Suelo.

##### Funciones:

1. Estandarizar la información y documentación para generar, captar, procesar e integrar su presentación y publicación en una plataforma geográfica;
2. Recomendar las especificaciones técnicas para la identificación geográfica e integración del Inventario Nacional del Suelo, en coordinación con la SEDATU;
3. Analizar la interoperabilidad de información geográfica con los registros públicos de la propiedad y catastros, para su homologación e integración a los proyectos de consolidación de información y tecnologías de la SEDATU;
4. Verificar la integración de padrones y archivos vectoriales para el almacenamiento y análisis de la información, en colaboración y coordinación con las dependencias que tengan funciones catastrales y registrales;
5. Analizar y recomendar el uso, al superior jerárquico sobre los avances tecnológicos en cuanto a métodos, Sistemas de Información Geográfica y percepción remota para promover su incorporación y mejorar la operación de las Unidades Administrativas y Representaciones Regionales del Instituto;
6. Las demás facultades que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, la Junta de Gobierno o el Director General; y
7. Las demás que le confieran el Director General, el Director del Área u otras disposiciones jurídicas aplicables;

#### 1.1.3.1 Departamento de Sistemas de Información Geográfica.

##### Objetivo:

Realizar los procedimientos técnicos, normativos y de capacitación, para la transferencia, digitalización, sistematización, consulta y validación de la información cartográfica y estadística generada por las Unidades Administrativas y las Representaciones Regionales del Instituto.

##### Funciones:

1. Realizar los procedimientos técnicos para la transferencia y digitalización de la información geográfica generada por el Instituto, para su incorporación al Sistema de Información Geográfica del Inventario Nacional del Suelo;

2. Generar y actualizar el Sistema de Información Geográfica y la base de datos espaciales para la obtención de información estadística de todos los trabajos a cargo del Instituto;
3. Verificar que la estructura de los padrones y claves de los archivos cartográficos tengan consistencia y compatibilidad con las definidas para su incorporación al Sistema de Información Geográfica del Inventario Nacional del Suelo;
4. Asegurar y revisar la integración de la información digital de los procedimientos regulatorios del Instituto, con base en la normatividad aplicable, para su posterior incorporación a la base de datos del Sistema de Información Geográfica del Inventario Nacional del Suelo;
5. Asegurar el acopio, organización y resguardo de archivos cartográficos y de datos digitales georreferenciados resultado de levantamientos geodésicos y topográficos, para asegurar su resguardo, disponibilidad e incorporación al Sistema de Información Geográfica del Inventario Nacional del Suelo;
6. Comunicar y supervisar la aplicación de las disposiciones técnicas para la generación, captación e integración de datos cartográficos, estadísticos y registrales, con el fin de promover su armonización y homogeneidad en el Sistema de Información del Inventario Nacional del Suelo;
7. Supervisar y asegurar la actualización permanente de los datos cartográficos y estadísticos para garantizar su temporalidad, veracidad y precisión;
8. Proponer y operar el uso de nuevas tecnologías para el procesamiento, resguardo y publicación de información geoespacial, con base en los estándares geográficos nacionales e internacionales;
9. Capacitar a los usuarios de las Unidades Administrativas y Representaciones Regionales del Instituto en el uso y manejo del Sistema de Información Geográfica;
10. Elaborar análisis espaciales y estudios cartográficos requeridos por las áreas técnicas del Instituto;
11. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables o su superior jerárquico.

#### 1.2 Dirección de Asuntos Jurídicos.

##### Objetivo:

Representar legalmente al Instituto en los distintos procedimientos legales en los que éste sea parte; así como encabezar, coordinar, dirigir, apoyar y asesorar a las diferentes áreas del Instituto en todos los asuntos de orden jurídico, así como formular e instrumentar una política de certeza jurídica del Instituto.

##### Funciones:

1. Autorizar, Dirigir y evaluar las políticas del INSUS en materia jurídica;
2. Emitir opiniones y/o dictámenes de carácter legal que soliciten los Órganos y Unidades Administrativas del INSUS, sobre los criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas y reglamentarias que regulan las actividades y el funcionamiento del Instituto;
3. Emitir opinión jurídica que se requiera, en materia de expropiaciones, constitución de reservas territoriales, desincorporación de propiedad federal, terrenos nacionales, y las demás que se soliciten conforme a la normatividad establecida;
4. Integrar y recopilar las disposiciones, lineamientos, requisitos y demás consideraciones necesarias que permitan definir, unificar y sistematizar los criterios aplicables a las operaciones de reserva territorial que lleva a cabo el Instituto.
5. Emitir a petición de autoridad competente o persona física o moral que acredite su interés jurídico, copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la unidad administrativa a su cargo;
6. Representar legalmente al INSUS, en los asuntos contenciosos en los que sea parte, en los juicios laborales, Penales, Civiles, Mercantiles, Administrativos, Agrarios que se tramiten ante los tribunales competentes, en los juicios de amparo interpuestos en contra de actos de los órganos de gobierno y de los titulares de las unidades administrativas y, en general, intervenir en las reclamaciones que puedan afectar su interés jurídico; así como formular ante el Ministerio Público querrelas, denuncias y de igual manera, otorgar el perdón en su caso, presentar los desistimientos que procedan, vigilando la salvaguarda del patrimonio e intereses del Instituto; así como la atención a los procedimientos contenciosos administrativos;

7. Instruir la atención de los requerimientos y determinaciones, que haga el Órgano Interno de Control del INSUS, relacionados con el trámite y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa a su cargo, previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas en lo referente al desarrollo de sus actividades;
8. Asesorar la Instrumentación de las actas administrativas, donde consten los hechos en que incurran los servidores públicos de las áreas centrales, que impliquen incumplimiento a sus obligaciones, previstas en las disposiciones laborales y las condiciones Generales de Trabajo; así como asesorar y coadyuvar con las Representaciones Regionales estatales en la implementación de dichos instrumentos;
9. Instruir para que periódicamente las Representaciones Regionales reporten mensualmente el control y seguimiento de los Juicios tramitados dentro de la circunscripción territorial a su cargo;
10. Administrar, validar y controlar el otorgamiento y revocación de los poderes notariales emitidos por el Director General;
11. Autorizar, evaluar y dictaminar los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos que suscriban, en el ejercicio de sus funciones a solicitud de los titulares de los órganos de las Unidades Administrativas Centrales y las Representaciones Regionales;
12. Participar en la elaboración y en el fundamento jurídico de los acuerdos de la junta de gobierno, manuales, circulares, instructivos, y otras disposiciones administrativas del Instituto, así como en su debido fundamento jurídico;
13. Participar como asesor en los diversos comités y órganos colegiados internos que deben integrarse al interior de la Entidad;
14. Difundir a las representaciones estatales, las normas, lineamientos y demás disposiciones a que deben sujetarse en el ejercicio de sus funciones;
15. Participar en la regularización de los derechos de vía, cuando lo requieran las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
16. Coordinar la inscripción de los decretos expropiatorios, cartografía urbana y escrituras de los predios que regularice o enajene el INSUS, ante las instancias administrativas competentes;
17. Coordinar e Instruir la donación de predios con base en los lineamientos que emita la Junta de Gobierno;
18. Establecer coordinación con las distintas dependencias, entidades de la Federación y en su caso de la Administración Pública de la Ciudad de México para efectos de consultas legales y el mejor funcionamiento y aplicación de normas por parte del Instituto.
19. Definir, por instrucciones del Director General, los instrumentos en los que se hagan constar los actos de transmisión de dominio de los inmuebles que regularice;
20. Coordinar la formulación e instrumentación de la política territorial del Instituto.
21. Instruir a las áreas involucradas, sobre la interpretación de la normatividad establecida para la regularización del uso del suelo;
22. Establecer y supervisar que se cumplan los procedimientos para el control, uso y conservación de todos los expedientes que obren en sus archivos, empleando métodos y sistemas óptimos para resguardar los documentos en custodia.
23. Asegurar que se solventen los requerimientos de información y, en su caso, las observaciones y recomendaciones realizadas por los órganos fiscalizadores sobre los asuntos que competan a la Dirección;
24. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, la Junta de Gobierno o el Director General.

#### 1.2.1 Subdirección de Normatividad y de Apoyo Jurídico.

##### Objetivo:

Asesorar a las áreas del Instituto en la formulación y celebración de contratos y convenios en que intervengan, así como compilar, analizar y difundir las disposiciones jurídicas necesarias para el correcto funcionamiento administrativo del Instituto en los diversos ámbitos que competen al proceso de regularización.

**Funciones:**

1. Emitir opiniones y/o dictámenes, así como Difundir las normas, lineamientos y demás disposiciones a que deben sujetarse en el ejercicio de sus funciones de carácter legal que soliciten los Órganos y Unidades Administrativas y las representaciones estatales del INSUS, sobre los criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas y reglamentarias que regulan las actividades y el funcionamiento del Instituto; a efecto de identificar, en su caso, lagunas normativas, exceso de regulación u obsolescencias, que ameriten la formulación de propuestas específicas, pudiendo establecer coordinación con las distintas dependencias, entidades de la Federación y en su caso de la Administración Pública de la Ciudad de México para efectos de consultas legales y el mejor funcionamiento y aplicación de normas por parte del Instituto.
2. Evaluar, opinar y/o dictaminar en materia de Convenios, Contratos y demás instrumentos jurídicos, vigilando la correcta aplicación de las políticas y lineamientos que regulan y norman las actividades inherentes a la evaluación de éstos, así como administrar el registro a solicitud de los titulares de los órganos de las Unidades Administrativas Centrales y las Representaciones Regionales en todo lo relacionado al cumplimiento del objeto del Instituto y proponer lineamientos generales para su elaboración.
3. Revisar las solicitudes de las unidades administrativas, delegacionales y áreas de apoyo, en las propuestas de reformas, adiciones o derogaciones de la normatividad interna que regula la actividad de la entidad, para salvaguardar los intereses de la misma, a efecto de someterlos a la consideración del Director Jurídico.
4. Participar en la elaboración y en el fundamento jurídico de los acuerdos de la junta de gobierno, manuales, circulares, instructivos, y otras disposiciones administrativas del Instituto, así como en su debido fundamento jurídico;
5. Participar como asesor en los diversos comités y órganos colegiados internos que deben integrarse al interior de la Entidad;
6. Participar en la regularización de los derechos de vía, cuando lo requieran las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal
7. Coordinar e Instruir la donación de predios con base en los lineamientos que emita la Junta de Gobierno;
8. Emitir las opiniones jurídicas, en materia de expropiaciones, constitución de reservas territoriales, desincorporación de propiedad federal, terrenos nacionales, soliciten las unidades administrativas y Representaciones Regionales.
9. Participar en la elaboración y fundamentación jurídica de los acuerdos de la Junta de Gobierno, manuales, circulares, instructivos y otras disposiciones administrativas del Instituto.
10. Asesorar y atender las consultas de naturaleza jurídica formuladas por las diferentes áreas del Instituto para el cumplimiento de sus funciones y programas.
11. Revisar, organizar, facilitar y difundir internamente la legislación vigente aplicable al Instituto, así como las publicaciones del Diario Oficial de la Federación a efecto de informar al Director de Asuntos Jurídicos.
12. Elaborar los informes que se deban rendir ante las Comisiones de Derechos Humanos y la Procuraduría Social, así como de cualquier órgano fiscalizador.
13. Gestionar, organizar y controlar la expedición y revocación de los poderes notariales otorgados por el Director General.
14. Coadyuvar en la obtención y seguimiento de las firmas correspondientes.
15. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

**1.2.1.1 Departamento de Incorporación del Suelo y Asuntos Territoriales.****Objetivo:**

Coadyuvar en la instrumentación de la política territorial del Instituto, en los procesos de adquisición, administración y aprovechamiento de los bienes inmuebles que sean necesarios para los distintos programas del Instituto, en especial, mediante la integración y manejo de una reserva territorial.

## Funciones:

1. Evaluar, opinar y/o dictaminar en materia de Convenios, Contratos y demás instrumentos jurídicos que se suscriban, en el ejercicio de sus funciones y a solicitud de los titulares de los órganos de las Unidades Administrativas Centrales y las Representaciones Regionales en todo lo relacionado al cumplimiento del objeto del Instituto.
2. Asesorar a las áreas del Instituto en la formulación y celebración de contratos y convenios en que intervengan y proponer lineamientos generales para su elaboración.
3. Vigilar la correcta aplicación de las políticas y lineamientos que regulan y norman las actividades inherentes a la evaluación y suscripción de contratos y convenios.
4. Coadyuvar en los procesos de transmisión de la propiedad a favor del Instituto, respecto de los predios propiedad del Gobierno Federal.
5. Integrar y recopilar las disposiciones, lineamientos, requisitos y demás consideraciones necesarias que permitan definir, unificar y sistematizar los criterios técnicos, territoriales y jurídicos que rijan la planeación estratégica del Instituto.
6. Coordinar las actividades de apoyo técnico-territorial para el inventario, registro y adquisición de los inmuebles propuestos para la conformación de la reserva territorial.
7. Determinar, mediante consultas, la factibilidad de adquisición de la reserva territorial, considerando para ello, usos del suelo, factibilidad de servicios, características de los predios, estados de conservación, dictaminaciones INAH e INBA u otras, entre otros.
8. Emitir opinión jurídica que se requiera, en materia de expropiaciones, constitución de reservas territoriales, desincorporación de propiedad federal, terrenos nacionales, y las demás que se soliciten conforme a la normatividad establecida.
9. Revisar las solicitudes de las unidades administrativas, delegacionales y áreas de apoyo, en las propuestas de reformas, adiciones o derogaciones de la normatividad interna que regula la actividad de la entidad, para salvaguardar los intereses de ésta, a efecto de someterlos a la consideración del Director Jurídico.
10. Realizar las demás funciones que el superior jerárquico le encomiende, así como vigilar la correcta aplicación de la normatividad, políticas y lineamientos que regulan sus actividades institucionales.

## 1.2.1.2 Departamento de Procedimientos para la Certeza Jurídica.

## Objetivo:

Apoyar, orientar y coadyuvar con las Áreas Administrativas y Representaciones Regionales, en todo lo relacionado con los trámites y procedimientos de registro territorial.

## Funciones:

1. Analizar y elaborar estudios y opiniones en materia registral que sean requeridos por la Dirección o las Unidades Administrativas, para orientar las decisiones que tome la entidad en materia de trámites territoriales a efecto de someterlos a la consideración de la Subdirección;
2. Analizar la factibilidad de las propuestas de adquisición de inmuebles y verificar los aspectos técnicos y de valores que deben contener los expedientes según lo señalado en las leyes emitidas en la materia para la conformación de reserva territorial, y en casos asignados por la Subdirección de Normatividad y Apoyo Jurídico.
3. Recopilar e integrar la información que permita elaborar el plan estratégico territorial del Instituto y someterlo a consideración de su superior inmediato.
4. Elaborar y difundir los procedimientos respecto a los trámites de registro territorial, a efecto de someterlos a la consideración de la Subdirección;
5. Instruir a las Unidades Administrativas y Representaciones Regionales respecto a las relaciones con los notarios públicos y sus asociaciones;
6. Analizar y Revisar los expedientes de donación que remitan las Representaciones Regionales, informar y someterlos a consideración del jefe inmediato.
7. Conducir la inscripción de los decretos expropiatorios, cartografía urbana y escrituras de los predios que regularice o enajene el INSUS, ante las instancias administrativas competente.

8. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

1.2.2 Subdirección de lo Contencioso.

Objetivo:

Llevar a cabo una defensa integral de los procedimientos jurisdiccionales y administrativos en los que el Director General, los Órganos de Gobierno y las Unidades Administrativas Centrales sean parte, así como una adecuada defensa del patrimonio del Organismo, mediante la implementación de estrategias jurídicas y coadyuvar y asesorar a las Representaciones Regionales para llevar el mismo fin.

Funciones:

1. Representar al Instituto, en los juicios civiles, mercantiles, contenciosos administrativos, laborales, penales y agrarios, incluyendo el juicio de amparo, en los que el Instituto sea parte, autorizando y poniendo a consideración del Director Jurídico, la defensa institucional en los juicios y procedimientos, así como en la interposición de incidentes, recursos e intervenir en la ejecución y cumplimiento de las resoluciones respectivas.
2. Dar seguimiento al desahogo de los juicios, quejas y en general cualquier conflicto jurídico contencioso que involucre a la Entidad ante autoridades locales o federales.
3. Autorizar y someter a consideración del Director Jurídico, los informes previos y justificados en los juicios de amparo en los que este Instituto sea señalado como autoridad responsable y de la interposición de los recursos, quejas o medios de impugnación previstos en la Ley de Amparo y que resulten procedentes, en contra de las determinaciones y resoluciones interlocutorias o definitivas en las que se cause agravios a este Instituto.
4. Acordar con el Director Jurídico las denuncias o querellas que deban formularse ante el Ministerio Público, así como desistimientos o perdones, en su caso.
5. Someter a consideración del Director de Asuntos Jurídicos, la aplicación de las normas, políticas y procedimientos internos necesarios para atender las relaciones laborales del Instituto, a fin de que se someta a la aprobación del Director General.
6. Atender los requerimientos y determinaciones, que haga el Órgano Interno de Control del INSUS, relacionados con el trámite y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa a su cargo, previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en lo referente al desarrollo de sus actividades.
7. Asesorar la Instrumentación de las actas administrativas, donde consten los hechos en que incurran los servidores públicos de las áreas centrales, que impliquen incumplimiento a sus obligaciones, previstas en las disposiciones laborales y las condiciones Generales de Trabajo; así como asesorar y coadyuvar con las Representaciones Regionales estatales en la implementación de dichos instrumentos;
8. Instruir para que periódicamente las Representaciones Regionales reporten mensualmente el control y seguimiento de los Juicios tramitados dentro de la circunscripción territorial a su cargo;
9. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

1.2.2.1 Departamento de Asuntos Laborales, Penales y Amparo.

Objetivo:

Llevar a cabo la representación y defensa integral del Instituto en los procedimientos jurisdiccionales en materia laboral, penal y de amparos en los que el Director General, los Órganos de Gobierno y las Unidades Administrativas Centrales sean parte, y realizar una adecuada defensa del patrimonio del Organismo, estableciendo las estrategias jurídicas y coadyuvar y asesorar a las Representaciones Regionales para los mismos fines.

Funciones:

1. Someter a consideración de la Subdirección de lo Contencioso, la aplicación las normas, políticas, procedimientos internos y la estrategia necesarios para atender las controversias de carácter laboral, penal y de amparo del Instituto, a fin de que se someta a la aprobación del Director de Asuntos Jurídicos.

2. Representar, actuar e intervenir en el seguimiento de los juicios y procedimientos laborales, penales y de amparo en los que el Instituto sea parte, en los distintos niveles de gobierno, realizando todos los actos tendientes a procurar la debida defensa institucional, como son demandas, contestaciones, revisión de acuerdos, desahogo de requerimientos, ofrecimiento y objeción de pruebas, promover toda clase de incidentes, interponer recursos y amparos, así como intervenir en la ejecución y cumplimiento de las resoluciones respectivas, o bien, cualquier otro acto necesario a fin de dar la atención y el debido seguimiento hasta la conclusión a dichos juicios y procedimientos.
3. Acordar con el Subdirector de lo Contencioso, las denuncias o querellas que deban formularse ante el Ministerio Público, así como desistimientos o perdones, en su caso.
4. Representar legalmente al Instituto en los procedimientos administrativos y jurisdiccionales relativos a delitos del orden federal o común que involucren al Instituto.
5. Coadyuvar en la representación del Instituto con la Fiscalía General de la República y Procuraduría General de Justicia de la Ciudad de México, respecto de los procedimientos jurisdiccionales en la que se conozca, de los delitos de orden federal o común que se hayan generado en las acciones operativas del Instituto.
6. Actuar e intervenir en representación del Instituto, en los juicios de amparo, en los que el Instituto sea parte, realizando los informes correspondientes, demandas, contestaciones, revisión de acuerdos, desahogo de requerimientos, ofrecimiento y objeción de pruebas, promover toda clase de incidentes, interponer recursos e intervenir en la ejecución y cumplimiento de las resoluciones respectivas, o bien, cualquier otro acto necesario a fin de dar el debido seguimiento a dichos juicios, así como todo lo relativo al trámite y sustanciación de los incidentes de inejecución.
7. Dar seguimiento al desahogo de los juicios hasta su debida conclusión, así como a las reclamaciones y quejas en general, de cualquier conflicto jurídico que involucre al Instituto ante cualquier autoridad.
8. Elaborar los informes que se le requieran de los asuntos a su cargo, custodiar los expedientes y mantener el sigilo procesal de los juicios, reclamaciones, quejas y en general cualquier conflicto jurídico que involucre al Instituto ante autoridades judiciales, en cualquier ámbito de gobierno.
9. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

#### 1.2.2.2 Departamento de Asuntos Civiles, Agrarios y Contencioso Administrativos.

##### Objetivo:

Llevar a cabo la representación y defensa integral del Instituto en los procedimientos jurisdiccionales en materia Civil, Mercantil, Agrarios y Contenciosos Administrativos en los que el Director General, los Órganos de Gobierno y las Unidades Administrativas Centrales sean parte y realizar una adecuada defensa del patrimonio del Organismo, estableciendo las estrategias jurídicas y coadyuvar y asesorar a las Representaciones Regionales para los mismos fines.

##### Funciones:

1. Someter a consideración de la Subdirección de lo Contencioso, la aplicación las normas, políticas procedimientos y estrategias necesarios para atender las controversias de carácter civil, mercantil, agrario o contenciosos administrativos del Instituto, a fin de que se someta a la aprobación del Director de Asuntos Jurídicos.
2. Representar, actuar e intervenir en los juicios y procedimientos Civiles, Mercantiles, Agrarios y Contenciosos Administrativos en los que el Instituto sea parte en los distintos niveles de gobierno, realizando todos los actos tendientes a procurar la debida defensa institucional, como son demandas, contestaciones, revisión de acuerdos, desahogo de requerimientos, ofrecimiento y objeción de pruebas, promover toda clase de incidentes, interponer recursos y amparos, así como intervenir en la ejecución y cumplimiento de las resoluciones respectivas, o bien, cualquier otro acto necesario a fin de dar la atención y el debido seguimiento hasta la conclusión a dichos juicios y procedimientos.
3. Dar seguimiento al desahogo de los juicios, reclamaciones, quejas y en general, cualquier conflicto jurídico contencioso que involucre al Instituto ante las autoridades.
4. Elaborar los informes de los asuntos a su cargo, custodiar los expedientes y mantener el sigilo procesal de los juicios, reclamaciones, quejas y en general, cualquier conflicto jurídico contencioso que involucre a la Entidad ante autoridades en cualquier ámbito de gobierno.
5. Atender los requerimientos y determinaciones, que haga el Órgano Interno de Control del INSUS, relacionados con el trámite y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa a su cargo, previstos en la Ley General de Responsabilidades Administrativas, en lo referente al desarrollo de sus actividades.

**6. Las demás que le confiera el superior jerárquico.****1.3 Dirección de Gestión del Suelo.****Objetivo:**

Apoyar a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en la planeación y ejecución de la política nacional de suelo y auxiliarla en los procesos de asesoría y asistencia técnica, jurídica, social y financiera a las entidades federativas, municipios y alcaldías en materia de planeación urbana, gestión del suelo y vivienda. Igualmente, su objetivo es el desarrollo de proyectos de gestión del suelo y de desarrollo urbano integral, que permitan generar una oferta de suelo apto y que sirvan para consolidar y densificar las zonas urbanas, y ordenar el crecimiento de las ciudades, coordinándose con las instituciones financieras para acercar a la población instrumentos que permitan adquirir y transmitir suelo y vivienda, además de desarrollar programas y ejecutar acciones para la promoción de distintas figuras jurídicas e instrumentos de gestión del suelo que permitan gestionar, adquirir, enajenar, habilitar y financiar suelo en apoyo a la producción social, la autoproducción, la autoconstrucción, el mejoramiento de vivienda, el desarrollo de infraestructura y otras demandas de suelo.

Igualmente, su objetivo es gestionar, adquirir, enajenar, habilitar, financiar y transmitir bienes inmuebles mediante cualquier forma prevista en la legislación aplicable, promoviendo la incorporación de suelo social para acciones y proyectos de desarrollo urbano integrales, conforme a la normatividad aplicable, mediante la interlocución y asociación con los ejidatarios y comuneros, y los sectores público y privado, así como la creación de instrumentos que permitan una distribución equitativa de cargas y beneficios generados por la habilitación de suelo. Como parte de sus funciones está proponer convenios de gestión del suelo, colaboración y coordinación a celebrarse con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal y con los gobiernos de las entidades federativas, de los municipios y alcaldías, además de proponer a las autoridades correspondientes la incorporación de terrenos nacionales al patrimonio del INSUS para ser destinados al cumplimiento de su objeto, salvo aquellos que por disposición de ley estén destinados a otro fin, coadyuvando con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal en la obtención del suelo que requieran.

**Funciones:**

1. Apoyar a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en la planeación y ejecución de la política nacional de suelo y auxiliarla en los procesos de asesoría y asistencia técnica, jurídica, social y financiera a las entidades federativas, municipios y alcaldías en materia de planeación urbana, gestión del suelo y vivienda;
2. Proponer proyectos de gestión del suelo y de desarrollo urbano integral, con el fin de generar una oferta de suelo apto para las familias de menores ingresos, así como consolidar y densificar las zonas urbanas, y ordenar el crecimiento de las ciudades.
3. Normar, dirigir y dar seguimiento a las acciones y proyectos de gestión del suelo y de desarrollo urbano integral;
4. Proponer e implementar políticas y programas para la generación y consolidación de los proyectos de inversión que soporten los proyectos de gestión del suelo y de desarrollo urbano integral;
5. Representar al Instituto en las organizaciones, asociaciones, fideicomisos, empresas o cualquier otra figura organizativa para la ejecución y administración de los proyectos de gestión del suelo y de desarrollo urbano integral, con la posibilidad de delegar la función a las áreas que dependen de la Dirección;
6. Concertar y asociarse con los núcleos agrarios, y con los sectores público y privado para la generación de proyectos de gestión del suelo y desarrollo urbano integral;
7. Apoyar a las representaciones regionales en la coordinación con dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno para los procesos de gestión del suelo;
8. Diseñar estrategias, lineamientos y mecanismos para gestionar, adquirir, enajenar, habilitar, promover, mejorar e incentivar la oferta de suelo en sus diferentes tipos y modalidades;
9. Establecer y difundir las estrategias y lineamientos de carácter interno para la gestión del suelo y adquisición, enajenación, habilitación, financiamiento y transmisión de la propiedad de predios vacantes, en el cumplimiento de su objeto;
10. Promover los instrumentos necesarios para la gestión del suelo y la adquisición, enajenación, habilitación, financiamiento y transmisión de los bienes inmuebles por cualquier forma prevista en la legislación aplicable, con el fin de generar una oferta de suelo apto para el desarrollo;

11. Promover una oferta de suelo para la urbanización progresiva, para la vivienda de autoproducción asistida y de interés social;
12. Crear y actualizar un portafolio de posibles inversionistas o desarrolladores sociales para participar en proyectos de desarrollo urbano integral con oferta de suelo apto;
13. Proponer, crear, evaluar y dar seguimiento a Programas y Proyectos de inversión para la enajenación de predios y/o lotes;
14. Proponer las estrategias para la elaboración, desarrollo y evaluación de nuevos proyectos de desarrollo urbano integral y suelo apto para el desarrollo;
15. Atender las auditorías, así como las observaciones y recomendaciones realizadas por los órganos fiscalizadores sobre los asuntos que competan a la Dirección;
16. Asesorar a las Representaciones en las actividades objeto de la dirección, y
17. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, la Junta de Gobierno el Director General.

#### 1.3.1 Subdirección de Proyectos de Gestión del Suelo.

##### Objetivo:

Coadyuvar en la planeación y ejecución de la Política Nacional de Suelo. Igualmente, coadyuvar en el desarrollo de proyectos de gestión de suelo, que permitan generar una oferta de suelo adecuado y asequible para las familias de menores ingresos, y que sirva para consolidar y densificar las zonas urbanas, y ordenar el crecimiento de las ciudades a partir de proyectos de desarrollo urbano integrales y con una mixtura de usos y destinos del suelo. Igualmente, coadyuvar en el desarrollo, ejecución y promoción de distintas figuras jurídicas e instrumentos de gestión del suelo que permitan gestionar, adquirir, enajenar, habilitar y financiar suelo en apoyo a la producción social, la autoproducción, la autoconstrucción, mejoramiento de la vivienda, desarrollo de infraestructura y otras demandas de suelo.

##### Funciones:

1. Establecer, en coordinación con la Dirección de Planeación y Evaluación de Proyectos, la planeación y evaluación de los proyectos de gestión del suelo y de desarrollo urbano integral;
2. Coordinar la implementación, operación y ejecución de los proyectos de gestión del suelo y de desarrollo urbano integral;
3. Representar al Instituto en las organizaciones, asociaciones, fideicomisos, empresas o cualquier otra figura organizativa para la ejecución y administración de los proyectos de gestión del suelo y de desarrollo urbano integral, a solicitud de la Dirección de Gestión del Suelo, con la posibilidad de delegar la función a los departamentos de proyectos;
4. Definir y plantear estrategias y programas para la formulación, implementación, operación y ejecución de los proyectos de gestión del suelo y de desarrollo urbano integral, para someterlo a la consideración de la Dirección de Gestión del Suelo;
5. Proponer políticas y programas, y coadyuvar en su implementación, para la generación y consolidación de los proyectos de inversión que soporten los proyectos de gestión del suelo y de desarrollo urbano integral;
6. Coordinar acciones con la Subdirección de Gestión de Inmuebles y demás áreas con atribuciones para el fin correspondiente, para que la enajenación de inmuebles y predios vacantes que se realice sirva para fomentar el desarrollo urbano ordenado;
7. Supervisar la aplicación de los esquemas de oferta y subsidios para los proyectos de gestión y de oferta de suelo apto para familias de bajos ingresos;
8. Atender las solicitudes de demanda de suelo y determinar los instrumentos de asignación de derechos de propiedad, así como su factibilidad;
9. Proponer la forma y procedencia del pago de contraprestaciones, indemnizaciones, utilidades y de obligaciones convencionales, a la Dirección de Gestión del Suelo;
10. Llevar a cabo las acciones necesarias para el cobro de las contraprestaciones, indemnizaciones, utilidades y obligaciones convencionales en los proyectos de gestión del suelo y de desarrollo urbano integral;

11. Programar metas operativas de gestión y generación de oferta de suelo;
12. Proponer estrategias para la formulación de todo tipo de proyecto para la gestión, enajenación, adquisición, habilitación y financiamiento de suelo urbano;
13. Asesorar a las Representaciones en las actividades objeto de la Subdirección;
14. Coordinar con las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, la concertación con los núcleos agrarios y los sectores público y privado, para la gestión y generación de una oferta de suelo, y
15. Las demás que le confieran el Director General, el Director del Área u otras disposiciones jurídicas aplicables.

#### 1.3.1.1 Departamentos de Proyectos.

##### Objetivo:

Coadyuvar a la ejecución de la Política Nacional de Suelo, así como coordinar técnica y operativamente los proyectos de gestión de suelo y de desarrollo urbano integrales, promoviendo la implementación de las figuras jurídicas e instrumentos de gestión del suelo para gestionar, adquirir, enajenar, habilitar y financiar suelo en apoyo a la producción social, la autoproducción, la autoconstrucción, mejoramiento de la vivienda, desarrollo de infraestructura y otras demandas de suelo.

##### Funciones:

1. Implementar, operar y ejecutar los proyectos de gestión del suelo y de desarrollo urbano integral;
2. Aplicar los esquemas de oferta y subsidios para los proyectos de gestión y de oferta de suelo apto para familias de bajos ingresos;
3. Coadyuvar al análisis y determinación de la viabilidad socioeconómica de todos los tipos de proyectos de gestión de suelo y de desarrollo urbano integral a desarrollar;
4. Supervisar, coordinar y dar seguimiento a la ejecución de los proyectos de gestión del suelo y de desarrollo urbano integral, de acuerdo a la planeación territorial y urbana, financiera y constructiva, según corresponda, de cada proyecto;
5. Proponer y establecer procesos de enajenación inmobiliaria relacionada con los proyectos de gestión del suelo y de desarrollo urbano integral;
6. Representar al Instituto en las organizaciones, asociaciones, fideicomisos, empresas o cualquier otra figura organizativa para la ejecución y administración de los proyectos de gestión del suelo y de desarrollo urbano integral, a solicitud de la Dirección de Gestión del Suelo o de la Subdirección de Proyectos de Gestión del Suelo;
7. Proponer los estudios de mercado que permitan obtener información para la generación de nuevos proyectos de gestión del suelo y desarrollo urbano integral;
8. Proponer políticas y programas, y coadyuvar en su implementación, para la generación y consolidación de los proyectos de inversión que soporten los proyectos de gestión del suelo y de desarrollo urbano integral;
9. Proponer mecanismos de inversión para la elaboración de los portafolios de proyectos;
10. Analizar y validar la procedencia de los pagos relativos a contraprestaciones, indemnizaciones, utilidades y al cumplimiento de obligaciones convencionales derivados de la ejecución de proyectos de gestión del suelo y de desarrollo urbano integral;
11. Establecer el seguimiento con las Representaciones para la coordinación con las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, para la concertación con los núcleos agrarios y los sectores público y privado;
12. Asesorar a las Representaciones en las actividades objeto del departamento;
13. Verificar que las propuestas de proyectos de gestión del suelo y de desarrollo urbano integral estén orientadas a generar una oferta de suelo para la población de menores ingresos y a contribuir a consolidar y densificar las zonas urbanas, y ordenar el crecimiento de las ciudades, y
14. Las demás que le confieran el Director General, el Director de Área u otras disposiciones jurídicas aplicables.

### 1.3.2 Subdirección de Gestión de Inmuebles.

#### Objetivo:

Coadyuvar en la adquisición y transmisión de la propiedad de bienes inmuebles mediante cualquiera de las formas previstas en la legislación aplicable, así como coordinar los procesos de enajenación del suelo que forme parte del patrimonio del Instituto de acuerdo a las prioridades y normatividad establecida para tal fin.

#### Funciones:

1. Analizar y presentar propuestas sobre el precio de enajenación, a partir del avalúo, de inmuebles y predios vacantes que forman parte del patrimonio del Instituto, que pondrá a consideración de la Dirección de Área y de la Dirección General;
2. Coordinar acciones con la Subdirección de Proyectos de Gestión del Suelo y demás áreas con atribuciones para el fin correspondiente, para que la enajenación de inmuebles y predios vacantes que se realice sirva para fomentar el desarrollo urbano ordenado;
3. Proponer las estrategias y programas para la gestión y enajenación de inmuebles y predios vacantes que forman parte del patrimonio del Instituto, y dar seguimiento a su ejecución y cumplimiento;
4. Realizar acciones para que la enajenación de inmuebles y predios vacantes se realice con el objetivo de fomentar el desarrollo urbano ordenado;
5. Desarrollar y proponer cambios en la metodología para la determinación de precios, a partir del avalúo, de compra-venta de los inmuebles y predios vacantes que forman parte del patrimonio del Instituto y que serán sujetos de enajenación;
6. Diseñar y aplicar mecanismos y estrategias para la captación de ingresos y la recuperación de las contraprestaciones y obligaciones convencionales por la enajenación de inmuebles y predios vacantes que forman parte del patrimonio del Instituto;
7. Operar y controlar mecanismos y estrategias para garantizar la captación de ingresos y la recuperación de las contraprestaciones y obligaciones convencionales en las Representaciones por enajenación de inmuebles y predios vacantes;
8. Informar, registrar y mantener actualizada la base de datos con los proyectos y acciones de enajenación de inmuebles y predios vacantes que forman parte del patrimonio del Instituto;
9. Participar en la aplicación de los esquemas de oferta y subsidios para los proyectos de gestión y generación de una oferta de suelo apto;
10. Revisar y registrar las solicitudes de demanda de suelo y determinar su factibilidad para la enajenación; y
11. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables o sus superiores jerárquicos.

### 1.4 Dirección de Regularización.

#### Objetivo:

Promover, ejecutar, coordinar y supervisar las diferentes acciones del organismo que comprende el proceso de regularización y escrituración del suelo en sus diferentes tipos y modalidades, asimismo promover un ordenado desarrollo urbano en materia de suelo, que se encuentre dentro de un marco de legalidad y certeza jurídica.

Dirigir y evaluar el desarrollo de los trabajos técnicos e informativos, geodésicos, topográficos, cartográficos y gestionar servicios valuatorios, así como los procesos de asesoría y asistencia técnica, de acuerdo a la normatividad aplicable.

#### Funciones:

1. Analizar en materia técnica los programas, proyectos, estrategias, acciones y demás disposiciones que permitan la integración del inventario nacional del suelo, la constitución de reservas territoriales y la regularización del suelo en todas sus modalidades;
2. Programar la elaboración de los trabajos técnicos e informativos, geodésicos, topográficos, cartográficos y gestión de servicios valuatorios a cargo del Instituto;
3. Revisar la información y documentación técnica presentada al Instituto, por las autoridades competentes las Unidades Administrativas y las Representaciones Regionales para elaborar la resolución correspondiente;

4. Determinar las acciones técnicas necesarias para la promoción de la expropiación, desincorporación o adquisición de predios, susceptibles de regularización, o de suelo apto para el desarrollo;
5. Representar en el ámbito de su competencia al Instituto, en los procesos de regularización de asentamientos humanos, de promoción para la adquisición y enajenación de suelo y reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda;
6. Organizar las actividades de identificación espacial de los predios que se entregarán al Instituto;
7. Examinar los planos para la autorización o prevención de la gestión que pretenda realizar el Instituto;
8. Establecer manuales de procedimientos técnicos, en materia de regularización del suelo en sus diferentes tipos y modalidades, gestión de suelo, y reservas territoriales aptas para el desarrollo, de actualización de los sistemas de registro y catastro de la propiedad inmobiliaria además de aquellos que se relacionen con el objeto del Instituto;
9. Determinar la procedencia de las solicitudes de los servicios valuatorios de acuerdo a los alcances, características, fines y propósitos de los predios por regularizar, adquirir o enajenar por el Instituto conforme a la legislación aplicable;
10. Organizar y, en su caso, integrar el informe de medición en medio magnético, donde se incluya los datos crudos y los reportes del procesamiento, así como los ajustes que generan los software correspondientes, independientemente del método y equipo de medición;
11. Asegurar la correcta aplicación del marco normativo en materia técnica de todos los trabajos a cargo del Instituto;
12. Definir los lineamientos y especificaciones espaciales de la plataforma geográfica para almacenar la digitalización y proyección de cartografía;
13. Expedir copias certificadas de los documentos que existan en los archivos de la Dirección y de las unidades administrativas adscritas a la misma;
14. Las demás facultades que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, la Junta de Gobierno o el Director General.
15. Dictaminar la procedencia de los pagos relativos a indemnizaciones, utilidades y al cumplimiento de obligaciones convencionales derivadas de expropiaciones, desincorporaciones y adquisiciones de predios para la regularización del suelo;
16. Establecer y/o dictaminar la factibilidad operativa y de costo-beneficio de los instrumentos jurídicos, para llevar a cabo acciones de regularización en predios que no sean patrimonio del Instituto;
17. Establecer y difundir las estrategias y lineamientos de carácter interno, para la contratación y enajenación de los lotes que el Instituto regularice en el cumplimiento de su objeto;
18. Informar y autorizar la aplicación por parte de las Representaciones Regionales, de los costos de regularización que opine y/o dictamine respecto de los predios y lotes en los que intervenga o participe el Instituto;
19. Administrar el control y registro de la información de los beneficiarios del proceso de regularización;
20. Administrar los mecanismos para el control y seguimiento de los procesos regularización
21. Participar en la regularización de los derechos de vía, cuando lo requieran las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;
22. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, la Junta de Gobierno el Director General.

#### 1.4.1 Subdirección de Regularización.

##### Objetivo:

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

## Funciones:

1. Coadyuvar con las áreas correspondientes en la procedencia de los pagos relativos a indemnizaciones, utilidades y cumplimiento de las obligaciones derivadas de expropiaciones, desincorporaciones y adquisiciones de predio destinados a la regularización del suelo;
2. Analizar y coordinar las acciones operativas de los procesos de regularización del suelo en sus diferentes tipos y modalidades;
3. Establecer subsidios estrategias tendientes a la obtención y asignación de provenientes de los tres órdenes de gobierno, para la regularización del suelo en sus diferentes tipos y modalidades e integrarlos al desarrollo urbano y vivienda;
4. Verificar con las áreas correspondientes el seguimiento de la obtención de los dictámenes valuatorios necesarios en los procesos de regularización emitidos por el INDAABIN, o bien, por perito valuator de bienes nacionales autorizados conforme a las disposiciones normativas aplicables;
5. Controlar los sistemas de registro y estadísticas de los poblados en proceso de regularización apoyado por la Subdirección de Tecnologías de la Información;
6. Desarrollar el seguimiento de las acciones operativas, autorización y/o actualización de costos relativos a los procesos de regularización;
7. Coordinar los trabajos destinados a la sensibilización y contratación de predios, dentro del procedimiento de regularización del suelo;
8. Revisar las propuestas de los precios de regularización para someterlas a consideración de la Dirección;
9. Impulsar mediante diversos instrumentos jurídicos en coordinación con las dependencias y entidades de la Administración Pública de los tres órdenes de gobierno, acciones de regularización del suelo;
10. Verificar y supervisar la implementación y ejecución de programas sociales que impulsen acciones de regularización del suelo en sus diferentes tipos y modalidades, y
11. Las demás que le confiera el superior jerárquico

## 1.4.1.1 Departamento de Contratación por Expropiación y Desincorporación.

## Objetivo:

Analizar la procedencia de los pagos relativos a indemnizaciones, utilidades y cumplimiento de las obligaciones derivadas de la regularización a través de la expropiación, desincorporación y adquisición. Verificar el cumplimiento de las disposiciones normativas, criterios y procedimientos en las acciones de contratación de suelo.

## Funciones:

1. Analizar la procedencia de los pagos por concepto de indemnización, utilidades y cumplimiento de las obligaciones derivadas de expropiaciones, desincorporaciones y adquisiciones de predios destinados a la regularización del suelo;
2. Obtener del área correspondiente los dictámenes valuatorios emitidos por el INDAABIN perito valuator certificado, para la determinación de los precios de regularización;
3. Comprobar el cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables al proceso de regularización
4. Participar con las Representaciones Regionales del Instituto en la elaboración del Censo de Uso y Posesión de Predios, así como en la implementación de mecanismos para la promoción y sensibilización de la contratación;
5. Proponer los criterios previo análisis, para la autorización y/o actualización de los precios de regularización;
7. Consolidar con el área correspondiente en la obtención de las tarifas de escrituración para que las Representaciones Regionales integren el presupuesto de contratación;
8. Recabar de las Representaciones Regionales la información necesaria para llevar a cabo el proceso de regularización, y
9. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

#### 1.4.1.2 Departamento de Programas Especiales y Subsidios.

##### Objetivo:

Analizar los programas sociales de las dependencias y entidades administrativas de los tres órdenes de gobierno, para la regularización del suelo en sus diferentes tipos y modalidades e integrarlos al desarrollo urbano y vivienda, así como analizar el costo de regularización de aquellos poblados derivados de algún instrumento jurídico celebrado por este Organismo.

##### Funciones:

1. Analizar los programas sociales susceptibles de ser aplicados para impulsar las acciones de regularización del suelo en sus diferentes tipos y modalidades;
2. Proponer modificaciones o actualizaciones a las reglas de operación de los programas sociales de las dependencias y entidades administrativas de los tres órdenes de gobierno, susceptibles para la regularización;
3. Ejecutar en coordinación con las Representaciones Regionales los programas sociales que impulsen acciones de regularización del suelo en favor de personas de escasos recursos para satisfacer necesidades habitacionales;
4. Participar en el cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables en la contratación de suelo proveniente de la suscripción de algún instrumento jurídico con fines de regularización;
5. Proponer los criterios para la asignación y/o actualización de los precios de regularización del suelo proveniente de la suscripción de algún instrumento jurídico en los casos que competan a este departamento, para someterlos a la consideración de la Subdirección;
6. Consolidar con el área correspondiente la obtención de las tarifas de escrituración para la integración del presupuesto de regularización en los casos que competan a este departamento, y
7. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

#### 1.4.1.3 Departamento de Sistemas de Regularización.

##### Objetivo:

Programar, sistematizar y dar seguimiento a los registros y controles de los sistemas de regularización.

##### Funciones:

1. Proponer los mecanismos de control y seguimiento de los programas sociales en un sistema integral;
2. Participar y dar seguimiento al uso de los sistemas en el proceso de regularización;
3. Sistematizar la operación del sistema, con el fin de dar seguimiento al cumplimiento de las metas establecidas por las Representaciones Regionales;
4. Realizar el seguimiento y medición periódica de las metas y avances en la contratación de los poblados en proceso de regularización, por cada una de las Representaciones Regionales;
5. Analizar los mecanismos de control, para evaluar el flujo de información y proponer las medidas correctivas para mejorarlos;
6. Consolidar y participar en la elaboración de los padrones de beneficiarios de los programas de regularización vigentes en el Instituto, con las dependencias correspondientes que así lo requieran;
7. Participar con las diversas áreas sobre las necesidades y requerimientos de los sistemas de regularización, y
8. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

#### 1.4.2 Subdirección Técnica.

##### Objetivo:

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

##### Funciones:

1. Instrumentar en materia técnica los programas, proyectos, estrategias, acciones y demás disposiciones que permitan la integración del inventario nacional del suelo, la constitución de reservas territoriales y la regularización del suelo en todas sus modalidades;
2. Supervisar y revisar la elaboración de los trabajos técnicos e informativos, geodésicos, topográficos, cartográficos, el seguimiento de la tramitación agraria, la gestión de los servicios valuatorios, la constitución de reservas territoriales, desincorporación de propiedad federal, terrenos nacionales, la elaboración y actualización de la cartografía de todos los trabajos técnicos a cargo del Instituto, y los demás que se requieran para dar cumplimiento a la normatividad establecida;
3. Supervisar la elaboración y actualización de la cartografía respecto a la regularización del suelo en sus diferentes tipos y modalidades, a cargo del Instituto;
4. Asegurar y supervisar la concentración de los materiales cartográficos, así como de los archivos digitales que contengan los productos geodésicos, topográficos y geográficos, los cuales son elaborados en las Representaciones Regionales del Instituto;
5. Revisar que la información y documentación técnica presentada al Instituto, por las autoridades competentes, las Unidades Administrativas y las Representaciones Regionales cumpla con los requisitos técnicos para elaborar la resolución correspondiente;
6. Analizar y recomendar, en el caso, al superior jerárquico sobre los Avances tecnológicos en cuanto a métodos, equipos de medición geodésicos y topográficos, dibujo asistido por computadora, para promover su incorporación y mejorar la operación de la Subdirección técnica;
7. Verificar que se cumpla con la normatividad técnica necesaria para la promoción de la expropiación, desincorporación o adquisición de predios, susceptibles de regularización, o de suelo apto para el desarrollo;
8. Supervisar la emisión de opiniones y dictámenes de carácter técnico, que le sean solicitados al Instituto, por las autoridades competentes, las Unidades Administrativas y las Representaciones Regionales;
9. Participar en el ámbito de su competencia en las reuniones técnicas que lleve a cabo el Instituto, para los procesos de regularización de asentamientos humanos; de promoción para la adquisición y enajenación de suelo y; reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda;
10. Supervisar las actividades de identificación espacial de los predios que se entregarán al Instituto;
11. Coordinar el seguimiento, ante las dependencias competentes, respecto a los trámites de desincorporación del régimen ejidal, comunal y del patrimonio inmobiliario federal, de predios con asentamientos humanos irregulares, que sean aptos para la constitución de reservas territoriales o suelo apto para el desarrollo;
12. Verificar la correcta integración de los expedientes técnicos para la promoción de la expropiación, desincorporación o adquisición de predios, susceptibles de regularización, o de suelo apto para el desarrollo;
13. Supervisar la aplicación de la normatividad para la gestión de avalúos;
14. Coordinar la tramitación de avalúos de indemnización y regularización (contratación) así mismo de adquisición de los predios que serán destinados a ser utilizados como reservas territoriales aptas para el desarrollo y de oferta de suelo;
15. Verificar la ejecución de los trabajos técnicos e informativos y levantamientos (Geodésicos y topográficos) en términos de la Ley Agraria y sus Reglamentos;
16. Supervisar, vigilar y validar que se cumpla con la normativa técnica y procedimental para la realización de los trabajos geodésicos, topográficos y cartográficos que se requieran para el cumplimiento del objeto del Instituto, así como en la integración de los expedientes relativos a la gestión de servicios valuatorios, la constitución de reservas territoriales, desincorporación de propiedad federal, terrenos nacionales y la expropiación de terrenos de propiedad social;
17. Integrar un reporte e informe de medición en medio magnético, donde se incluyan los datos crudos y los reportes del procesamiento, así como los ajustes que generan los software correspondientes, independientemente del método y equipo de medición;
18. Formular y proponer procedimientos técnicos, en materia de regularización del suelo en sus diferentes tipos y modalidades, gestión de suelo, y reservas territoriales aptas para el desarrollo, de

actualización de los sistemas de registro y catastro de la propiedad inmobiliaria, además de aquellos que se relacionen con el objeto del Instituto;

19. Verificar la aplicación correcta del marco normativo en materia técnica y procedimental de todos aquellos trabajos a cargo del Instituto;
20. Las demás que le confieran otras disposiciones legales y reglamentarias;

#### 1.4.2.1 Departamento de Avalúos y Proceso Técnico.

Objetivo:

Realizar la gestión y seguimiento de avalúos para indemnización, adquisición y regularización del suelo, así como llevar el control y seguimiento de los avances en la integración de expedientes técnicos, a través del cumplimiento de la normatividad vigente en la materia, para apoyar en la gestión y regularización del suelo.

Funciones:

1. Elaborar el programa interno de trabajo y someterlo a consideración de la Subdirección para su aprobación e informar periódicamente los avances del mismo;
2. Emplear la metodología con base en los resultados del estudio que identifique el lote tipo y la capacidad de pago del posesionario;
3. Integrar el estudio de capacidad de pago de los posesionarios realizados por las Representaciones Regionales;
4. Analizar la corrida financiera (tabla de valores) presentada por las Representaciones Regionales para efectos de indemnización y regularización (contratación), de conformidad con la normativa vigente;
5. Realizar las bases informativas y el soporte documental para la gestión de avalúos, de acuerdo a su tipo y normatividad establecida;
6. Elaborar las solicitudes de avalúos de los predios para indemnización, adquisición y regularización (contratación), según corresponda
7. Elaborar el registro de poblados que cuenten con un dictamen valuatorio.
8. Remitir los dictámenes originales emitidos por el Instituto de Administración y Avalúos de Bienes Nacionales, las Instituciones de Crédito o los especialistas en materia de valuación con Cédula Profesional expedida por autoridad competente (Valuador de Bienes Nacionales) a la Unidad Administrativa solicitante;
9. Apoyar y asesorar en materia de avalúos a las Unidad Administrativa y Representaciones Regionales que lo requieran;
10. Establecer y mantener actualizado el reporte de avalúos en trámite, para indemnización regularización (contratación) y adquisición;
11. Proporcionar asistencia técnica y capacitación, así como coordinar la que proporcionen las Representaciones Regionales a los Gobiernos de las Entidades Federativas, Municipales y de la Ciudad de México que lo soliciten en materia de regularización del suelo en sus diferentes tipos y modalidades, gestión de suelo y reservas territoriales aptas para el desarrollo.
12. Apoyar y asesorar en materia de avalúos a los núcleos agrarios cuando lo soliciten y se relacionen con el objeto del Instituto;
13. Proporcionar a las Representaciones Regionales la normatividad en materia de avalúos, así como supervisar, vigilar y validar que se cumpla con la misma y llevar el control de los procedimientos técnicos para la realización de los trabajos topográficos y cartográficos que se requieran para el cumplimiento del objeto del Instituto, además del seguimiento del trámite agrario, la constitución de reservas territoriales, desincorporación de Propiedad Federal, terrenos nacionales y la expropiación de terrenos de propiedad social;
14. Participar en el seguimiento, ante las autoridades competentes, respecto a los trámites de desincorporación del régimen ejidal, comunal y del Patrimonio Inmobiliario Federal, de predios con asentamientos humanos irregulares, o que sean aptos para la constitución de reservas territoriales o suelo apto para el desarrollo dentro de su competencia.
15. Intervenir en su caso en los trabajos de recepción física de los terrenos expropiados desincorporados o transmitidos por cualquier vía legal a favor del Instituto; y

16. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

1.4.2.2 Departamento de Topografía y Procesamiento Cartográfico.

Objetivo:

Calificar y validar los trabajos técnicos informativos conducentes a la promoción de expropiación, desincorporación y/o adquisición de predios susceptibles de regularización, así como la elaboración y actualización de la cartográfica a través del cumplimiento de la normatividad técnica emitida para tal efecto, para apoyar en la gestión y regularización del suelo.

Funciones:

1. Realizar y supervisar la elaboración de los trabajos técnicos e informativos, el seguimiento de la tramitación agraria, la constitución de reservas territoriales, desincorporación de propiedad federal, terrenos nacionales, la elaboración y actualización de la cartografía de todos los trabajos a cargo del Instituto, y los demás que se requieran para dar cumplimiento a la normatividad establecida;
2. Calificar la correcta integración de los expedientes técnicos para la promoción de la expropiación, desincorporación o adquisición de predios, susceptibles de regularización, o de suelo apto para el desarrollo;
3. Operar los procedimientos para la elaboración de los trabajos técnicos informativos y de la cartografía urbana interna y externa, así como brindar asesoría y apoyo técnico a las Representaciones Regionales para su aplicación;
4. Realizar opiniones y dictámenes de carácter técnico, que les sean solicitados al instituto, por las autoridades competentes, las Unidades Administrativas y Representaciones Regionales;
5. Presentar las justificaciones y dictámenes técnicos necesarios para la adquisición de equipo de medición topográfico y sistemas de posicionamiento global, requeridos para mantener al Instituto en condiciones óptimas de operación respecto a los programas de asistencia técnica;
6. Proponer manuales de procedimientos e instructivo correspondientes para su aplicación en los trabajos técnicos geodésicos, topográficos y cartográficos que realice el Instituto en las Representaciones Regionales;
7. Realizar y validar los trabajos geodésicos, topográficos y cartográficos que cumplan con la normatividad y procedimientos técnicos vigentes, que se requieran para el cumplimiento del objetivo del Instituto;
8. Facilitar al personal técnico de oficina y campo, las herramientas básicas para el desempeño de sus funciones en la Dirección del Inventario Nacional del Suelo y áreas técnico operativas de las Representaciones Regionales;
9. Proporcionar apoyo en los levantamientos geodésicos y topográficos a las Unidades Administrativas y Representaciones Regionales que lo soliciten;
10. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

1.5 Dirección de Administración y Finanzas.

Objetivo:

Coordinar las acciones para la planeación, organización y administración de los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales, así como las tecnologías de la información y la comunicación, con oportunidad, calidad y eficiencia, en apoyo a la operación y el cumplimiento de los objetivos y programas del Instituto.

Funciones:

1. Planear, organizar, dirigir y controlar la administración de los recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales, así como de las tecnologías de la información y la comunicación del Instituto, de conformidad con la legislación aplicable en la materia;
2. Dirigir y coordinar los procesos de planeación, organización, evaluación del desempeño y desarrollo de los recursos humanos; la integración del sistema de remuneraciones de los servicios personales; así como conducir las relaciones laborales del Instituto;
3. Dirigir y coordinar los procesos de programación, presupuestación, ejercicio, seguimiento y evaluación de los recursos financieros del Instituto;

4. Dirigir y coordinar los procesos de administración de los recursos materiales y servicios generales, de bienes muebles, inmuebles, inventarios, así como los procedimientos de adquisición y contratación de bienes y servicios del Instituto;
5. Dirigir y coordinar los procesos de administración de las tecnologías de la información y la comunicación del Instituto, así como de asesoría y asistencia técnica requerida por las diversas Unidades Administrativas del Instituto;
6. Aplicar, instrumentar y difundir el marco jurídico y administrativo en materia de administración de recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y de las tecnologías de la información y la comunicación del Instituto, así como instrumentar su cumplimiento;
7. Dirigir, en coordinación con las demás Unidades Administrativas y las representaciones estatales, la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público; gestionar su autorización ante las instancias correspondientes; así como proponer las modificaciones al presupuesto autorizado;
8. Planear y proponer al Director General del Instituto, las adecuaciones a la estructura orgánica para su aprobación, dictamen y registro ante las instancias correspondientes;
9. Coordinar la elaboración del proyecto de condiciones generales de trabajo y someterlo a la consideración del Director General del Instituto, así como participar en las acciones para su aprobación y registro ante las instancias correspondientes;
10. Dirigir la elaboración, difusión y operación del Programa Interno de Protección Civil del Instituto;
11. Promover, coordinar y supervisar el desarrollo de actividades culturales, cívicas, deportivas, sociales y recreativas que realice el Instituto o las que convenga con la representación sindical, dentro del marco normativo aplicable;
12. Participar en los órganos colegiados de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
13. Asesorar en materia de administración de recursos humanos, financieros, materiales, servicios generales y tecnologías de la información y comunicación, a las oficinas de representación estatal del Instituto;
14. Expedir, a petición de autoridad competente o persona física o moral que acredite su interés jurídico, copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Dirección de Administración y Finanzas y áreas que la integran, y
15. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables vigentes, la Junta de Gobierno o el Director General.

#### 1.5.0.1 Departamento de Normatividad Administrativa.

##### Objetivo:

Establecer las estrategias de elaboración y actualización de la normatividad interna del Instituto, para lograr el buen funcionamiento de las actividades que realiza, así como implementar acciones de control para el seguimiento de los programas institucionales del Instituto.

##### Funciones:

1. Definir y dirigir las acciones que permitan la elaboración y actualización de la normatividad interna del Instituto, a través del establecimiento de estrategias y mecanismos de control, así como de la operación de sistemas y aplicación de procedimientos;
2. Difundir entre las Unidades Administrativas y las representaciones estatales del Instituto, las disposiciones jurídicas y administrativas para su observancia en el ámbito de competencia del Instituto;
3. Informar los criterios que deben de observar en el desarrollo de las actividades de elaboración o actualización normativa, así como asesorar a las Unidades Administrativas;
4. Revisar que los proyectos de normatividad propuestos por las diferentes áreas del Instituto, cubran los requisitos de calidad regulatoria determinados en la normatividad vigente, con el fin de someterlos a la consideración del Comité de Mejora Regulatoria;
5. Realizar los trámites necesarios ante las instancias correspondientes, con el fin de autorizar y publicar la normatividad del Instituto en el Sistema de Administración de Normas Internas de la Administración Pública Federal y en la Normateca Interna de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;

6. Difundir el programa de trabajo y calendario de cumplimiento de cada uno de los programas institucionales regulados por la Secretaría de la Función Pública, la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y la Comisión Federal para la Mejora Regulatoria;
7. Coordinar el proceso participativo continuo y permanente para el análisis y simplificación de nuevas disposiciones normativas, así como para reformar y modificar las disposiciones existentes del Instituto, que se someten a la consideración del Comité de Mejora Regulatoria Interna;
8. Organizar las sesiones del Comité de Mejora Regulatoria Interna, así como dar seguimiento a los acuerdos celebrados;
9. Compilar y revisar la información de las Unidades Administrativas para integrar los informes de seguimiento de las acciones de mejora del Programa de Trabajo de Control Interno y de las acciones de control del Programa de Trabajo de Administración de Riesgos del Instituto;
10. Coordinar con las Unidades Administrativas del Instituto, las acciones de evaluación del Programa de Control Interno y del Programa de Administración de Riesgos, así como elaborar el Informe Anual correspondiente presentado ante la Secretaría de la Función Pública;
11. Incorporar en el sistema electrónico diseñado por la Secretaría de la Función Pública para tal fin, la información de Control Interno y de Administración de Riesgos del Instituto;
12. Compilar, analizar e integrar la información de la Dirección de Administración y Finanzas y las áreas que la integran para someterse a la consideración de la Honorable Junta de Gobierno del Instituto;
13. Compilar, analizar e integrar en la plataforma electrónica que establezca la Secretaría de la Función Pública para tal fin, la información que proporcionan las Unidades Administrativas del Instituto, que se somete a consideración del Comité de Control y Desarrollo Institucional, así como dar seguimiento a los acuerdos celebrados;
14. Compilar, integrar y remitir la información de las áreas de la Dirección referentes a las solicitudes de información que realice el Instituto Nacional de Acceso a la Información;
15. Atender los requerimientos de información y en su caso las observaciones y recomendaciones realizadas por los órganos fiscalizadores sobre los asuntos que competan a la Dirección; y
16. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables o su superior jerárquico.

#### 1.5.1 Subdirección de Recursos Humanos.

##### Objetivo:

Desarrollar las actividades, así como implementar los mecanismos de control, operar sistemas y aplicar procedimientos que propicien el desarrollo integral del personal del Instituto, con la finalidad de establecer un clima laboral adecuado y conducente hacia la productividad y profesionalización de sus servidores públicos.

##### Funciones:

1. Llevar a cabo el proceso de planeación de los recursos humanos del Instituto, para determinar las necesidades de personal así como las disponibilidades presupuestarias;
2. Aplicar y difundir las disposiciones jurídicas y administrativas que se establezcan en materia de recursos humanos, así como establecer las medidas que permitan su cumplimiento;
3. Diseñar y transformar la estructura organizacional y ocupacional del Instituto, con base en los criterios técnicos aplicables en la materia, así como realizar los trámites para su aprobación, dictamen y registro ante las instancias correspondientes;
4. Validar que la plantilla de personal o el inventario de plazas del Instituto, coincida con el último registro emitido por la Secretaría de la Función Pública;
5. Mantener actualizado el Catálogo de Puestos del Instituto, así como realizar la valuación de puestos en el sistema establecido para tal fin por las instancias correspondientes;
6. Validar que el reclutamiento y selección de personal se lleve a cabo de conformidad con las disposiciones normativas aplicables en la materia;
7. Validar que los trámites el ingreso, alta, cambios de adscripción o de puesto, y baja de personal, se realicen de conformidad con las disposiciones laborales, administrativas y presupuestarias aplicables en la materia;

8. Establecer los mecanismos de control para que los expedientes laborales se encuentren debidamente integrados, actualizados y resguardados de conformidad con las disposiciones legales y administrativas aplicables en la materia, así como supervisar su debido cumplimiento;
9. Verificar que los nombramientos del personal del Instituto, se encuentren debidamente formalizados;
10. Establecer el mecanismo de control para la acreditación institucional del personal del Instituto, a través del proceso de credencialización de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, así como supervisar su cumplimiento;
11. Implementar y supervisar los mecanismos de control que garanticen el oportuno y eficiente pago de las percepciones, remuneraciones y prestaciones del personal del Instituto y el pago de retribuciones a los prestadores de Servicios Profesionales por Honorarios con cargo al capítulo de servicios personales, así como gestionar ante la Subdirección de Finanzas los pagos correspondientes;
12. Validar el registro y cálculo de las cuotas obrero patronal, pago a terceros, retenciones y entero de los impuestos correspondientes al pago de los servicios personales, de conformidad con las disposiciones legales en la materia, así como gestionar ante la Subdirección de Finanzas los pagos correspondientes;
13. Establecer los mecanismos de control para la determinación del monto a pagar por concepto de tiempo extraordinario a los trabajadores del Instituto, así como supervisar su cumplimiento;
14. Verificar que la documentación que soporta el pago derivado de la contratación de Prestadores de Servicios, se encuentre debidamente integrada, formaliza así como validada por el área requirente para proceder al pago, así como gestionar ante la Subdirección de Finanzas el pago correspondiente;
15. Realizar, en coordinación con la Subdirección de Finanzas, la conciliación contable mensual de la plantilla de personal del Instituto;
16. Establecer los mecanismos de control de asistencia del personal del Instituto, con el fin de integrar el registro de incidencias correspondientes, así como supervisar su cumplimiento;
17. Supervisar que el Registro Único de Servidores Públicos, se encuentre debidamente actualizado;
18. Integrar el Programa Anual de Capacitación del Instituto, con el fin de fomentar entre el personal el desarrollo y actualización de conocimientos y capacidades con el fin de mejorar los servicios que presta; así como establecer y aplicar los mecanismos que permitan evaluar el desempeño del personal;
19. Proponer y promover la suscripción de convenios con diversas instituciones en materia de relaciones laborales, capacitación y desarrollo de personal;
20. Proponer actividades culturales, cívicas, deportivas, sociales y recreativas que propicien y mejoren los factores del clima y cultura organizacional del Instituto así como supervisar su desarrollo;
21. Ejecutar las resoluciones emitidas por las autoridades administrativas y jurisdiccionales relativas a Servidores Públicos del Instituto;
22. Participar en la Comisiones Mixtas de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Instituto;
23. Integrar y validar los informes en materia de Recursos Humanos que soliciten las instancias correspondientes;
24. Asesorar en materia de administración de recursos humanos a las oficinas de representación estatal del Instituto, así como proponer los procedimientos y supervisar su aplicación de conformidad con la normatividad establecida en la materia;
25. Atender los requerimientos de información y en su caso las observaciones y recomendaciones realizadas por los órganos fiscalizadores sobre los asuntos que competen a la Subdirección, y
26. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables o su superior jerárquico.

#### 1.5.1.1 Departamento de Personal.

Objetivo:

Operar los mecanismos y sistemas en materia de administración de recursos humanos, con el fin de actualizar y controlar los movimientos de personal, así como el pago de las remuneraciones, prestaciones, impuestos y cuotas obrero patronales del personal del Instituto.

Funciones:

1. Analizar las necesidades de personal, así como de presupuesto con el fin de que la información se incorpore al proceso de planeación de servicios personales del Instituto;
2. Aplicar y difundir las disposiciones jurídicas y administrativas que se establezcan en materia de recursos humanos, así como establecer las medidas que permitan su cumplimiento;
3. Realizar las acciones conducentes para llevar a cabo la adecuación o modificación de la estructura organizacional y ocupacional del Instituto, con el fin de obtener su aprobación y registro;
4. Revisar que la plantilla del personal del Instituto, esté de acuerdo con el último registro emitido por la Secretaría de la Función Pública;
5. Realizar la descripción de los perfiles de puesto de conformidad con los requisitos establecidos, con el fin de mantener actualizado el Catálogo de Puestos del Instituto;
6. Llevar a cabo el proceso de reclutamiento de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;
7. Revisar la documentación que acredite los requisitos para la contratación del personal de nuevo ingreso de conformidad con las disposiciones laborales, administrativas y presupuestarias aplicables en la materia;
8. Operar las altas, cambios de adscripción o de puesto, así como las bajas en el sistema establecido para tal efecto de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;
9. Integrar, actualizar y resguardar los expedientes laborales de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;
10. Revisar que la formalización de los nombramientos del personal del Instituto, se lleve a cabo dentro del plazo establecido posterior a la ocupación del puesto;
11. Elaborar los contratos laborales en coordinación con la Dirección Jurídica y de Seguridad Patrimonial y dar seguimiento a las cláusulas contenidas en los mismos para su cumplimiento, así como revisar que se encuentren los informes correspondientes para proceder a su pago;
12. Realizar los trámites de alta, cambio de adscripción o puesto, recuperar por baja, refrendo o reposición de la identificación institucional de la acreditación como servidor público del Instituto;
13. Operar los mecanismos y sistemas para el cálculo de la nómina con el fin de realizar el oportuno pago de las remuneraciones, percepciones y prestaciones del personal de base, confianza y honorarios del Instituto;
14. Operar el registro de control de asistencia, control de vacaciones, licencias, permisos, días económicos, así como determinar, en su caso los descuentos correspondientes de acuerdo con los registros de incidencias; y realizar el cálculo de tiempo extra de los trabajadores del Instituto, así como tramitar su pago;
15. Realizar el cálculo de los impuestos correspondientes al pago de servicios personales, de las cuotas obrero patronales, pago a terceros y de las aportaciones al Fondo de Ahorro para el Retiro;
16. Integrar y mantener actualizado el Registro único de Servidores Públicos del Instituto;
17. Tramitar ante las instancias correspondientes, las prestaciones económicas de los servidores públicos del Instituto que brinda el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
18. Realizar el diagnóstico o detección de necesidades de capacitación entre las Unidades Administrativas, con el fin de Integrar el Programa de Capacitación del Instituto;
19. Integrar y dar seguimiento al Programa de Servicio Social, de conformidad con lo lineamientos aplicables, así como tramitar ante las instancias educativas convenios de colaboración en la materia;
20. Dar seguimiento a las acciones en materia de ética e integridad de los servidores públicos, conforme a las disposiciones aplicables en la materia;

21. Atender los requerimientos de información y en su caso las observaciones y recomendaciones realizadas por los órganos fiscalizadores sobre los asuntos que competan a la Subdirección, y
22. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables o su superior jerárquico.

#### 1.5.2 Subdirección de Finanzas.

##### Objetivo:

Desarrollar las actividades, así como implementar mecanismos de control, sistemas, y procedimientos que permitan organizar y controlar de manera eficiente los recursos financieros del Instituto, a fin de apoyar la operación sustantiva de las Unidades Administrativas que lo integran.

##### Funciones:

1. Desarrollar las acciones necesarias para la ejecución de los procesos de programación, presupuestación, ejercicio, seguimiento y evaluación de los recursos financieros del Instituto;
2. Aplicar y difundir las disposiciones jurídicas, fiscales y administrativas que se establezcan en materia de recursos financieros, así como establecer las medidas que permitan su cumplimiento;
3. Revisar la integración del Anteproyecto de Presupuesto, así como realizar las gestiones para actualizar la estructura programática del Instituto de conformidad con los sistemas y disposiciones normativas que establezca para tal fin la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
4. Validar la integración del presupuesto, de los calendarios de presupuesto, así como realizar las acciones necesarias para comunicar el presupuesto aprobado a las Unidades Administrativas del Instituto;
5. Validar el registro y aplicación de los ingresos del Instituto conforme a las disposiciones normativas aplicables en la materia;
6. Llevar a cabo las acciones necesarias que permitan el registro en la cartera de los programas y proyectos de inversión a cargo del Instituto, así como su modificación o cancelación de conformidad con las disposiciones normativas en la materia;
7. Establecer los mecanismos de control referentes a la apertura, operación, registro y reintegro de los recursos que se ejercen a través del Fondo Revolvente de conformidad con las disposiciones normativas en la materia, así como supervisar su cumplimiento;
8. Establecer los mecanismos de control para el otorgamiento y comprobación de recursos asignados como viáticos y pasajes para el desarrollo de Comisiones Oficiales del personal del Instituto de conformidad con las disposiciones normativas en la materia, así como supervisar su cumplimiento;
9. Validar las modificaciones al presupuesto aprobado al Instituto de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;
10. Realizar las previsiones de recursos con cargo al presupuesto aprobado al Instituto con el fin de garantizar la suficiencia presupuestaria que permitan llevar a cabo los procedimientos para contraer compromisos; así como en su caso realizar las gestiones necesarias ante las instancias correspondientes para la autorización de registros plurianuales;
11. Supervisar que la integración y pago de las Cuentas por Liquidar Certificadas que emita el Instituto, se realice de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
12. Instruir el pago derivado de los compromisos adquiridos y autorizados por las Unidades Administrativas a través del sistema establecido para tal fin;
13. Establecer los mecanismos para el pago y registro de las remuneraciones y prestaciones del personal del Instituto y de las retribuciones de los prestadores de servicios profesionales con cargo al Capítulo 1000.- Servicios Personales, de las cuotas obrero patronales y de los impuestos y retenciones, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicadas, así como supervisar su cumplimiento;
14. Establecer los mecanismos de control para que los pagos que se realicen cuenten con la documentación comprobatoria y justificativa del gasto, de conformidad con las disposiciones jurídicas, fiscales y administrativas vigentes, así como supervisar su cumplimiento;
15. Autorizar la radicación de recursos públicos a las Unidades Administrativas y oficinas de representación estatal del Instituto; para hacer frente a sus gastos de operación;

16. Establecer los mecanismos de control para el trámite y registro de las solicitudes de pago por concepto de subsidios de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicadas a la materia, así como supervisar su cumplimiento;
17. Validar el trámite y registro de las aportaciones a los fideicomisos en los que participe el Instituto de conformidad con las disposiciones jurídicas, fiscales y administrativas aplicadas a la materia;
18. Establecer los mecanismos de control para la apertura, registro, actualización y control de las cuentas bancarias productivas del Instituto; así como validar las conciliaciones bancarias de los recursos públicos depositados y rendimientos financieros generados, atendiendo las disposiciones normativas aplicables vigentes;
19. Establecer los mecanismos de control para el oportuno registro de los compromisos devengados, contabilizados, autorizados y no pagados en el ejercicio presupuestal correspondiente de conformidad con las disposiciones aplicables, así como supervisar su cumplimiento;
20. Validar el registro de las transacciones presupuestarias, financieras y contables que modifiquen la situación patrimonial del Instituto;
21. Validar el cálculo de los reintegros de recursos públicos correspondientes, incluyendo los rendimientos financieros obtenidos, conforme a los balances presupuestales, financieros y contables realizados al cierre del ejercicio fiscal conforme lo establecido en las disposiciones normativas aplicables vigentes;
22. Validar la información programática, presupuestaria, financiera y contable para su presentación y posterior aprobación ante las instancias correspondientes y para integrar los informes de la Cuenta Pública así como los estados financieros, de conformidad con las disposiciones aplicadas en la materia;
23. Asesorar en materia de administración de recursos financieros a las oficinas de representación estatal del Instituto, así como proponer los procedimientos y supervisar su aplicación de conformidad con la normatividad establecida en la materia;
24. Atender los requerimientos de información y en su caso las observaciones y recomendaciones realizadas por los órganos fiscalizadores sobre los asuntos que competan a la Subdirección, y
25. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables o su superior jerárquico.

#### 1.5.2.1 Departamento de Presupuesto.

##### Objetivo:

Ejecutar los procesos de programación, presupuestación y control del gasto de los recursos financieros del Instituto, prestando los servicios requeridos por las Unidades Administrativas y oficinas de representación estatal del Instituto para el logro de sus objetivos y metas.

##### Funciones:

1. Ejecutar los procesos de programación, presupuestación y ejercicio del gasto de los recursos presupuestarios del Instituto a través de la operación de los mecanismos, sistemas y procedimientos establecidos para tal fin de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
2. Aplicar y difundir las disposiciones jurídicas y administrativas que se establezcan en materia de recursos presupuestarios, así como establecer las medidas que permitan su cumplimiento;
3. Proponer el establecimiento de medidas y acciones complementarias en materia de ejercicio y control del gasto, para su aplicación por parte de las Unidades Administrativas y oficinas de representación estatal del Instituto;
4. Consolidar las necesidades de gasto de las Unidades Administrativas y oficinas de representación estatal del Instituto, para la integración del Proyecto de Presupuesto de Egresos del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
5. Integrar el presupuesto de las Unidades Administrativas y oficinas de representación en las entidades federativas conforme al calendario presupuestal aprobado al Instituto;
6. Registrar y aplicar los ingresos del Instituto en el sistema destinado para tal fin de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;

7. Realizar los ajustes al presupuesto para obtener las suficiencias presupuestales que permitan a las Unidades Administrativas contraer compromisos de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
8. Realizar las adecuaciones presupuestales requeridas por las Unidades Administrativas y oficinas de representación en las entidades federativas del Instituto, para ajustar y hacer eficiente el ejercicio del presupuesto aprobado, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
9. Registrar la información presupuestal que sustenta el otorgamiento de subsidios correspondientes a programas presupuestarios, de conformidad con las reglas de operación de los programas presupuestarios correspondientes;
10. Realizar los trámites presupuestales necesarios, para la ministración de recursos por parte de las instancias competentes;
11. Elaborar las Cuentas por Liquidar Certificadas para la ministración de recursos por concepto de ejecución y desarrollo de programas presupuestarios, de acuerdo con el calendario autorizado y de conformidad con las disposiciones normativas aplicables en coordinación con la Jefatura de Departamento de Tesorería;
12. Elaborar el Informe de la Situación Presupuestal del Instituto de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
13. Registrar en el Sistema Integral de Información los ingresos, gasto público, avances en el ejercicio y el control del gasto del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables y en coordinación con la Jefatura de Departamento de Tesorería y el área de Recursos Materiales;
14. Realizar la integración de los recursos públicos no ejercidos al cierre del ejercicio fiscal correspondiente, conforme lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
15. Integrar la información referente a la Cuenta Pública de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia; y,
16. Atender los requerimientos de información y en su caso las observaciones y recomendaciones realizadas por los órganos fiscalizadores sobre los asuntos que competan a la Subdirección, y
17. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables o su superior jerárquico.

#### 1.5.2.2 Departamento de Tesorería.

##### Objetivo:

Ejecutar y desarrollar los procesos de dispersión de recursos y compromisos de pago a terceros de los recursos financieros del Instituto, prestando los servicios requeridos por las Unidades Administrativas y las oficinas de representación estatal del Instituto, para el logro de sus objetivos y metas.

##### Funciones:

1. Ejecutar los procesos de dispersión de recursos y compromisos de pago a terceros de los recursos financieros del Instituto, a través de la operación de los mecanismos, sistemas y procedimientos establecidos para tal fin de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
2. Aplicar y difundir las disposiciones jurídicas y administrativas que se establezcan en materia de recursos financieros, así como establecer las medidas que permitan su cumplimiento;
3. Proponer el establecimiento de medidas y acciones complementarias en materia de dispersión de recursos y pagos a efectuar a terceros, para su aplicación por parte de las Unidades Administrativas y oficinas de representación en las entidades federativas del Instituto;
4. Aperturar, registrar, actualizar y controlar las cuentas bancarias productivas del Instituto, así como dar seguimiento a los recursos de las mismas;
5. Recibir y dar seguimiento a los ingresos que por cualquier concepto reciba el Instituto;
6. Informar al Subdirector de Finanzas, los recursos públicos depositados, saldo en banco y rendimientos financieros generados en cuentas bancarias productivas del Instituto, atendiendo las disposiciones normativas aplicables vigentes;
7. Proponer el establecimiento de medidas y acciones complementarias en materia de dispersión de recursos y pagos a efectuar a terceros, para su aplicación por parte de las Unidades Administrativas y oficinas de representación en las entidades federativas del Instituto;

8. Radicar recursos públicos a las Unidades Administrativas y oficinas de representación en las entidades federativas del Instituto; para hacer frente a sus gastos de operación;
9. Glosar la documentación comprobatoria y justificativa presentada, así como realizar el pago de obligaciones o contribuciones del Instituto de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;
10. Realizar el cálculo y reintegro de los recursos públicos no ejercidos al cierre del ejercicio fiscal correspondiente, incluyendo los rendimientos financieros obtenidos, conforme lo establecido en las disposiciones normativas aplicables en la materia;
11. Registrar en el Sistema Integral de Información los ingresos, gasto público, avance del ejercicio y el control de gasto del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables a la materia;
12. Atender los requerimientos de información y en su caso las observaciones y recomendaciones realizadas por los órganos fiscalizadores sobre los asuntos que competan a la Subdirección, y
13. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables o su superior jerárquico.

#### 1.5.2.3 Departamento de Contabilidad.

Objetivo:

Ejecutar y desarrollar los procesos de rendición de cuentas de los recursos financieros del Instituto.

Funciones:

1. Ejecutar los procesos de rendición de cuentas de los recursos financieros del Instituto a través de la operación de los mecanismos, sistemas y procedimientos establecidos para tal fin de conformidad con las disposiciones normativas aplicables;
2. Aplicar y difundir las disposiciones jurídicas, fiscales y administrativas, que se establezcan en materia de recursos financieros, así como establecer las medidas que permitan su cumplimiento;
3. Registrar oportunamente las operaciones efectuadas en el sistema establecido para tal fin, de conformidad con las disposiciones aplicables;
4. Elaborar los informes contables y financieros, que acreditan el ejercicio y comprobación del gasto realizado por las Unidades Administrativas y oficinas de representación en las entidades federativas del Instituto, de conformidad con la normatividad aplicable en la materia;
5. Conciliar con oficinas de representación en las entidades federativas del Instituto, los registros contables y financieros, verificando que se cuente con la documentación comprobatoria fiscal y contable soporte que acredite el ejercicio de recursos radicados por concepto de gasto de operación, así como consolidar dicha información;
6. Realizar las conciliaciones bancarias de las cuentas productivas aperturadas para las Unidades Administrativas del Instituto, y asesorar a las oficinas de representación en las entidades federativas del Instituto en lo que corresponde a la materia;
7. Ejecutar y verificar el cumplimiento de obligaciones fiscales del Instituto;
8. Informar en el Sistema Integral de Información de los Ingresos y Gasto Público, los estados financieros del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables vigentes;
9. Registrar los recursos públicos no ejercidos al cierre del ejercicio fiscal correspondiente, conforme lo establecido en las disposiciones normativas aplicables;
10. Integrar, actualizar y resguardar el archivo contable del Instituto, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, y
11. Atender los requerimientos de información y en su caso las observaciones y recomendaciones realizadas por los órganos fiscalizadores sobre los asuntos que competan a la Subdirección, y
12. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables o su superior jerárquico.

#### 1.5.3 Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.

Objetivo:

Administrar de manera eficiente los bienes y servicios a través del establecimiento de mecanismos de control, operación de sistemas y aplicación de procedimientos con el fin de apoyar la operación sustantiva del Instituto.

Funciones:

1. Llevar a cabo las acciones que permitan la planeación de los recursos materiales y de los servicios generales a través del establecimiento de mecanismos de control, procedimientos y sistemas, así como supervisar su cumplimiento;
2. Aplicar y difundir las disposiciones jurídicas y administrativas que se establezcan en materia de recursos materiales y servicios generales, así como establecer las medidas que permitan su cumplimiento;
3. Supervisar las acciones de identificación de necesidades de bienes, arrendamientos y servicios de las Unidades Administrativas, con el fin de Integrar y dar cumplimiento al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, de conformidad con el techo presupuestal asignado, calendario autorizado y disposiciones aplicables en la materia; así como, en su caso, llevar a cabo sus modificaciones;
4. Elaborar las Políticas, Bases y Lineamientos en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Instituto, así como realizar los trámites necesarios para su autorización ante las instancias correspondientes;
5. Seleccionar el procedimiento de contratación, determinar el medio a utilizar en los procedimientos de contratación y determinar el criterio de evaluación a aplicar de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la materia;
6. Establecer los mecanismos de control para que los procesos de adquisiciones y/o contrataciones, se apeguen a la normatividad aplicable en la materia, así como supervisar su cumplimiento;
7. Establecer los mecanismos de control para que la suscripción de los contratos, pedidos, convenios modificatorios o rescisión de contratos, se realice de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como supervisar su cumplimiento;
8. Establecer los mecanismos de control con el fin de integrar los expedientes de las contrataciones de adquisiciones y arrendamiento de bienes y servicios de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables, así como supervisar su cumplimiento;
9. Establecer los mecanismos de control para que el Instituto, cuente con las garantías necesarias en términos de las disposiciones aplicables en la materia, así como supervisar su cumplimiento;
10. Establecer los mecanismos de control, con el fin de que la información y documentación comprobatoria y justificativa de la adquisición de bienes y servicios, esté de acuerdo con lo contratado, así como tramitar el pago ante la Subdirección de Finanzas;
11. Notificar a los proveedores, sobre la aplicación de las penas convencionales y/ deductivas, derivadas del atraso en el cumplimiento de las fechas de entrega de los bienes y/o inicio de los servicios, así como por el incumplimiento parcial o deficiente en la prestación del servicio de conformidad a lo establecido en el contrato;
12. Supervisar la integración del programa de trabajo e implementar mecanismos de control en materia de parque vehicular, arrendamiento de inmuebles, espacios físicos, control de inventarios, aseguramiento de bienes muebles, mobiliario, equipo e infraestructura, almacenes, archivos y servicios generales, con el fin de prever los recursos presupuestarios y supervisar su cumplimiento, de conformidad a las disposiciones normativas aplicables en la materia;
13. Elaborar las Bases Generales para la Administración del Bienes Muebles e Inmuebles del Instituto, así como establecer los mecanismos de control para el manejo de los almacenes e inventarios de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;
14. Supervisar las acciones de identificación de aquellos bienes susceptibles de ser dados de baja con el fin de Integrar el Programa Anual de Disposición de Bienes del Instituto, con la información proporcionada por las Unidades Administrativas, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia; así como supervisar su cumplimiento, y en su caso, llevar a cabo sus modificaciones correspondientes;

15. Implementar los mecanismos necesarios, para llevar a cabo el aseguramiento Integral de los bienes del Instituto, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, así como supervisar su cumplimiento;
16. Implementar los mecanismos necesarios, para llevar a cabo la integración, actualización y resguardo del Archivo del Instituto de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, así como supervisar su cumplimiento;
17. Implementar los mecanismos necesarios para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y equipo del Instituto, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, así como supervisar su cumplimiento;
18. Desarrolla el Programa Interno de Protección Civil del Instituto, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia; así como supervisar su cumplimiento;
19. Asesorar en materia de administración de recursos materiales y servicios generales, a las oficinas de representación estatal del Instituto, así como proponer los procedimientos y supervisar su aplicación de conformidad con la normatividad establecida en la materia;
20. Atender los requerimientos de información y en su caso las observaciones y recomendaciones realizadas por los órganos fiscalizadores sobre los asuntos que competan a la Subdirección, y
21. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables o su superior jerárquico.

#### 1.5.3.1 Departamento de Adquisición y Servicios Generales.

##### Objetivo:

Administrar de manera eficiente los bienes y servicios a través del establecimiento de mecanismos de control, operación de sistemas y aplicación de procedimientos con el fin de apoyar la operación sustantiva del Instituto.

##### Funciones:

1. Detectar las necesidades de las Unidades Administrativas que permitan llevar a cabo la planeación de los recursos materiales y de los servicios generales, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;
2. Aplicar y difundir las disposiciones jurídicas y administrativas que se establezcan en materia de recursos materiales y servicios generales, así como establecer las medidas que permitan su cumplimiento;
3. Llevar a cabo entre las Unidades Administrativas la detección de necesidades y evaluar su conveniencia con el fin de integrar el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la materia, así como dar seguimiento y en su caso proponer las modificaciones al mismo;
4. Distribuir a través de los medios electrónicos normativos, la información relativa al Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
5. Integrar los procesos de adquisiciones, arrendamientos y servicios en sus diversas etapas y la formalización de los mismos con base en el Programa Anual de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios;
6. Elaborar y revisar en coordinación con la Dirección Jurídica y Seguridad Patrimonial, los contratos, convenios modificatorios o rescisión de contratos derivados de los procedimientos de adquisición, arrendamiento y servicios para su aprobación, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la materia;
7. Integrar, actualizar y resguardar los expedientes derivados de los procedimientos de contratación de adquisiciones, arrendamientos y prestación de servicios, de conformidad con las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables en la materia;
8. Revisar y validar la información y documentación comprobatoria y justificativa de acuerdo a lo establecido en los pedidos, contratos o convenios modificatorios de las adquisiciones o arrendamiento de bienes y servicios, a fin de tramitar su pago ante la Subdirección de Finanzas;
9. Recibir y resguardar las garantías de los contratos o convenios modificatorios de las adquisiciones o arrendamiento de bienes y servicios de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;

10. Verificar y validar con las Unidades Administrativas la aplicación de las penas convencionales y deductivas a proveedores incumplidos, a fin de garantizar el cumplimiento de los pedidos y contratos celebrados;
11. Recabar las necesidades de la Unidades Administrativas para integrar el programa de trabajo, en materia de parque vehicular, arrendamiento de inmuebles, espacios físicos, control de inventarios, aseguramiento de bienes muebles, mobiliario, equipo e Infraestructura, almacenes, archivos y servicios generales, con el fin de prever los recursos presupuestarios de conformidad a las disposiciones normativas aplicables en la materia; así como dar seguimiento;
12. Operar los mecanismos de control para atender los requerimientos de parque vehicular del Instituto de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, así como dar seguimiento;
13. Operar los mecanismos de control para formalizar el arrendamiento de inmuebles al servicio del Instituto, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, así como dar seguimiento a las contrataciones;
14. Operar los mecanismos de control para el manejo de los almacenes e inventarios de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, así como dar seguimiento;
15. Recabar e integrar la información de las Unidades Administrativas de aquellos bienes susceptibles de ser dados de baja con el fin de Integrar el Programa Anual de Disposición de Bienes del Instituto, de conformidad con la información de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia; así como dar seguimiento, y en su caso, proponer sus modificaciones;
16. Realizar las acciones necesarias para llevar a cabo el aseguramiento integral de los bienes del Instituto, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, así como dar seguimiento;
17. Integración y resguardar el Archivo del Instituto, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;
18. Realizar las acciones necesarias para llevar a cabo el mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario y equipo del Instituto, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia, así como dar seguimiento;
19. Llevar las acciones necesarias para contar con el servicio de mensajería para cubrir las necesidades del Instituto;
20. Supervisar que las labores del personal de limpieza, se ejecuten de conformidad con lo señalado en el programa de trabajo, a efecto de mantener las instalaciones en óptimas condiciones de limpieza;
21. Verificar que el consumo de energía eléctrica y agua potable, sea acorde con las lecturas registradas, así como tramitar el pago ante la Subdirección de Finanzas;
22. Elaborar y dar cumplimiento al programa de capacitación en materia protección civil de acuerdo a las disposiciones vigentes, así como asegurar que el equipo de protección civil con los que cuente el Instituto, se encuentre en adecuadas condiciones para su uso;
23. Atender los requerimientos de información y en su caso las observaciones y recomendaciones realizadas por los órganos fiscalizadores sobre los asuntos que competan a la Subdirección, y
24. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables o su superior jerárquico.

#### 1.5.4 Subdirección de Tecnologías de la Información.

##### Objetivo:

Diseñar e implementar planes estratégicos que regulen los procesos de tecnologías de la información y comunicaciones, así como gestionar las acciones necesarias para que el Instituto, cuente con los servicios tecnológicos y sistemas de información necesarios para el desarrollo de actividades transversales de las de las Unidades Administrativas y oficinas de representación en las entidades federativas.

##### Funciones:

1. Llevar a cabo las acciones que permitan el desarrollo de los procesos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, a través del establecimiento de mecanismos de control, procedimientos y sistemas, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables en la materia;

2. Aplicar y difundir las disposiciones jurídicas y administrativas que se establezcan en materia de tecnologías de información y comunicación, así como establecer las medidas que permitan su cumplimiento;
3. Supervisar las acciones de identificación de necesidades de Tecnologías de la Información y Comunicaciones de las Unidades Administrativas, con el fin de Integrar los requerimientos para el ejercicio fiscal subsecuente del Instituto, de conformidad con el techo presupuestal asignado, calendario autorizado y disposiciones aplicables en la materia;
4. Recomendar la procedencia técnica, operativa y administrativa de las solicitudes de bienes y servicios tecnológicos, a fin de garantizar las mejores condiciones técnicas en su alineación con el marco tecnológico actual y disposiciones en la materia;
5. Validar las necesidades de bienes y servicios informáticos solicitados por las Unidades Administrativas y oficinas de representación en las entidades federativas, así como gestionar y coordinar en conjunto con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios su otorgamiento;
6. Diseñar las bases de datos de las Unidades Administrativas y desarrollar informes que apoyen a la toma de decisiones dentro del Instituto;
7. Establecer estándares para el desarrollo e implantación de sistemas de información del Instituto;
8. Establecer los mecanismos de control para el funcionamiento de la infraestructura tecnológica del Instituto, así como supervisar su cumplimiento;
9. Supervisar y verificar con las Unidades Administrativas requirentes y la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, que los servicios tecnológicos prestados por terceros, sean otorgados conforme a los contratos establecidos;
10. Representar al Instituto en los grupos de trabajo que sean requeridos con la finalidad de contribuir en la modernización de la Administración Pública Federal;
11. Asesorar en materia de tecnologías de información y la comunicación, a las oficinas de representación estatal del Instituto, así como proponer los procedimientos y supervisar su aplicación de conformidad con la normatividad establecida en la materia;
12. Atender los requerimientos de información y en su caso las observaciones y recomendaciones realizadas por los órganos fiscalizadores sobre los asuntos que competan a la Subdirección, y
13. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables o su superior jerárquico.

#### 1.5.4.1 Departamento de Servicios Informáticos.

##### Objetivo:

Ejecutar los procesos de diseño, desarrollo e implementación de Sistemas de Información, que requieran las Unidades Administrativas del Instituto, para automatizar sus procesos, así como actualizar y mantener en buen funcionamiento aquellos que se encuentren en producción.

##### Funciones:

1. Ejecutar las acciones que permitan operar los procesos de diseño y desarrollo de los sistemas de información que requieran las Unidades Administrativas del Instituto;
2. Aplicar y difundir las disposiciones jurídicas y administrativas que se establezcan en materia de sistemas de información, así como establecer las medidas que permitan su cumplimiento;
3. Diseñar estándares para el desarrollo e implantación de sistemas de información en las Unidades Administrativas del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables en la materia;
4. Realizar las labores de análisis, modelación, diseño, adquisición, construcción, implementación y proveeduría de sistemas de información que requieran las Unidades Administrativas del Instituto, de conformidad con las disposiciones normativas aplicables en la materia;
5. Integrar las necesidades referentes a los sistemas de información, así como gestionar ante la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, su adquisición o arrendamiento de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;

6. Administrar eficientemente, la operación de las bases de datos con el fin de garantizar la integridad de los mismos, bajo una adecuada definición, diseño, mantenimiento y seguridad de la información con apego a la normatividad vigente en la materia;
7. Adecuar los sistemas existentes a las necesidades de las diferentes Unidades Administrativas con apego a la normatividad vigente en la materia;
8. Diseñar la arquitectura tecnológica que se requiera para la implementación de los sistemas de información del Instituto;
9. Comprobar en coordinación con las Unidades Administrativas requirentes, que los sistemas de información desarrollados por terceros, cumplan con las necesidades de los usuarios conforme a los anexos técnicos y contratos establecidos;
10. Atender los requerimientos de información y en su caso las observaciones y recomendaciones realizadas por los órganos fiscalizadores sobre los asuntos que competan a la Subdirección, y
11. La demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables o su superior jerárquico.

#### 1.5.4.2 Departamento de Sistemas.

##### Objetivo:

Ejecutar el plan estratégico que regule los procesos de tecnologías de la información y comunicaciones, así como proporcionar los servicios y herramientas tecnológicas que apoyen en el desarrollo de actividades transversales de las Unidades Administrativas y representaciones estatales.

##### Funciones:

1. Ejecutar las acciones que permitan operar los procesos de los servicios informáticos dentro del Instituto;
2. Aplicar y difundir las disposiciones jurídicas y administrativas que se establezcan en materia de tecnologías de información y comunicación, así como establecer las medidas que permitan su cumplimiento;
3. Realizar las labores de análisis, modelación, diseño, adquisición, construcción, implementación y proveeduría de servicios informáticos que requieran las Unidades Administrativas del Instituto;
4. Realizar en conjunto con la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios, los procesos necesarios para la adquisición, arrendamiento y servicios de los servicios informáticos del Instituto;
5. Realizar en conjunto con las Unidades Administrativas requirentes anexos técnicos De bienes y servicios informáticos;
6. Llevar el registro y control de los bienes y servicios informáticos que la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios entregue a la Subdirección de Tecnologías de la Información, para su asignación a la Unidades Administrativas y oficinas de representación en las entidades federativas;
7. Comprobar en conjunto con las Unidades Administrativas requirentes que los servicios informáticos prestados por terceros, sean otorgados conforme a los anexos técnicos y contratos establecidos;
8. Operar y dar seguimiento a la Mesa de Servicio;
9. Generar y actualización las cuentas de usuarios para el uso y acceso a la red de datos, correo electrónico y a los sistemas de información; así como administrar las cuentas existentes definiendo restricciones y permisos para cada recurso, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;
10. Operar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo que garanticen la continuidad de los servicios informáticos, que brinda la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones del Instituto;
11. Diseñar estándares y dar seguimiento al desarrollo e implantación de sistemas de información que requieran las Unidades Administrativas del Instituto;
12. Atender los requerimientos de información y en su caso las observaciones y recomendaciones realizadas por los órganos fiscalizadores sobre los asuntos que competan a la Subdirección, y
13. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables o su superior jerárquico.

#### 1.6 Representaciones Regionales.

##### Objetivo:

Representar legal y administrativamente al Instituto en las Entidades Federativas ante los tres órdenes de gobierno, y sectores social y privado, para promover, convenir y ejecutar programas, proyectos, estrategias, acciones, obras e inversiones relativos a la gestión regularización del suelo, con criterios de desarrollo territorial, planificado y sustentable, de acuerdo con los ejes rectores sustantivos que se desprenden de los programas, documentos e instrumentos normativos que contienen y regulan la política del Sector.

Funciones:

1. Coordinar con los representantes de otras Dependencias Federales, con el gobierno de las Entidades Federativas, con la participación de sus Municipios o, en su caso, con el gobierno de la Ciudad de México y sus Alcaldías, la regularización de la tenencia de la tierra en donde existan asentamientos humanos irregulares ubicados en predios ejidales, comunales y de cualquier otro tipo o modalidad de propiedad, así como promover la adquisición y enajenación de suelo y reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda.
2. Concertar con los sectores social y privado, particularmente con los núcleos agrarios, cuando así proceda, los términos para la regularización de la tenencia de la tierra en donde existan asentamientos humanos irregulares, ubicados en predios ejidales, comunales y de cualquier otro tipo o modalidad de propiedad, así como para la promoción de la adquisición y enajenación de suelo y reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda.
3. Promover y, en su caso, coordinar y operar programas y acciones para el cumplimiento del objeto del organismo, con el Gobierno del Estado, con la participación de sus Municipios, o en su caso, con el Gobierno de la Ciudad de México y sus Alcaldías, en concertación con los sectores social y privado.
4. Proporcionar asistencia técnica y capacitación a los Gobiernos Federal, Estatal y Municipales, o en su caso, al Gobierno de la Ciudad de México y a sus Alcaldías, cuando así lo soliciten y en los términos de los convenios que al efecto se celebren, en procedimientos de regularización de la tenencia de la tierra, además de adquisición y enajenación de suelo y reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda; así como en la actualización de sus sistemas de registro y catastro de la propiedad inmobiliaria, así como en otras materias que se relacionen con el objeto del Instituto.
5. Celebrar convenios para la regularización y gestión del suelo de los gobiernos Federal, Estatales y Municipales, o en su caso, de la Ciudad de México, previa autorización del Director General, o de la Dirección de Asuntos Jurídicos. Promover ante los gobiernos Estatales y Municipales o, en su caso, de la Ciudad de México, la dotación de infraestructura, equipamiento y servicios urbanos en los asentamientos humanos que regularice, así como proyectos de desarrollo en materia de suelo.
6. Proporcionar asistencia técnica y capacitación a los grupos sociales, particularmente a los núcleos agrarios, así como a los del sector privado, que lo soliciten, para la desincorporación de suelo ejidal o comunal apto para el desarrollo urbano y la vivienda, así como en otras materias que se relacionen con el objeto del Instituto.
7. Realizar los trabajos técnicos e informativos conducentes a la desincorporación de predios de origen ejidal, comunal y de cualquier otro tipo o modalidad de propiedad, que vayan encaminadas a las atribuciones del Instituto.
8. Recibir formalmente, por parte de las autoridades competentes, los predios expropiados o desincorporados a favor del Instituto.
9. Elaborar y actualizar la cartografía urbana de los predios del Instituto, así como proyectar la traza urbana en predios bajo su dominio.
10. Realizar el levantamiento y actualización permanente de la información relativa a los lotes disponibles para su enajenación.
11. Registrar ante las autoridades competentes, los decretos expropiatorios, la cartografía urbana y las escrituras de los predios que se regularicen o enajenen;
12. Suscribir los instrumentos jurídicos necesarios con los colonos o avecindados los predios a regularizar o a enajenar.
13. Determinar y aplicar las estrategias para la recuperación de créditos a favor del Instituto;
14. Integrar los expedientes técnicos informativos para la donación de predios destinados a servicios públicos y remitirlos a las unidades administrativas centrales.
15. Suscribir las escrituras públicas y los títulos de propiedad de los predios que el Instituto regularice o enajene, conforme a la legislación aplicable, previo acuerdo del Director General o del Titular de la Dirección de Regularización del Suelo.

16. Elaborar e integrar el padrón de beneficiarios de las escrituras entregadas.
17. Representar legalmente al Instituto en su demarcación territorial, en los asuntos contenciosos en los que sea parte, en los juicios laborales que se tramiten ante los tribunales competentes, en los juicios de amparo interpuestos en contra de las autoridades y en general, intervenir en las reclamaciones que puedan afectar su interés jurídico, así como formular ante el Ministerio Público querrelas y denuncias, vigilando la salvaguarda del patrimonio e intereses del Instituto.
18. Expedir copias certificadas de los documentos que existan en los archivos de la Representación y de las Unidades Administrativas adscritas a las mismas.
19. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados y prestar los servicios generales.
20. Ejercer, controlar y dar seguimiento al presupuesto asignado.
21. Solicitar a la Unidad Administrativa encargada de los recursos financieros y materiales del Instituto, los requerimientos que en materia de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público, sean necesarios para el adecuado funcionamiento y operación de la Representación regional, a fin de que sean evaluados y en su caso autorizados por la misma.
22. Ejecutar los acuerdos que emanen de las unidades administrativas centrales.
23. Resguardar los registros documentales de los actos que realicen en cumplimiento de sus funciones.
24. Rendir los informes que sean requeridos por el Director General o por los Titulares Administrativas del Instituto.
25. Integrar la información y documentación para la creación y actualización del Inventario Nacional del suelo.
26. Integrar la información y documentación relacionada con la desincorporación de bienes inmuebles propiedad del Gobierno Federal.
27. Expedir, a petición de autoridad competente o persona física o moral que acredite su interés jurídico, copias certificadas de los documentos que obren en los archivos de la Representación Regional a su cargo.
28. Gestionar las acciones necesarias para que se cuente con los servicios tecnológicos y sistemas de información necesarios para el desarrollo de las actividades transversales de la Representación Regional.
29. Aplicar la normatividad relacionada con el uso adecuado de la imagen institucional, así como difundir las acciones propias del Instituto a través de los mecanismos que establezca el organismo;
30. Ejecutar acciones de colaboración, coordinación y apoyo a favor de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo, pertenecientes a la Secretaría de Bienestar.
31. Recibir asesorías por parte de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo, con el fin de mejorar la implementación y ejecución de los Programas para el Desarrollo.
32. Atender las demandas y peticiones de la población que les sean remitidas por parte de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo.
33. Proporcionar información que en su momento requieran las Delegaciones de Programas para el Desarrollo, previo acuerdo con el Titular.
34. Auxiliar al personal de las Delegaciones de Programas para el Desarrollo, en aquellas actividades que impliquen la captación de demandas ciudadanas y de acercamiento directo con las personas, en sus comunidades y sus domicilios.
35. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, la Junta de Gobierno, el Director General o los titulares de las unidades administrativas centrales.
36. La ausencia de los Representantes Regionales se suplirá, en el ámbito de su competencia, por el encargado del jefe del área Administrativa, a falta de éste, por el servidor público que designe el Director General.

#### 1.6.1.1 Jefe Jurídico.

**Objetivo:**

Apoyar al representante regional, en los asuntos contenciosos en los que sea parte el Instituto en la demarcación territorial, en los juicios laborales que se tramiten ante los tribunales competentes, en los juicios de amparo interpuestos en contra de las autoridades de la unidad regional y, en general intervenir en las reclamaciones que puedan afectar su interés jurídico, así como formular ante el Ministerio Público querrelas y denuncias, vigilando la salvaguarda del patrimonio e intereses del Instituto; así como celebrar los instrumentos jurídicos necesarios para cumplir con el objetivo del Instituto.

**Funciones:**

1. Representar legalmente a las entidades federativas que integran la región, en los asuntos contenciosos en los que sea parte, así como ante las autoridades de los Gobiernos Estatal o Municipal, de igual forma ante los representantes del Gobierno Federal y ante el Sector privado.
2. Brindar a las entidades federativas que integran la región, apoyo jurídico necesario, así como emitir opiniones y dictámenes de carácter legal sobre los criterios de interpretación y aplicación de las normas jurídicas y reglamentarias que regulen sus actividades.
3. Brindar a las entidades federativas que integran la región, el apoyo jurídico requerido en el levantamiento de las actas administrativas derivadas de la actuación de los servidores públicos adscritos a la región correspondiente, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección de Asuntos Jurídicos.
4. Atender las quejas y denuncias que con respecto a la actuación de los servidores públicos de las entidades federativas que integran la región se presenten y gestionen el trámite correspondiente ante el Órgano Interno de Control del Instituto el desahogo de las denuncias presentadas.
5. Dar seguimiento a la aplicación de la Ley de Transparencia, acceso a la información pública gubernamental y al programa de participación ciudadana, en lo que respecta a su circunscripción territorial.
6. Reportar de manera mensual a la Dirección de Asuntos jurídicos el control de los Juicios tramitados en las entidades federativas que integran la región.
7. Solicitar ante la Dirección de asuntos jurídicos la expedición de los instrumentos notariales necesarios para la representación a favor de las entidades federativas que integran la región, ante las diversas autoridades.
8. Realizar la inscripción de los decretos expropiatorios, cartografía urbana y escrituras de los predios que regularice o enajene el Instituto, ante las instancias administrativas competentes;
9. Integrar y analizar los expedientes de las solicitudes de donación de lotes para servicios públicos que requieran cualquiera de los tres órdenes de gobierno.
10. Custodiar y mantener permanentemente actualizados los controles y archivos de las escrituras emitidas.
11. Integrar el padrón de beneficiarios de las escrituras entregadas.
12. Informar al área de operación las tarifas de escrituración vigentes.
13. Proponer Convenios, Contratos y demás instrumentos jurídicos, para el cumplimiento del objeto del Instituto.
14. Registrar y supervisar la vigencia de los Convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos.
15. Atender las peticiones o quejas presentadas al Instituto por ciudadanos, Dependencias Federales, Estatales y Municipales, así como por grupos sociales.
16. Rendir los informes que sean requeridos por el Director General o por los Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto.
17. La demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, la Junta de Gobierno, el Director General o los Titulares de las Unidades Administrativas.

**1.6.1.2 Jefe Técnico.****Objetivo:**

Establecer los mecanismos relativos a la promoción y adquisición de suelo, la realización de trabajos técnicos informativos, la cartografía y el registro del suelo incorporado al Instituto para la regularización y

creación de reservas territoriales para el desarrollo urbano, orientadas para contribuir al ordenamiento territorial.

Funciones:

1. Realizar y actualizar diagnósticos en materia de suelo en la región, conforme a los lineamientos que se establezcan.
2. Identificar y proponer suelo vacante o libre a la Dirección de Gestión de Suelo, de acuerdo a los criterios y/o lineamientos que para ello se establezcan, así como dar atención a los programas que se planteen para dicho fin.
3. Participar en los Consejos Estatales y Municipales de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Metropolitano para promover la gestión del suelo para la provisión de reservas territoriales y suelo apto para el desarrollo urbano y/o regional, incluyendo su promoción.
4. Realizar las actividades relacionadas a la gestión del suelo para la provisión de reservas territoriales y suelo apto para el desarrollo urbano y/o regional, incluyendo su promoción;
5. Informar a la Dirección de Gestión de Suelo, los avances de los proyectos autorizado de gestión de suelo para su regularización o para el desarrollo urbano.
6. Realizar las gestiones correspondientes a la adquisición de suelo, en materia de regularización de asentamientos humanos irregulares, reserva territorial o de suelo apto para el desarrollo.
7. Coordinar los trabajos topográficos y cartografía de los predios a regularizar enajenar, apegada a las normas técnicas expedidas por la Dirección de Gestión Suelo, en la región.
8. Integrar y coordinar los expedientes técnicos informativos conducentes a la promoción de la expropiación, desincorporación o adquisición de predios, susceptibles de regularización, reservas territoriales o de suelo apto para el desarrollo y la regularización del suelo en todas sus modalidades.
9. Gestionar la regularización de derechos de vía cuando las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal lo soliciten.
10. Elaborar y actualizar la cartografía respecto a la regularización del suelo en sus diferentes tipos y modalidades, y las reservas territoriales que sean gestionadas por el instituto; en las diferentes entidades federativas que integran la región.
11. Registrar y asegurar la concentración de los materiales cartográficos, así como de los archivos digitales que contenga los productos geodésicos, topográficos y geográficos, en coordinación con las diferentes entidades federativas que integran la región.
12. Coordinar la elaboración de las propuestas de avalúos de indemnización y regularización de las superficies a expropiar, ya expropiadas y desincorporadas, para ser presentadas a la Dirección de Gestión de Suelo.
13. Otorgar asistencia técnica y capacitación en materia de regularización en sus diferentes tipos y modalidades, gestión de suelo, y reservas territoriales apta para el desarrollo a los gobiernos estatales, municipales, sector social y privado que lo soliciten.
14. Tramitar la autorización de los planos generales manzaneros y cartografía urbana de los predios expropiados o desincorporados a favor del Instituto, ante las autoridades competentes.
15. Coordinar y supervisar el proceso de solicitud de modificaciones cartográficas como subdivisiones, fusiones o rectificación de medidas.
16. Tramitar y supervisar los trabajos de recepción física de los terrenos expropiados, desincorporados o transmitidos por cualquier vía legal a favor del Instituto.
17. Proponer a la Dirección de Gestión del Suelo, un portafolio de inversionistas o desarrolladores para la oferta de suelo para los diferentes tipos de proyectos.
18. Coordinar y supervisar que el desarrollo de las funciones de las áreas que integran la Región se ajusten a la normatividad establecida.
19. Rendir los informes que sean requeridos por el Director General, representante Regional o por los Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto.
20. La demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, el Director General, los Titulares de las Unidades Administrativas o el Representante Regional.

1.6.1.3 Jefe Operativo.

**Objetivo:**

Ejecutar y controlar las estrategias de comercialización, ejecución de programas sociales, contratación y proyectos de cartera, así como gestionar y efectuar el pago de la adquisición de predios destinados a la regularización del suelo o reserva territorial.

**Funciones:**

1. Aplicar las normas y procedimientos en los procesos de regularización del suelo en sus diferentes tipos y modalidades, así como los correspondientes a Reservas Territoriales.
2. Realizar los estudios y análisis correspondientes para la adquisición y comercialización.
3. Realizar los censos de uso y posesión de predios y la implementación de mecanismos y la implementación de mecanismos para la supervisión, promoción y sensibilización de la contratación, en coordinación con la Dirección de Regularización.
4. Integrar los expedientes de contratación con la documentación correcta y completa, acorde al instrumento jurídico que se pretenda celebrar, para su valoración y opinión correspondiente de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
5. Realizar las propuestas para la autorización y/o actualización de precios de regularización del suelo en sus diferentes tipos y modalidades, para su autorización de la Dirección de Asuntos Jurídicos.
6. Presentar a la Dirección de Asuntos Jurídicos la propuesta de asignación de programas sociales para la regularización del suelo en sus diferentes tipos y modalidades.
7. Realizar los pagos por concepto de indemnizaciones, utilidades y cumplimiento de las obligaciones derivadas de expropiaciones, desincorporaciones y adquisiciones de predios destinados a la regularización del suelo, reservas territoriales o suelo apto para el desarrollo.
8. Identificar los polígonos cuyos lotes sean susceptibles de asignación de un programa social.
9. Informar a la Dirección de Regularización sus metas y avances de los programas sociales que se encuentran en operación.
10. Utilizar los sistemas diseñados por las Unidades administrativas Centrales en el proceso de regularización.
11. Elaborar y registrar los padrones de beneficiarios de los programas de regularización vigentes en el Instituto.
12. Reportar a la Dirección de Regularización de manera periódica el avance en el proceso de regularización del suelo en sus diferentes tipos y modalidades.
13. Supervisar la operación del sistema de contrataciones conforme a la cartografía, avalúos y estrategias de comercialización establecidas por las Unidades Administrativas Centrales.
14. Elaborar en coordinación con las áreas Administrativa y Jurídica de la Región, las estrategias para la recuperación de créditos a favor del Instituto, para su autorización de la Dirección de Regularización de Suelo.
15. Desarrollar estrategias para la incrementación de contratación; y ser presentadas a la Dirección de Regularización.
16. Rendir los informes que sean requeridos por el Director General, Representante Regional o por los Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto.
17. Coadyuvar con el área Jurídica los actos de entrega de escrituras.
18. Suplir al Representante Regional cuando se ausente temporalmente del puesto por motivos laborales o enfermedad.
19. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, la Junta de Gobierno, el Director General, los Titulares de las Unidades Administrativas o el Representante Regional.

**1.6.1.4 Jefe Administrativo.****Objetivo:**

Proporcionar a las áreas operativas de la Representación Regional, los recursos humanos, materiales, financieros, informáticos y de atención a los usuarios, que garanticen el cumplimiento óptimo y eficiente de sus funciones. Asimismo, presentar informes y comprobaciones contables, financiera y operación del

presupuesto asignado a la Representación Regional y Entidades Federativas que la integran, de conformidad con los lineamientos y calendario establecido por la Dirección de Administración y Finanzas.

Funciones:

1. Verificar que los recursos tanto humanos, materiales y financieros, asignados a las diversas áreas de las entidades Federativas que integran la región, sean utilizados en forma óptima y eficiente.
2. Integrar el anteproyecto del Presupuesto de acuerdo con los lineamientos establecidos por la Dirección de Administración y Finanzas.
3. Observar y vigilar que los lineamientos relativos a las erogaciones que afecten al presupuesto se realicen de conformidad con las leyes, reglamentos, decretos y demás documentos normativos aplicables, respetando los calendarios autorizados
4. Solicitar a la Dirección de Administración y Finanzas, la autorización de Modificaciones presupuestales.
5. Formular y gestionar la autorización de afectaciones presupuestales internas y externas
6. Enviar a la Dirección de Administración y Finanzas los informes mensuales y anuales del ejercicio programático, presupuestal y contable de las entidades Federativas que integran la región y justificar las variaciones.
7. Coordinar la formulación de los reportes financieros mensuales y validar la información que se envíe a la Dirección de Administración y Finanzas.
8. Registrar y controlar las ministraciones presupuestales provenientes de las oficinas centrales.
9. Participar como enlace técnico en las actividades de Innovación y Calidad, Comité, de Ética, Encuesta de Clima y Cultura General, Detección de Necesidades de Capacitación, Control Interno, Administración de Riesgos y demás requerimientos que se soliciten, para la operación de los Programas Institucionales.
10. Analizar, proponer su autorización, registrar y controlar la emisión de cheques y manejo del fondo revolvente para atender los programas y eventos previstos por las oficinas centrales o por las Entidades Federativas que integran la Región.
11. Organizar, coordinar, supervisar y custodiar la documentación original comprobatoria del ejercicio presupuestal.
12. Supervisar la actualización de los registros contables de acuerdo con las operaciones financieras realizadas.
13. Revisar las conciliaciones bancarias mensuales y reportarlas oportunamente a la Dirección de Administración y Finanzas.
14. Comunicar a la Dirección de Administración y Finanzas las disponibilidades bancarias en forma mensual.
15. Adquirir los bienes y contratar los servicios generales y de equipo para el funcionamiento de las Entidades Federativas que integran la región, de acuerdo a la disponibilidad presupuestal, liquidez financiera y la normatividad establecida.
16. Autorizar y supervisar la adecuada elaboración y registro de las pólizas contables con su soporte documental comprobatoria suficiente y competente.
17. Vigilar que los cobros realizados de manera distinta al sistema de pagos referenciados bancarios, por concepto de contratación, cobranza y otros, sean depositados a la cuenta bancaria respectiva a más tardar al día siguiente de su realización.
18. Supervisar la operación del sistema de pagos referenciados bancarios en las Entidades Federativas que integran la Región.
19. Verificar que la elaboración, otorgamiento y comprobación de viáticos del personal, se realice conforme a los lineamientos establecidos para tal efecto.

20. Coordinar con el Representante Regional, la selección, contratación, pago de remuneraciones, control de bajas y demás incidencias del personal adscrito a las Entidades Federativas que integran la Región.
21. Informar quincenalmente a la Dirección de Administración y Finanzas las incidencias del personal adscrito a las Entidades Federativas que integran la Región.
22. Realizar las actividades para control de los recursos humanos acatando los lineamientos establecidos, en lo concerniente a incidencias, altas y bajas del personal y prestaciones al mismo.
23. Vigilar que en el ámbito de su competencia, que la atención a los sujetos de derecho se otorgue bajo los valores del Código de Conducta y el Decálogo del Servidor Público del INSUS, así como reportar oportunamente al Representante Regional el desapego de cualquier servidor a estos ordenamientos.
24. Enviar oportunamente la información que solicita Oficinas Centrales respetando los calendarios y periodos establecidos, de acuerdo con la normatividad aplicable para tal fin, a través del Representante Regional.
25. Dar seguimiento y cumplimiento a las observaciones derivadas de las auditorías practicadas por el Órgano Interno de Control, así como de las derivadas de supervisiones realizadas por las Entidades Federativas que integran la Región y Oficinas Centrales con relación a la administración de los recursos humanos, de los recursos financieros, de los recursos materiales, técnicos y de servicios.
26. Notificar a la Dirección de Administración y Finanzas con 15 días naturales de anticipación, las bajas del personal a fin de no generar el pago.
27. Coordinar en las áreas de las Entidades Federativas que integran la Región, recursos materiales, prestación de servicios generales, de administración y conservación de bienes muebles e inmuebles, de seguridad y de ejercicios de obra pública, vigilando la aplicación de las disposiciones jurídicas y normativas en la materia y emitiendo las políticas y criterios internos para su ejecución.
28. Atender los requerimientos de la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios de Oficinas Centrales para la elaboración del Programa Anual de Adquisiciones.
29. Coordinar los procesos de adquisiciones, así como, intervenir en la formulación e integración de los contratos y convenios para adquisiciones y arrendamientos de bienes, obra pública y prestación de servicio.
30. Conservar, mantener y reaprovechar los bienes muebles inventariables de las entidades Federativas que integran la Región de conformidad con los lineamientos establecidos para tal efecto.
31. Supervisar la actualización de los resguardos de bienes muebles de acuerdo a la normatividad vigente; así como, la determinación del valor estimativo de los bienes muebles, que serán sometidos para baja.
32. Coordinar la difusión y realización de la enajenación (venta, donación o transferencia) de bienes muebles que por su estado físico, técnico o que por sus características de operación, no sean ya útiles para su uso en las funciones para las cuales fueron adquiridos, y que hayan sido aprobados por el Comité de Bienes Muebles;
33. Coordinar el trámite de pago a los proveedores y prestadores de servicio.
34. Controlar la asignación del parque vehicular de las Entidades Federativas que integran la Región llevando el registro y control de las bitácoras de servicio y combustible.
35. Dirigir y supervisar la recepción, almacenaje, suministro e inventario de los bienes muebles asignados a las Entidades Federativas que integran la Región.
36. Coordinar las actividades del Programa Institucional de Protección Civil.
37. La demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, la Junta de Gobierno, el Director General, los Titulares de las Unidades Administrativas o el Representante Regional.
38. Coordinar el Centro Integral de Servicios de cada una de las Entidades Federativas que integran la Región.

#### 1.7 Órgano Interno de Control.

**Objetivo:**

Apoyar la función directiva a través del establecimiento y ejecución de los procesos de quejas y responsabilidades, de auditoría y control interno en el Instituto Nacional del Suelo Sustentable, bajo principios de eficacia, eficiencia, honestidad, rendición de cuentas y transparencia, para promover el estricto cumplimiento de la normatividad vigente y el mejoramiento de la gestión administrativa, a través de la ejecución de acciones de inspección y vigilancia con un enfoque preventivo de control.

**Funciones:**

Las funciones que se les atribuyen a las Áreas del Órgano Interno de Control se realizarán de conformidad con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, la Ley General de Responsabilidades Administrativas y el Reglamento Interior de la Secretaría de la Función Pública, así como en los demás ordenamientos jurídicos aplicables.

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