

# INSUS

INSTITUTO NACIONAL DEL  
SUELO SUSTENTABLE

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### **Manual General de Organización del Instituto Nacional del Suelo Sustentable**

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### INDICE

PRESENTACIÓN.....	5
VISIÓN.....	6
MISIÓN.....	7
OBJETIVOS ESTRATÉGICOS.....	8
I. ANTECEDENTES.....	10
II. MARCO JURIDICO.....	13
III. ATRIBUCIONES.....	18
IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA.....	21
V. OBJETIVOS Y FUNCIONES.....	34
DIRECCIÓN GENERAL.....	34
Secretaría Técnica.....	37
Unidad de Comunicación Social.....	39
Dirección del Suelo y Planeación Sustentable.....	42
Subdirección de Planeación, Programación y Evaluación.....	44
Departamento de Planeación y Programación.....	46
Departamento de Seguimiento y Evaluación.....	47
Subdirección de Política de Suelo.....	49
Departamento de Estudios y Análisis.....	51
Subdirección de Desarrollo de Proyectos.....	52
Departamento de Gestión del Suelo.....	54
Departamento de Proyectos de Desarrollo Urbano y Regional...56	
Dirección Jurídica y de Seguridad Patrimonial.....	57
Subdirección de lo Consultivo y de Apoyo Jurídico.....	60
Departamento de Normatividad.....	61

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Subdirección de lo Contencioso.....	62
Departamento de Procedimientos Legales.....	63
Subdirección de Escrituración.....	65
Departamento del Procedimiento de Escrituración.....	66
Subdirección de Regularización.....	68
Departamento de Contratación por Expropiación y Desincorporación.....	69
Departamento de Programas Especiales y Subsidios.....	70
Departamento de Sistemas de Regularización.....	71
Dirección de Estrategias e Inversiones del Suelo.....	72
Subdirección de Estrategias del Suelo.....	73
Departamento de Comercialización.....	75
Subdirección de Instrumentos e Inversiones del Suelo.....	76
Departamento de Instrumentos y Proyectos de Desarrollo.....	77
Dirección de Delegaciones.....	78
Subdirección de Delegaciones.....	80
Departamento de Delegaciones Región Norte.....	81
Departamento de Delegaciones Región Sur.....	82
Subdirección de Vinculación Institucional.....	83
Departamento de Atención Ciudadana.....	84
Dirección de Administración y Finanzas.....	86
Subdirección de Recursos Humanos.....	88
Departamento de Personal.....	90
Subdirección de Finanzas.....	92
Departamento de Control Presupuestal.....	93
Departamento de Tesorería.....	95
Departamento de Contabilidad.....	96
Subdirección de Recursos Materiales y Servicios.....	97
Departamento de Adquisiciones y Servicios Generales.....	99
Subdirección de Normatividad Administrativa y Programas Institucionales.....	101

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Dirección del Inventario Nacional del Suelo.....	105
Subdirección Técnica.....	107
Departamento de Topografía y Procesamiento Cartográfico...	110
Departamento de Avalúos y Proceso Técnico.....	111
Subdirección de Tecnologías de la Información .....	113
Departamento de Servicios Informáticos.....	114
Subdirección de Inventario Nacional del Suelo .....	115
Departamento de Sistemas de Información Geográfica e Inventario de Suelo.....	116
Delegación.....	118
Delegación Tipo A.....	121
Subdelegación Administrativa.....	121
Subdelegación de Gestión y Adquisición de Suelo.....	125
Subdelegación de Comercialización y Contratación.....	127
Área Jurídica.....	129
Delegación Tipo B.....	131
Subdelegación Administrativa.....	131
Subdelegación de Gestión y Comercialización.....	135
Área Jurídica.....	139
Delegación Tipo C.....	141
Subdelegación de Gestión y Comercialización.....	141
Área Jurídica.....	143
Órgano Interno de Control.....	146
Área de Auditoría Interna y Área de Auditoría para Desarrollo y Mejora de la Gestión Pública.....	149
Departamento de Auditoría Interna.....	150
Departamento de la Mejora de la Gestión Pública.....	151
Área de Responsabilidades.....	153
Área de Quejas .....	155

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### 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 más 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.

# INSUS

INSTITUTO NACIONAL DEL  
SUELO SUSTENTABLE

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### VISIÓN

**Generar la Política Nacional del Suelo con criterios de Desarrollo Territorial planificado, ordenado y sustentable**

# INSUS

INSTITUTO NACIONAL DEL  
SUELO SUSTENTABLE

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### MISIÓN

**Planear, coordinar, ejecutar y colaborar en la generación de políticas públicas que permitan la gestión y regularización de suelo apto para el desarrollo urbano**

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### 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 de Asentamientos Humanos y 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. Reservas Territoriales y Suelo Apto para el Desarrollo.**

Contribuir con los diferentes órdenes de gobierno para la gestión del suelo de todo tipo para el desarrollo y Proyectos Prioritarios en el país, destacando:

- Zonas Económicas Especiales
- Viviendas
- Carreteras
- Puertos
- Presas
- Aeropuertos
- Espacios Públicos
- Hospitales
- Universidades y Escuelas
- Proyectos energéticos

Gestionar un suelo bien localizado y ordenado, atendiendo la demanda y vocación del suelo. Así como **crear áreas que cuenten con las características necesarias** para poder reubicar los asentamientos que se encuentren en zonas de alto riesgo o atender una emergencia por algún desastre natural.

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### **2. Oferta de Suelo y Acciones Sociales.**

Ofrecer lotes cuyas características de ubicación y factibilidad de servicios, sean aptos para cubrir las necesidades de vivienda y evitar los asentamientos irregulares en áreas que no cuenten con los servicios básicos, infraestructura, seguridad, etc.

Promover vivienda social (preferentemente vertical), y promover subsidios para la vivienda accesibles para personas de escasos recursos, y asociaciones públicas-privadas.

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

- Estatal
- Ejidal
- Municipal
- Federal
- Privada

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 en favor de personas de escasos recursos.

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

Coordinarse con las instituciones Federales, Estatales y Municipales para **crear el Inventario Nacional del Suelo** y modernizar los Registros Públicos y Catastros, además de ofrecer asesoría en materia de suelo y desarrollo territorial.

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### I. 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 establece 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,

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

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

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

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 delegaciones en las entidades federativas, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 17 Bis, de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal.

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### II. 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 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

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- 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

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- 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.

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

- 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.

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### PLANES Y PROGRAMAS

- Plan Nacional de Desarrollo 2013-2018
- Programa Sectorial de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano 2013-2018
- Programa para un Gobierno Cercano y Moderno 2013-2018
- Programa Nacional para la Igualdad de Oportunidades y no Discriminación contra las Mujeres 2013-2018.
- Código de Conducta del INSUS

**LINEAMIENTOS.** Emitidos por la instancia competente, relativos y aplicables, que permitan cumplir los objetivos y fines del INSUS.

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### III. ATRIBUCIONES

- a) Apoyar a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en la planeación y ejecución de la Política Nacional de Suelo;
- b) 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 transmitir las;
- c) 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;
- d) Realizar y ejecutar acciones y programas de regularización del suelo, en sus diferentes tipos y modalidades;
- e) 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;
- f) 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;
- g) 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;
- h) 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

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

establecer programas que impulsen acciones de regularización del suelo en favor de personas de escasos recursos para satisfacer necesidades habitacionales;

- i)** 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;
- j)** 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;
- k)** Promover y gestionar ante las instituciones y entidades correspondientes, esquemas diversos para la adquisición de suelo habilitado para el desarrollo y lotes con servicios;
- l)** Apoyar con asesoría administrativa, técnica y operativa a los núcleos agrarios que lo soliciten, en los procesos de desincorporación de suelo de origen social;
- m)** 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;
- n)** 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;
- o)** Auxiliar a la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano en los procesos de asesoría y asistencia técnica, jurídica, social y financiera a las

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

entidades federativas, municipios y la Ciudad de México en materia de planeación urbana, suelo, regularización territorial y vivienda, y

- p)** Las demás acciones que sean necesarias para el cumplimiento de su objeto, contando con las facultades que se establezcan en las disposiciones jurídicas aplicables.

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### IV. ESTRUCTURA ORGÁNICA Y ORGANIGRAMA

#### 1.0 DIRECCIÓN GENERAL

##### 1.0.1 Secretaría Técnica

##### 1.0.2 Unidad de Comunicación Social

#### 1.1 Dirección del Suelo y Planeación Sustentable

##### 1.1.1. Subdirección de Planeación, Programación y Evaluación.

1.1.1.1. Departamento de Planeación y Programación.

1.1.1.2. Departamento de Seguimiento y Evaluación.

##### 1.1.2. Subdirección de Política del Suelo.

1.1.2.1. Departamento de Estudios y Análisis.

##### 1.1.3. Subdirección de Desarrollo de Proyectos.

1.1.3.1. Departamento de Gestión del Suelo.

1.1.3.2. Departamento de Proyectos de Desarrollo Urbano y Regional.

#### 1.2 Dirección Jurídica y de Seguridad Patrimonial

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

1.2.1.1 Departamento de Normatividad.

##### 1.2.2 Subdirección de lo Contencioso.

1.2.2.1 Departamento de Procedimientos Legales.

##### 1.2.3 Subdirección de Escrituración.

1.2.3.1 Departamento del Procedimiento de Escrituración

##### 1.2.4 Subdirección de Regularización.

1.2.4.1 Departamento de Contratación por expropiación y desincorporación.

1.2.4.2 Departamento de Programas Especiales y Subsidios.

1.2.4.3 Departamento de Sistemas de Regularización.

#### 1.3 Dirección de Estrategias e Inversiones del Suelo

##### 1.3.1 Subdirección de Estrategias del Suelo

1.3.1.1 Departamento de Comercialización

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### **1.3.2 Subdirección de Instrumentos e Inversiones del Suelo**

**1.3.2.1** Departamento de Instrumentos y Proyectos de Desarrollo

### **1.4 Dirección de Delegaciones**

#### **1.4.1 Subdirección de Delegaciones**

**1.4.1.1** Departamento de Zona Sur

**1.4.1.2** Departamento de Zona Norte

#### **1.4.2 Subdirección de Vinculación**

**1.4.2.1** Departamento de Atención Ciudadana

### **1.5 Dirección de Administración y Finanzas**

#### **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 Control Presupuestal

**1.5.2.2** Departamento de Tesorería

**1.5.2.3** Departamento de Contabilidad

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

**1.5.2.4** Departamento de Adquisiciones y Servicios

#### **1.5.4 Subdirección de Normatividad Administrativa y Programas Institucionales**

### **1.6 Dirección del Inventario Nacional del Suelo**

#### **1.6.1 Subdirección Técnica**

**1.6.1.1** Departamento de Topografía y Procesamiento Cartográfico

**1.6.1.2** Departamento de Avalúos y Proceso Técnico

#### **1.6.2 Subdirección de Tecnologías de la Información**

**1.6.2.1** Departamento de Servicios Informáticos

#### **1.6.3 Subdirección de Inventario Nacional del Suelo**

**1.6.3.1** Departamento de Sistemas de Información Geográfica e Inventario de Suelo

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### 1.7 Delegación

#### 1.7.1 Delegación Tipo “A”

- 1.7.1.1 Subdelegación Administrativa
- 1.7.1.2 Subdelegación de Gestión y Adquisición del Suelo
- 1.7.1.3 Subdelegación de Comercialización y Contratación
- 1.7.1.4 Área Jurídica

#### 1.7.2 Delegación Tipo “B”

- 1.7.2.1 Subdelegación Administrativa
- 1.7.2.2 Subdelegación de Gestión y Comercialización
- 1.7.2.3 Área Jurídica

#### 1.7.3 Delegación Tipo “C”

- 1.7.3.1 Subdelegación de Gestión y Comercialización
- 1.7.3.2 Área Jurídica

### 1.8 Órgano Interno de Control

#### 1.8.1 Área de auditoría interna y área de auditoría para desarrollo y mejora de la gestión pública.

- 1.8.1.1 Departamento de Auditoría Interna
- 1.8.1.2 Departamento de Auditoría para desarrollo y mejora de la gestión pública

#### 1.8.2 Área de Responsabilidades

#### 1.8.3 Área de Quejas

# INSUS

INSTITUTO NACIONAL DEL  
SUELO SUSTENTABLE

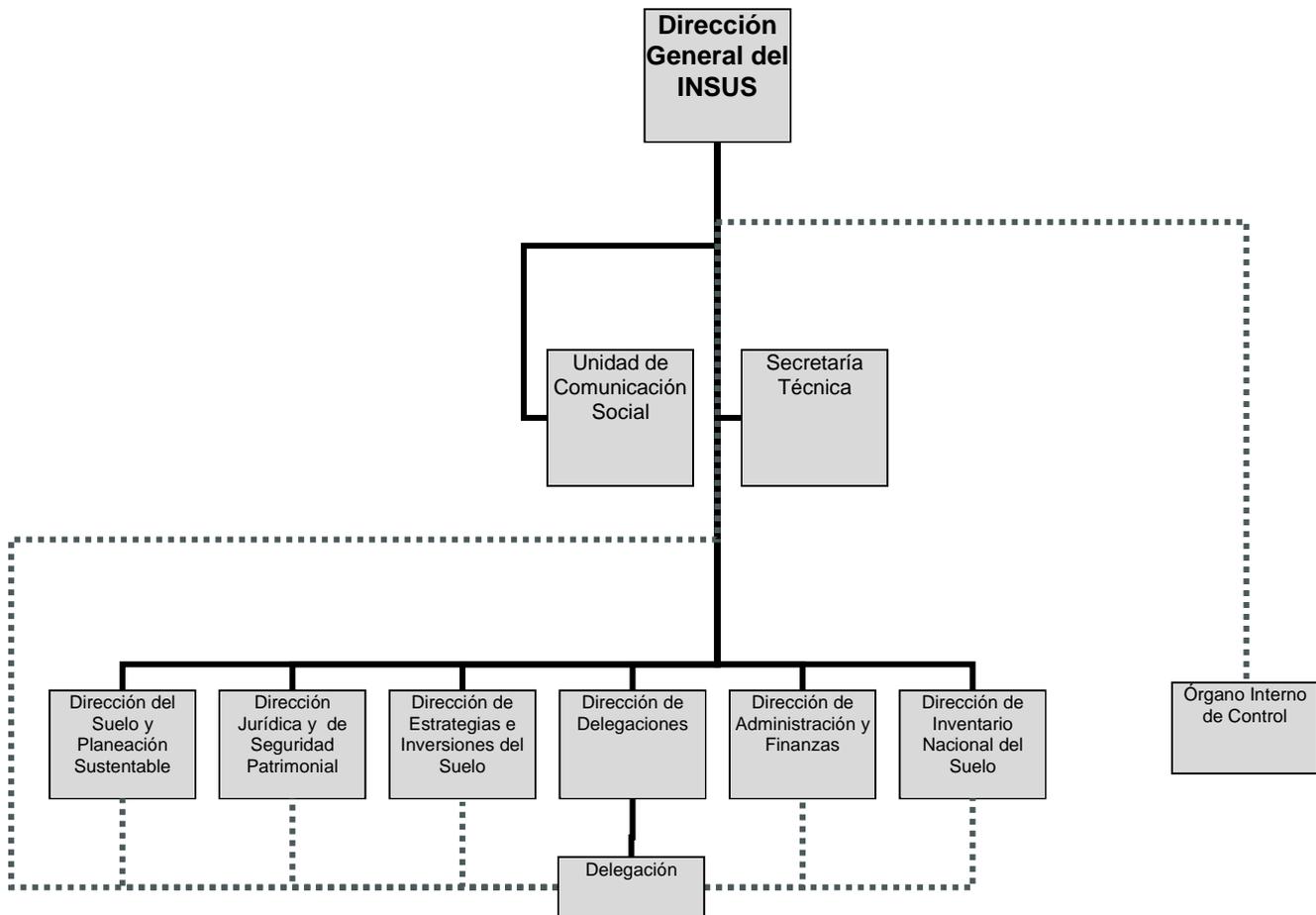
## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### ORGANIGRAMA

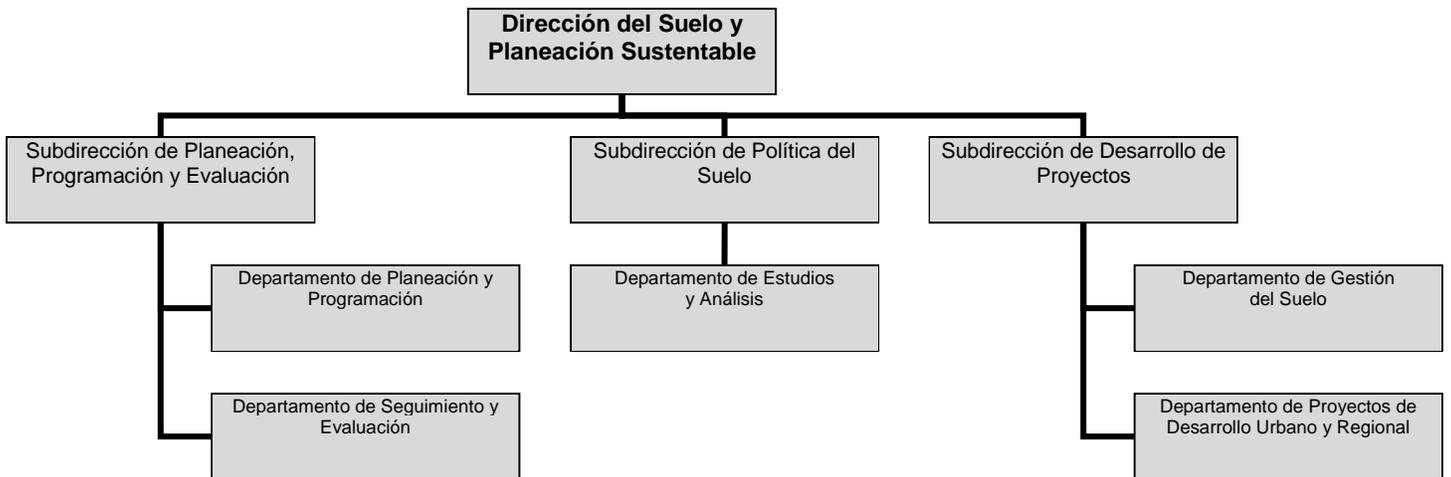
# INSUS

INSTITUTO NACIONAL DEL  
SUELO SUSTENTABLE

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



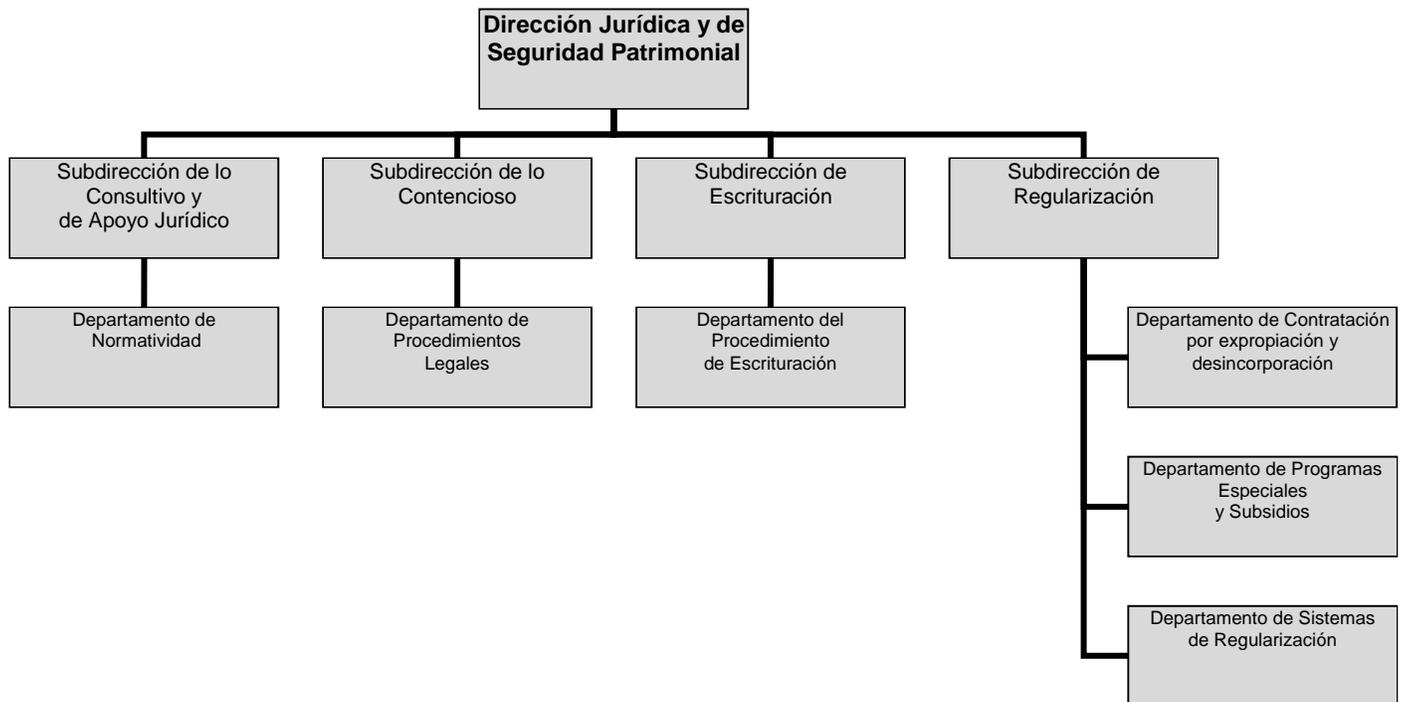
## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



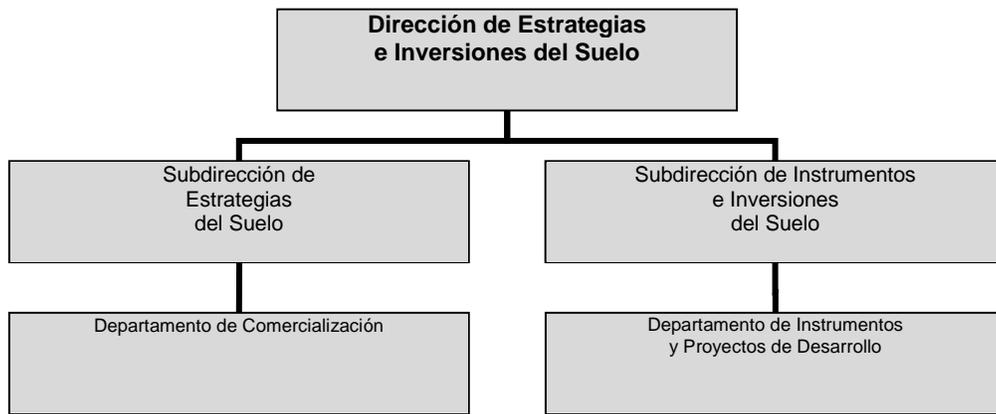
# INSUS

INSTITUTO NACIONAL DEL  
SUELO SUSTENTABLE

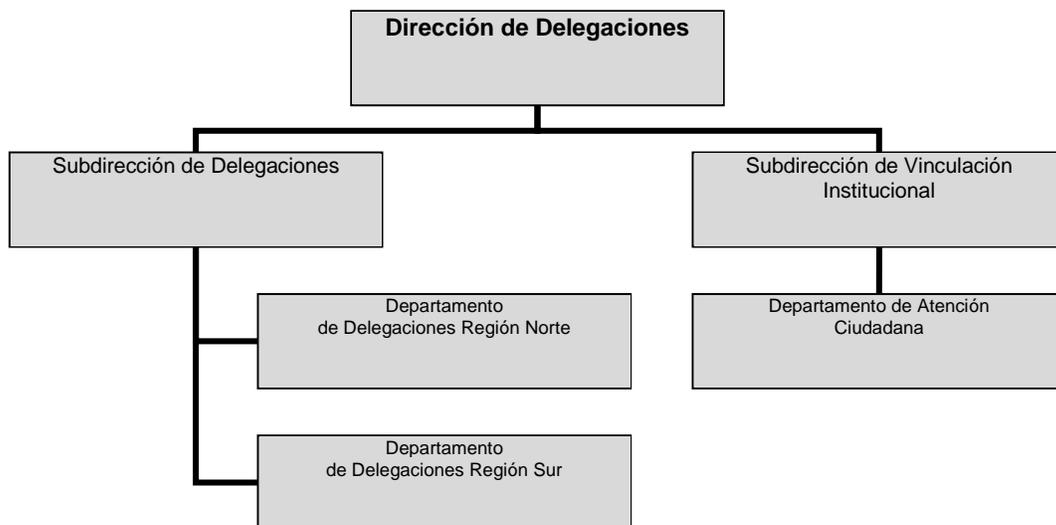
## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



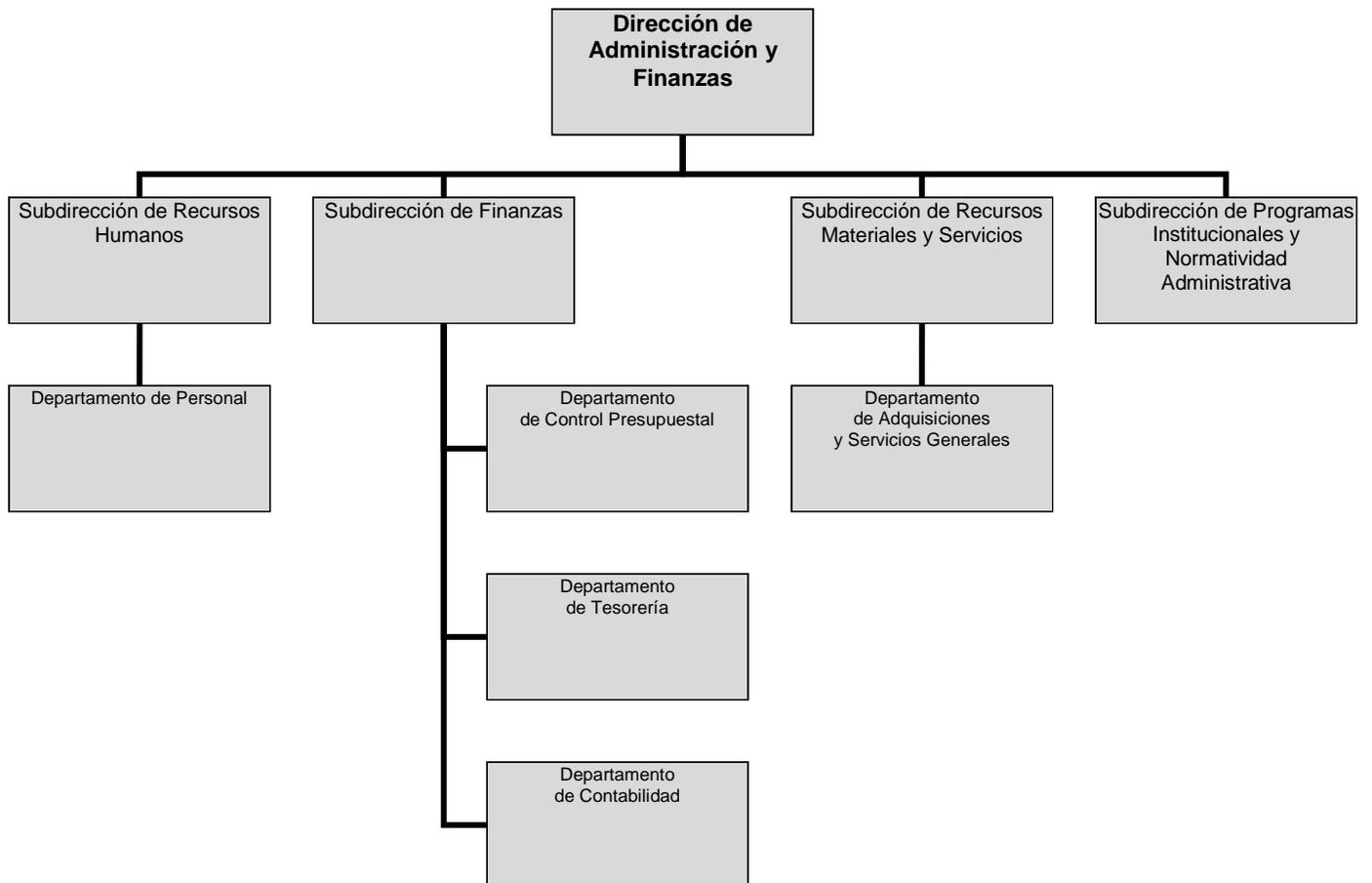
## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



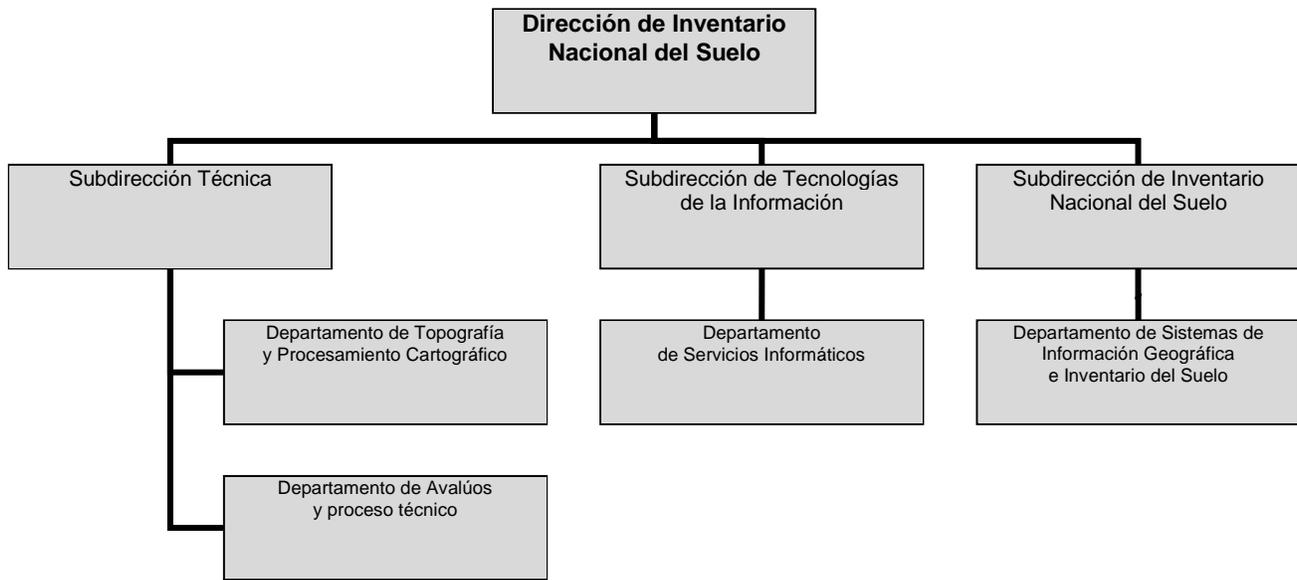
## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



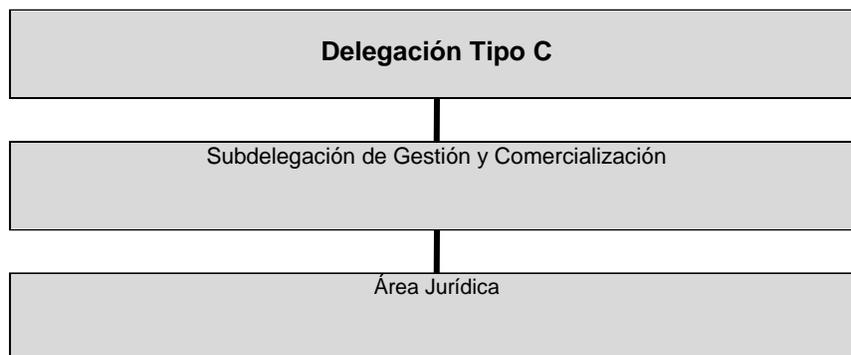
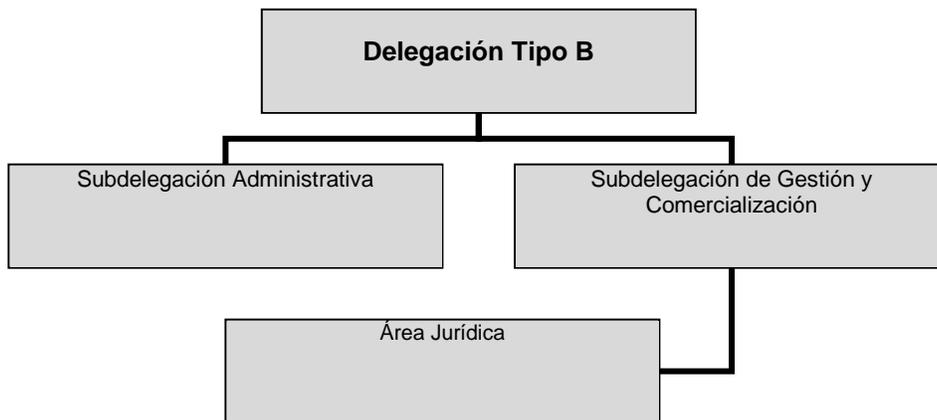
## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



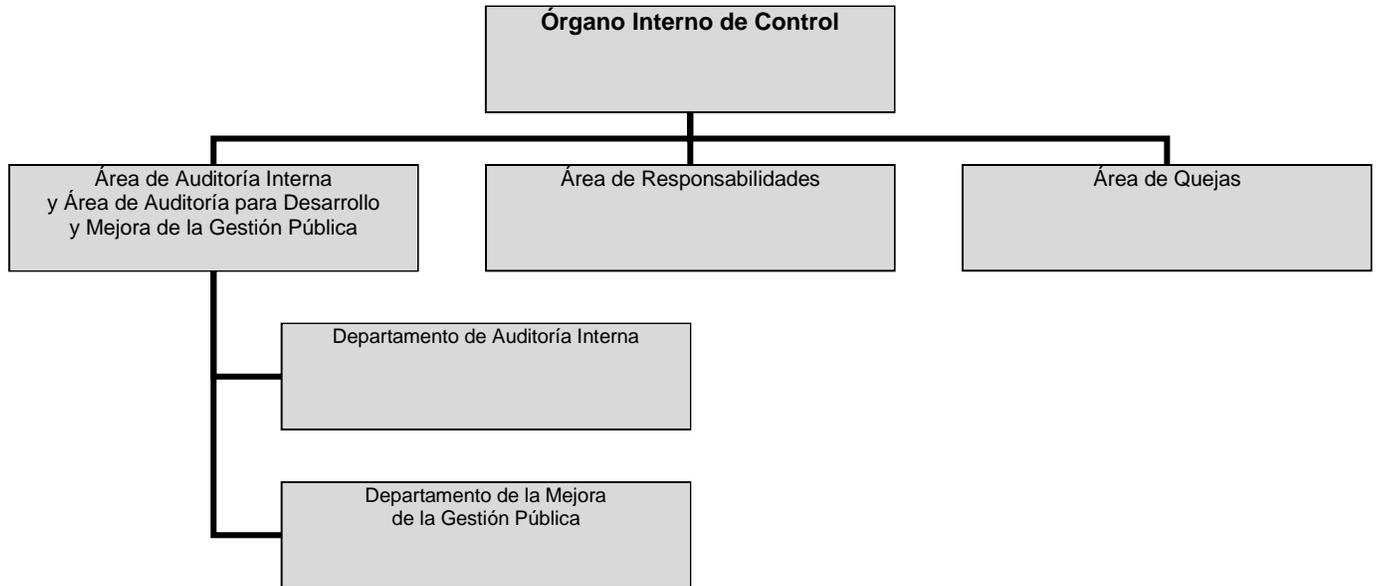
## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN



## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### V. 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 aún 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. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno, la estructura básica de la organización del Instituto y las modificaciones a la misma;
6. Suscribir las escrituras públicas y los títulos de propiedad sobre los predios que regularice o enajene el Instituto;
7. Nombrar y remover a los servidores públicos del Instituto, en los casos en que no corresponda a la Junta de Gobierno; así como administrar al personal del citado Instituto, en su conjunto;
8. Decidir sobre el establecimiento y organización de las Delegaciones en las entidades federativas, informando de ello, a la Junta de Gobierno;
9. Suscribir las Condiciones Generales de Trabajo del Instituto, de conformidad con las disposiciones jurídicas aplicables;

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

10. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno, el Estatuto Orgánico del Instituto, así como cualquier modificación al mismo;
11. Proponer a la Junta de Gobierno, cualquier modificación al Decreto;
12. 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;
13. 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;
14. 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;
15. 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;
16. 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;
17. 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;
18. Someter a la Junta de Gobierno, los estados financieros trimestrales y anuales;
19. 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;
20. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno, los planes o programas específicos del Instituto;
21. Proponer a la Junta de Gobierno, el nombramiento y remoción de los servidores públicos del Instituto, que ocupen cargos con las dos

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

jerarquías administrativas inferiores a la del propio Director General, así como el otorgamiento de licencias;

22. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno, el nombramiento y remoción del Prosecretario de dicho órgano colegiado;
23. 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;
24. 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;
25. Someter a la consideración de la Junta de Gobierno, los informes periódicos que sean elaborados por el Instituto;
26. Proponer a la Junta de Gobierno, las normas y bases para cancelar adeudos a cargo de terceros y a favor del Instituto cuando fuere notoria la imposibilidad práctica de su cobro, informando a la Secretaría de Hacienda y Crédito Público;
27. Autorizar las donaciones de bienes de conformidad con la normatividad que resulte aplicable;
28. Hacer del conocimiento a la Junta de Gobierno el establecimiento de Delegaciones en las entidades federativas que lleve a cabo el Instituto;
29. Las que sean necesarias para implementar o para hacer efectivas cualquiera de las facultades antes señaladas, y
30. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables o el Instituto.

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### 1.0.1 SECRETARÍA TÉCNICA

#### OBJETIVO

Operar y dar seguimiento al cumplimiento de los acuerdos y determinaciones de la Dirección General; así como coadyuvar y brindar apoyo a las demás Unidades Administrativas en el descargo de las encomiendas hechas por la misma.

Además, coordinar y proporcionar el apoyo técnico a la Dirección General, para la toma de decisiones en el establecimiento de planes, programas, proyectos, asistiendo en la detección de necesidades a nivel Institucional y plantear estrategias de solución.

#### FUNCIONES

1. Coordinar con las áreas del Instituto y dar seguimiento al cumplimiento de instrucciones de la Dirección General con el fin de apoyar en la consecución de las atribuciones de cada una de éstas;
2. Coadyuvar con las actividades que realicen los Directores de Área a fin de obtener la información necesaria para la preparación de los informes de actividades que deba rendir a la Dirección General;
3. Emitir opinión a la Dirección General, a fin de contar con elementos para la de toma de decisiones, elaboración de discursos y cualquier otro tipo de evento público y/o privado donde participe;
4. Coordinar acciones con las diferentes Áreas del Instituto con el objeto de cumplir requerimientos con instancias del Gobierno Federal y de la Ciudadanía;
5. Coordinar las actividades, con base en la información recabada de las distintas Áreas del Instituto, para apoyar en la toma de decisiones y mejorar la operatividad del mismo;
6. Planear y coordinar la calendarización de actividades de la Dirección General en su interrelación con la ciudadanía, autoridades, organismos, trabajadores, entre otros, a fin de que su agenda diaria se administre de manera óptima y se lleve a cabo eficientemente en tiempo y en forma;

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

7. Analizar, dar trámite y seguimiento a los documentos y correspondencia que se turnen a la Dirección General para su debido desahogo;
8. Distribuir los asuntos que la Dirección General indique, así como de correspondencia para asegurar la debida atención en tiempo y forma;
9. Administrar los minutarios, archivos y agenda de compromisos de la Dirección General para programar actividades y asegurar el cumplimiento de éstos;
10. Distribuir, coordinar y verificar el cumplimiento de las instrucciones de la Dirección General para que sean atendidos por los servidores públicos de mando del Instituto;
11. Controlar detalladamente la situación que guardan los asuntos en la Dirección General, así como custodiar los archivos especiales que genere el Titular del INSUS;
12. Coordinar y verificar la preparación, organización, apoyo logístico y administrativo de eventos en los que intervenga la Dirección General, elaborando en su caso: propuestas de discursos o mensajes, toma de acuerdos y/o compromisos y controlando la atención y seguimiento de los mismos;
13. Supervisar los informes ejecutivos de labores y autoevaluación del Instituto y el programa de trabajo durante el ejercicio correspondiente para contar en tiempo y forma con los documentos que se presentan en el Órgano de Gobierno del Instituto;
14. Supervisar el seguimiento de acuerdos e instrucciones y formular reporte de los mismos con el objeto de dar la atención requerida a las instancias o áreas que los promovieron;
15. Coordinar en diversas actividades de la Dirección General;
16. Proporcionar información, datos y la cooperación que sea requerida al área de su competencia, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, así como atender y desahogar las peticiones que le formulen, en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de otras disposiciones jurídicas;
17. Participar en comités, comisiones y otras instancias colegiadas que determinen las disposiciones normativas y que le instruya el Director General;

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

18. Atender y desahogar los requerimientos que le formulen las instancias fiscalizadoras internas y externas competentes;
19. Establecer, con base en su competencia y autorización del Director General, las normas, políticas, lineamientos, criterios, sistemas y procedimientos de carácter jurídico, técnico y operativo que deban regir en la Secretaría, así como instrumentar su implantación en las Unidades Administrativas y Delegaciones y; supervisar su cumplimiento;
20. Las demás que le asigne la titularidad de la Dirección General;

### 1.0.2 UNIDAD DE COMUNICACIÓN SOCIAL

#### OBJETIVO

Planear, dirigir y coordinar la implementación de estrategias de comunicación dentro y fuera de la institución, a fin de lograr una óptima difusión de los programas logros y acciones del INSUS; así como la consolidación a través de la correcta aplicación de la imagen institucional, así como las funciones y atribuciones del mismo.

#### FUNCIONES

1. Diseñar, integrar los programas de comunicación social, información y difusión del INSUS y dirigir los servicios de apoyo en estas materias, de conformidad con las disposiciones aplicables;
2. Definir y evaluar las políticas y actividades de información y difusión del INSUS a través de los medios de comunicación;
3. Integrar la información institucional para su promoción y difusión en los medios de comunicación con el seguimiento correspondiente;
4. Organizar el monitoreo de noticieros en televisión, radio, difusión, redes sociales y en prensa, así como evaluar la información que se difunde en los medios de comunicación relacionados con el sector agrario y en especial de la correspondiente al INSUS;
5. Coordinar las políticas de comunicación social en materia de prensa y redes sociales con los delegados estatales;

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

6. Vigilar el cumplimiento de la normativa establecida en materia de imagen institucional, establecida por la actual administración;
7. Coordinar la compilación de información para la elaboración de revistas, boletines de prensa, memoria de labores y el manual de identidad institucional, así como revisar la formulación y redacción del material editorial e informativo;
8. Aprobar el diseño de las campañas de difusión del INSUS, así como invertir en la contratación y supervisión de los medios de comunicación que se requieren para su realización;
9. Organizar, apoyar y atender eventos como entrevistas, conferencias, exposiciones, seminarios y otros actos de acuerdo a la difusión de los programas acciones y normas del INSUS;
10. Integrar, conformar y coordinar la información que se difunde en la página web y medios electrónicos del INSUS;
11. Proponer la logística de distribución de folletos, trípticos, libros, revistas y demás publicaciones donde se den a conocer las actividades desarrolladas a nivel nacional por el INSUS;
12. Establecer la papelería institucional, así como el material audiovisual de las unidades administrativas del INSUS;
13. Generar y organizar el archivo fotográfico y de vídeo, de las actividades relevantes del INSUS;
14. Establecer lineamientos de publicación de contenidos generados por las áreas sustantivas del INSUS, en la página web y redes sociales;
15. Generar la estrategia de comunicación digital, tanto para la Ventanilla Única Nacional, como para las redes sociales institucionales, con base en las tendencias y desempeño de las mismas;
16. Redactar contenidos optimizados para buscadores en la web;
17. Establecer lineamientos a los contenidos generados por las áreas sustantivas para su publicación en la Ventanilla Única Nacional;
18. Coordinar la publicación oportuna en medios digitales, de contenidos útiles y con valor agregado para las personas;

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

19. Elaborar materiales gráficos en diversos formatos digitales como complemento de los contenidos publicados en la Ventanilla Única Nacional;
20. Administrar las distintas redes sociales de la dependencia;
21. Generar mesas de trabajo de información de gobierno y notificar su conformación a cabeza de sector, de conformidad con lo establecido en las disposiciones generales;
22. Vigilar el cumplimiento de lo dispuesto en los manuales vigentes, en materia de veda electoral;
23. Operar comunidad enlace para el intercambio de información con otras dependencias gubernamentales;
24. Brindar apoyo en la atención de los requerimientos editoriales de la Dirección General;
25. Preparar proyectos especiales para cubrir necesidades de comunicación institucional;
26. Mantener la relación con los medios de comunicación gubernamentales y privados para la promoción de campañas institucionales;
27. Coordinar los mecanismos de atención interinstitucional con los sectores público-privado, diseñar e instrumentar medidas que proporcionen el mejoramiento de los servicios de orientación información y relaciones públicas que se brindan a medios de comunicación, entidades y dependencias de la administración pública federal;
28. Organizar e integrar el sistema de directorios institucionales para su publicación en página web;
29. Coordinar el apoyo de las unidades administrativas del INSUS para la organización y operación de los eventos institucionales;
30. Generar estrategias de acercamiento entre en INSUS y la sociedad en general;
31. Las demás que le confiera el superior jerárquico;

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### 1.1 DIRECCIÓN DEL SUELO Y PLANEACIÓN SUSTENTABLE

#### OBJETIVO

Instrumentar y coordinar los procesos administrativos de la planeación, programación y evaluación del Instituto, con el propósito de orientar las actividades al cumplimiento de sus metas y objetivos.

Coordinar las actividades necesarias para planear y ejecutar la Política Nacional del Suelo, así como aquellas que permitan la provisión de suelo adecuado para la constitución de reservas territoriales y/o suelo apto para el desarrollo urbano y regional.

#### FUNCIONES

1. Desarrollar y difundir los criterios, metodologías y procedimientos que deberán observar las unidades administrativas para la planeación, programación, presupuestación, seguimiento y control de las acciones del Instituto, de conformidad con los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y demás instancias normativas;
2. Establecer y operar el sistema de registro, seguimiento y evaluación de las acciones que realicen las unidades administrativas centrales y las Delegaciones;
3. Integrar la estructura programática del Instituto y vigilar su actualización de conformidad con los lineamientos emitidos por la coordinadora de sector y por las Secretarías de Hacienda y Crédito Público y de Función Pública, en el ámbito de sus respectivas competencias;
4. Apoyar, asesorar y coordinar a las unidades administrativas centrales y a las delegaciones en materia de planeación, programación y evaluación;
5. Planear y ejecutar la Política Nacional del Suelo;
6. Planear, programar y evaluar las acciones, obras e inversiones relativas a la gestión y regularización del suelo que realice el Instituto;
7. Constituir reservas territoriales y suelo apto para el desarrollo;

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

8. Promover la incorporación de suelo social para proyectos de desarrollo, mediante la interlocución y asociación con los ejidatarios y comuneros, permitiendo una distribución equitativa de cargas y beneficios generados;
9. Promover distintos instrumentos y figuras jurídicas que permitan adquirir y habilitar suelo en apoyo a la producción social, la autoproducción, la autoconstrucción, el mejoramiento de vivienda, el desarrollo de infraestructura y otras demandas de suelo;
10. Participar con las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal, en la obtención del suelo que requieren;
11. Proponer la incorporación de terrenos nacionales para el cumplimiento de su objeto;
12. Diseñar e instrumentar, conforme a las normas y lineamientos emitidos por las dependencias competentes, las políticas y bases para la elaboración, seguimiento y evaluación de las acciones que corresponden al Instituto dentro del Programa de Modernización de la Administración Pública;
13. Dirigir, organizar y evaluar el funcionamiento y el desempeño de la unidad administrativa a su cargo;
14. Coordinar la elaboración del programa interno de trabajo y del anteproyecto de presupuesto anual de la Dirección, conforme a la normatividad que se establezca, para su presentación y autorización del Director General;
15. Coordinar y validar la integración de los programas de trabajo de las Delegaciones, en el ámbito de su competencia, para integrarlo al programa operativo anual de la Institución y someterlo a la autorización del Director General;
16. Establecer los mecanismos de registro, control y seguimiento de las actividades, acciones y metas de los programas a cargo de la Dirección, y supervisar la entrega de los informes de avances y resultados conforme a la normatividad correspondiente;
17. Coordinar y autorizar los informes para la rendición de cuentas, así como de aquellos asuntos o temas inherentes a la Dirección para el

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

cumplimiento de la normatividad y políticas generales, institucionales y sectoriales;

18. Participar en comités, comisiones y otros órganos colegiados para tratar asuntos relacionados con el objeto del Instituto y que le sean ordenados por el Director General;
19. Expedir copias certificadas de los documentos que existan en los archivos de la Dirección y de las Unidades Administrativas adscritas a las mismas;
20. Atender las auditorías, así como las observaciones y recomendaciones realizadas por los órganos fiscalizadores sobre los asuntos que competan a la Dirección;
21. Supervisar y atender el cumplimiento de los programas institucionales regulados por las dependencias globalizadoras de la Administración Pública Federal;
22. Coordinar y dar seguimiento a la participación de las diferentes áreas administrativas relacionadas con la ejecución de los procesos para la obtención del suelo a favor del Instituto, de acuerdo a la normatividad establecida;
23. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, la Junta de Gobierno o el Director General.

### 1.1.1 SUBDIRECCIÓN DE PLANEACIÓN, PROGRAMACIÓN Y EVALUACIÓN.

#### OBJETIVO

Establecer y controlar los procesos administrativos de la planeación, programación, seguimiento y evaluación, con el propósito de orientar las actividades al cumplimiento de las metas y objetivos institucionales.

#### FUNCIONES

1. Establecer y proponer la normatividad para la planeación, programación, seguimiento, control y evaluación de las actividades y acciones de la Institución, observando las disposiciones aplicables;

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

2. Coordinar la integración, autorización y trámite de la estructura programática y el sistema de evaluación del desempeño del Instituto y vigilar su actualización de conformidad con la normatividad aplicable;
3. Participar en la planeación, programación, seguimiento y evaluación de las acciones, obras e inversiones relativas a la gestión y regularización del suelo que realice el Instituto;
4. Validar los programas de trabajo de las Delegaciones para integrar el programa operativo anual de la Institución y someterlo a la autorización del Director del Área;
5. Establecer, proponer y/o supervisar el sistema de registro, seguimiento y evaluación de las actividades y acciones de las unidades administrativas centrales y las Delegaciones;
6. Coordinar y supervisar el registro, control y seguimiento de las actividades y acciones de la Dirección; además de integrar y presentar los informes de avances y resultados conforme a la normatividad aplicable;
7. Revisar y proponer los informes para la rendición de cuentas, así como de aquellos asuntos o temas inherentes a la Dirección para el cumplimiento de la normatividad y políticas generales, institucionales y sectoriales;
8. Apoyar y asesorar a las unidades administrativas centrales y a las Delegaciones en materia de planeación, programación y evaluación;
9. Coordinar las acciones que correspondan en el marco de los programas de modernización de la administración pública federal y presentar los informes de avances conforme a las normas y lineamientos emitidos por las dependencias competentes;
10. Integrar el programa interno de trabajo y el anteproyecto de presupuesto anual de la Subdirección, para su presentación y autorización del Director del Área, conforme a la normatividad aplicable;
11. Representar a la Dirección, cuando se le encomiende, en reuniones de trabajo, en comités, comisiones y otros órganos colegiados para tratar asuntos relacionados con el objeto del Instituto;
12. Organizar, supervisar y evaluar el funcionamiento y el desempeño de la Subdirección a su cargo;

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

13. Coordinar, integrar y presentar al Director del Área, la información requerida por los órganos fiscalizadores sobre los asuntos de la Subdirección;
14. Las demás que le confieran el Director General, el Director del Área u otras disposiciones jurídicas aplicables;

### 1.1.1.1. DEPARTAMENTO DE PLANEACIÓN Y PROGRAMACIÓN

#### OBJETIVO

Ejecutar los procesos de planeación y programación para mantener un orden del quehacer institucional en el cumplimiento de los objetivos y metas de sus programas operativos.

#### FUNCIONES

1. Elaborar, actualizar y presentar la normatividad que deberán aplicar las unidades administrativas del Instituto para la planeación y programación de las actividades y acciones que realizan; observando las disposiciones jurídicas aplicables;
2. Operar y controlar el sistema de registro de la planeación y programación de las actividades y acciones que realicen las Unidades Administrativas Centrales, reportadas por las Delegaciones;
3. Establecer y llevar a cabo el procedimiento para integrar y actualizar la estructura programática, así como el sistema de indicadores de desempeño, de conformidad con la normatividad aplicable;
4. Apoyar en la planeación, programación y evaluación de las acciones, obras e inversiones relativas a la gestión y regularización del suelo que realice el Instituto;
5. Elaborar y proponer la información que corresponda para dar cumplimiento a los programas de modernización de la administración pública que se instrumenten por las instancias competentes;
6. Recopilar y presentar los programas de trabajo que propongan las Delegaciones a través de las Direcciones para integrar el programa

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

operativo anual de la Institución y someterlo a la validación del Subdirector del Área;

7. Proporcionar la información que se requiera para integrar los informes de rendición de cuentas, así como de aquellos asuntos o temas inherentes a la Dirección para el cumplimiento de la normatividad y políticas generales, institucionales y sectoriales;
8. Proporcionar asesoría a las Unidades Administrativas Centrales y a las Delegaciones en materia de planeación y programación institucional;
9. Realizar el registro y control de las actividades, acciones y metas del programa interno de trabajo de las Unidades Administrativas Centrales; además de integrar y presentar los informes de avances y resultados conforme a la normatividad aplicable;
10. Elaborar y presentar el programa interno de trabajo y el anteproyecto de presupuesto anual del Departamento para su presentación y validación del Subdirector, conforme a la normatividad aplicable;
11. Organizar, supervisar y evaluar el funcionamiento y el desempeño del Departamento a su cargo;
12. Representar a la Dirección, cuando se le encomiende, en reuniones de trabajo, en comités y comisiones para tratar asuntos relacionados con la unidad administrativa;
13. Recopilar y proponer la información requerida por los órganos fiscalizadores sobre los asuntos que sean competencia del Departamento;
14. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

### 1.1.1.2. DEPARTAMENTO DE SEGUIMIENTO Y EVALUACIÓN

#### OBJETIVO

Realizar los procesos de seguimiento y evaluación con la finalidad de presentar propuestas de acciones de mejora integral para eficientar el desempeño institucional, así como la elaboración y presentación de los informes para la rendición de cuentas.

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### **FUNCIONES**

1. Elaborar, actualizar y presentar la normatividad que deberán aplicar las unidades administrativas del Instituto para el seguimiento, control y evaluación de las actividades y acciones que realizan; observando las disposiciones jurídicas aplicables;
2. Operar y controlar el sistema de registro, control, seguimiento y evaluación de las actividades y acciones que realicen las Unidades Administrativas Centrales, reportadas por las Delegaciones;
3. Revisar, opinar y evaluar las propuestas de estructura programática, así como el sistema de indicadores de desempeño del Instituto de conformidad con la normatividad aplicable;
4. Dar seguimiento y evaluar las acciones, obras e inversiones relativas a la gestión y regularización del suelo que realice el Instituto;
5. Elaborar y presentar la información que corresponda al Departamento para dar cumplimiento a los programas de modernización de la administración pública que se instrumenten por las instancias competentes;
6. Recopilar la información de avances y resultados de los programas de trabajo que propongan las Delegaciones a través de las Direcciones para evaluar el programa operativo anual de la Institución y someterlo a la validación del Subdirector del Área;
7. Elaborar y presentar los informes para la rendición de cuentas, así como de aquellos asuntos o temas inherentes a la Dirección para el cumplimiento de la normatividad y políticas generales, institucionales y sectoriales;
8. Proporcionar asesoría a las Unidades Administrativas Centrales y a las Delegaciones en materia de control y evaluación institucional;
9. Realizar el seguimiento y evaluación del programa interno de trabajo de las Unidades Administrativas Centrales; además de integrar y presentar los informes correspondientes;

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

10. Elaborar y presentar el programa interno de trabajo y el anteproyecto de presupuesto anual del Departamento para su presentación y validación del Subdirector, conforme a la normatividad aplicable;
11. Representar a la Dirección, cuando se le encomiende, en reuniones de trabajo, en comités y comisiones para tratar asuntos relacionados con la unidad administrativa;
12. Organizar, supervisar y evaluar el funcionamiento y el desempeño del Departamento a su cargo;
13. Recopilar y presentar la información requerida por los órganos fiscalizadores sobre los asuntos que competan a la Subdirección;
14. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

### 1.1.2. SUBDIRECCIÓN DE POLÍTICA DE SUELO

#### OBJETIVO

Coordinar al interior del Instituto Nacional de Suelo Sustentable las actividades que en el marco de la planeación e instrumentación de la Política Nacional del Suelo se lleven a cabo con la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano, con la finalidad de ejecutarla a nivel nacional en las Delegaciones del Instituto.

#### FUNCIONES

1. Promover y consolidar un Comité Nacional de Suelo, de manera conjunta con la SEDATU, para definir y realizar actividades de planeación y diseño de la Política Nacional del Suelo, en la que se integren elementos de análisis relativos a la estrategia nacional de ordenamiento territorial que prevé la Ley General de Asentamientos Humanos, Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;
2. Proponer al Director del área, y en su caso, al Secretario del Comité Nacional de Suelo, el diseño de la agenda de trabajo de las sesiones y coordinar el seguimiento a los acuerdos y/o proyectos contraídos en las sesiones del Comité;

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

3. Presentar al Director de área y, en su caso, al Secretario del Comité Nacional de Suelo, el diseño e implementación de un sistema de indicadores para evaluar los avances de la Política Nacional de Suelo;
4. Sugerir al Director del área el mecanismo de integración de la Política Nacional de Suelo en las instancias competentes en la materia de la Administración Pública Federal;
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. Incluir el análisis de buenas prácticas en materia de gestión de suelo vinculadas a las necesidades del país, la Política Nacional del Suelo, y coordinar su implementación al interior del Instituto;
7. Orientar y coordinar con las Delegaciones del INSUS, la recopilación y generación de información relevante para la comprensión de la problemática de la Entidad Federativa en materia de suelo, que les permita plantear acciones en el ámbito de sus atribuciones, así como para su participación dentro de los Consejos Locales y Municipales de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Metropolitano;
8. Implementar de manera conjunta con la Subdirección de Planeación, Programación y Evaluación, la estrategia que las Delegaciones deberán observar en el proceso de disminución de regularización de la tenencia de la tierra en asentamientos humanos irregulares y, el incremento y previsión de la oferta de suelo para realizar acciones de vivienda dirigida a la población de más bajos recursos;
9. Proporcionar, a solicitud del Director General, los análisis y/o propuestas relacionados con las políticas públicas, programas y acciones que la SEDATU formule en materia de ordenamiento territorial y desarrollo urbano para su participación en el Consejo Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano;

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### 1.1.2.1. DEPARTAMENTO DE ESTUDIOS Y ANÁLISIS

#### OBJETIVO

Recoger, analizar y, en su caso, generar información confiable que permita ofrecer una perspectiva amplia en materia de gestión del suelo en el país e integrarla de manera que sea útil para la toma de decisiones relativas a las funciones de las Subdirecciones de Política de Suelo y Subdirección de Desarrollo de Proyectos. Además, contribuir al buen funcionamiento del Comité Nacional del Suelo para el cumplimiento de su objetivo en términos de la planeación y ejecución de la Política Nacional del Suelo.

#### FUNCIONES

1. Elaborar y presentar una propuesta de reglamento para la operación y el funcionamiento del Comité Nacional de Suelo, así como su actualización cuando sea necesario; además, colaborar en la definición de la agenda de trabajo para las sesiones del Comité Nacional de Suelo, en la elaboración de minutas o actas y, en el seguimiento a los acuerdos y/o proyectos que se determinen en el Comité;
2. Analizar, determinar y proponer indicadores de medición que permitan evaluar los avances y el cumplimiento de la Política Nacional de Suelo, en los términos que determine el Comité Nacional de Suelo;
3. Colaborar en los análisis de evaluación de los proyectos de gestión de suelo y de desarrollo urbano y/o regional que se determinen en el Comité Nacional de Suelo;
4. 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;
5. 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 en general, así como al plan de trabajo para

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

la disminución de las acciones de regularización y el aumento de las acciones relacionadas con la previsión y oferta de suelo del Instituto;

6. Identificar, documentar y difundir aquellas buenas prácticas en materia de gestión del suelo vinculadas a las necesidades del país y a la Política Nacional del Suelo;
7. Diseñar estrategias para efectuar el análisis expost de los proyectos que la Dirección de Suelo y Planeación Sustentable determine, en coordinación con las Unidades Administrativas que correspondan;
8. Coadyuvar con las Delegaciones del INSUS en la preparación de los temas que proponen analizar y/o presentar en los Consejos Locales y Municipales de Ordenamiento Territorial, Desarrollo Urbano y Metropolitano y, en su caso, en el seguimiento de proyectos;
9. Difundir entre las Delegaciones las propuestas con las que el INSUS participa en el Consejo Nacional de Ordenamiento Territorial y Desarrollo Urbano, para su colaboración en el seguimiento de las actividades que les compete y el avance de las mismas;
10. Recabar información sobre los trabajos, resultados y propuestas del Instituto que sean relevantes para proponer la participación del Director General en el Consejo Nacional de Ordenamiento y, en su caso, apoyar con el seguimiento de los proyectos que se le asignen.

### 1.1.3. SUBDIRECCIÓN DE DESARROLLO DE PROYECTOS

#### OBJETIVO

Conducir las actividades necesarias para la provisión de suelo adecuado para la constitución de reservas territoriales y/o suelo apto para la realización de proyectos relacionados con la vivienda, en particular para la población de más bajos recursos, el desarrollo urbano y regional.

#### FUNCIONES

1. Coordinar, a partir del inventario de suelo suministrado por la Dirección de Inventario Nacional del Suelo del INSUS, así como de las Delegaciones y de cualquier otra fuente oficial, la identificación de las

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

áreas susceptibles de aprovechamiento para el desarrollo de proyectos, realizar dicho catálogo e interrelacionarlo con la demanda potencial en el corto y mediano plazo en el ámbito urbano y regional;

2. Coordinar con las Unidades Administrativas del Instituto, la adquisición, expropiación, enajenación, arrendamiento, donación, permuta, aportación u otras formas de aprovechamiento del suelo, de manera directa y/o en coparticipación con el sector social y privado, así como cualquier acto jurídico destinado a la gestión de suelo para crear reservas territoriales y habilitar suelo para el desarrollo urbano y/o regional;
3. Coadyuvar con la Dirección del Inventario Nacional del Suelo y las Delegaciones en la interlocución con los núcleos agrarios en las áreas de interés para constituir reserva territorial y habilitación de suelo para el desarrollo de proyectos de vivienda, urbanos y regionales;
4. Fomentar, en coordinación con la Dirección del Inventario Nacional del Suelo y las Delegaciones, la Constitución de Inmobiliarias Ejidales en las áreas que se incorporen al desarrollo urbano;
5. Revisar y proponer, en coordinación con la Dirección Jurídica y de Seguridad Patrimonial, los instrumentos jurídicos adecuados para la materialización de proyectos relacionados con acciones de vivienda, proyectos de desarrollo urbano y/o regional;
6. Atender de manera coordinada con la Dirección Jurídica y de Seguridad Patrimonial, las necesidades de las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal para adquirir suelo;
7. Coordinar la elaboración de un procedimiento para solicitar la incorporación de predios baldíos y terrenos nacionales al patrimonio del INSUS para el cumplimiento de su objeto; supervisar y dar seguimiento a las acciones y estrategias para su integración en el Inventario Nacional de Suelo;
8. Coadyuvar, a solicitud, con la revisión de los proyectos a realizar en suelo que haya sido gestionado por el INSUS para la constitución de reservas territoriales, acciones de vivienda, desarrollo urbano y regional, y en su caso, obtener el Visto Bueno de la Secretaría de Desarrollo Agrario, Territorial y Urbano.

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### 1.1.3.1. DEPARTAMENTO DE GESTIÓN DEL SUELO

#### OBJETIVO

Apoyar a la Subdirección de Desarrollo de Proyectos en la coordinación, propuesta y seguimiento de instrumentos jurídicos y financieros que hagan viable la obtención y administración de suelo necesario para el cumplimiento del objeto del INSUS.

#### FUNCIONES

1. Elaborar, en coordinación con la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico, el proceso de gestión que se llevará a cabo de acuerdo al tipo de proyecto propuesto por el Departamento de Proyectos de Desarrollo Urbano y Regional;
2. Elaborar el análisis para elegir y/o priorizar los proyectos más convenientes que se hayan propuesto por el Departamento de Proyecto de Desarrollo Urbano y Regional, incluido el proceso de gestión del suelo;
3. Colaborar con las Delegaciones en la promoción para la adquisición y enajenación de reservas territoriales, de conformidad con las normas que para el efecto emita la Dirección de Estrategias e Inversiones del Suelo;
4. Dar seguimiento a la instrumentación financiera a ejecutar por la Dirección de Estrategias e Inversiones del Suelo para la obtención de las superficies correspondientes a los proyectos a desarrollar por la Subdirección;
5. Participar con la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico, para la elaboración de la propuesta del convenio de ejecución de los proyectos a realizar;
6. Proporcionar a la Dirección de Estrategias e Inversiones del Suelo, la información necesaria para la dictaminación de los pagos que se deban realizar para la gestión del suelo;

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

7. Participar en las reuniones informativas con los Núcleos Agrarios para el desarrollo de posibles proyectos a realizarse en reservas territoriales y/o suelo a ser habilitado y presentar el documento informativo correspondiente al Departamento de Proyectos de Desarrollo Urbano y Regional para la revisión de los proyectos a desarrollar;
8. Proponer, en coordinación con la Subdirección Consultiva y Apoyo Jurídico, el mecanismo de colaboración y distribución de beneficios por el desarrollo de proyectos;
9. Proponer el procedimiento y mecanismos de control para acompañar a los sujetos agrarios en la Constitución de sus Inmobiliarias Ejidales;
10. Atender a los programas que desarrolle la Dirección de Delegaciones para la promoción, en las Delegaciones, de 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;
11. Presentar a la Subdirección de Desarrollo de Proyectos las propuestas para la incorporación de los terrenos nacionales y dar seguimiento a la opinión emitida por parte de las autoridades correspondientes;
12. Analizar y diseñar, en coordinación con la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico, así como 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;
13. Proponer, en coordinación con la Subdirección Consultiva y de Apoyo Jurídico, convenios de cooperación con los núcleos agrarios para la incorporación de suelo de origen social al desarrollo, con base en los proyectos que se definan según la vocación y potencialidad de dicho suelo.

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### 1.1.3.2. DEPARTAMENTO DE PROYECTOS DE DESARROLLO URBANO Y REGIONAL

#### OBJETIVO

Apoyar a la Subdirección de Desarrollo de Proyectos en la revisión y, en su caso, en el diseño de los proyectos a desarrollar 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. Identificar y recopilar, en coordinación con el Departamento de Análisis y Estudios, la información necesaria para realizar análisis prospectivos que permitan identificar diferentes demandas de suelo en el país;
2. Analizar superficies de suelo para identificar su vocación y potencial, así como proponer los proyectos viables a desarrollar, con criterios de sustentabilidad, incluidos aquellos proyectos propuestos por la Administración Pública Federal, gobiernos estatales y municipales al manifestar sus necesidades o solicitudes suelo;
3. Contribuir en las propuestas de estrategias y acciones para el aprovechamiento de los terrenos que sean patrimonio del Instituto, a partir de las necesidades de la población, la Administración Pública Federal, gobiernos estatales y municipales;
4. Presentar al Subdirector, los proyectos viables a ser planteados a la Dirección de Estrategias e Inversiones del Suelo para la dictaminación de los pagos que correspondan, así como para su promoción por parte de las Delegaciones;
5. Coordinar el 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 baldíos y terrenos nacionales identificados por las Delegaciones, para promover su incorporación de terrenos nacionales al Inventario Nacional de Suelo y, en su caso, para el desarrollo de proyectos.

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### 1.2 DIRECCIÓN JURÍDICA Y DE SEGURIDAD PATRIMONIAL

#### OBJETIVO

Representar legalmente al Instituto en los distintos procedimientos legales en los que éste sea parte; así como encabezar, 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, brindar apoyo jurídico a las diferentes unidades administrativas y promover un ordenado desarrollo urbano en materia de suelo, que se encuentre dentro de un marco de legalidad y certeza jurídica.

#### 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. Brindar acompañamiento y 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. 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;
5. Dirigir legalmente al INSUS, 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 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;

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

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 Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos, en lo referente a lo que corresponde al desarrollo de sus actividades;
7. Instruir la implementación de las actas administrativas, donde consten los hechos en que incurran los servidores públicos de las áreas centrales, que impliquen incumplimiento a sus obligaciones, previstas en las disposiciones laborales y las condiciones Generales de Trabajo; así como asesorar y coadyuvar con las delegaciones estatales en la implementación de dichos instrumentos;
8. Instruir para que periódicamente las Delegaciones reporten mensualmente el control de los Juicios tramitados dentro de la circunscripción territorial a su cargo;
9. Administrar, validar y controlar el otorgamiento y revocación de los poderes notariales emitidos por el Director General;
10. 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 delegaciones;
11. 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;
12. Difundir a las delegaciones, las normas, lineamientos y demás disposiciones a que deben sujetarse en el ejercicio de sus funciones;
13. Establecer y difundir las normas respecto al procedimiento, expedición y registro de las escrituras públicas sobre los predios que regularice o enajene el INSUS;
14. Participar en la regularización de los derechos de vía, cuando lo requieran las dependencias y entidades de la Administración Pública Federal;

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

15. 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;
16. Coordinar e Instruir la donación de predios con base en los lineamientos que emita la Junta de Gobierno;
17. Elaborar y actualizar de manera periódica y conforme a la normativa vigente, las tarifas de escrituración que aplique el organismo, sobre los predios en donde lleve a cabo acciones de contratación y/o enajenación;
18. Dictaminar la procedencia sobre los recursos financieros, que soliciten las Delegaciones Estatales para cubrir los gastos relacionados con la escrituración;
19. Expedir copias certificadas de los documentos que existan en los archivos de la Dirección y de las Unidades Administrativas adscritas a las mismas;
20. 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;
21. Normar los procedimientos de regularización y escrituración de asentamientos humanos irregulares, para el desarrollo urbano y la vivienda;
22. 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;
23. 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;
24. 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;
25. Informar y autorizar la aplicación por parte de las delegaciones, de los costos de regularización que opine y/o dictamine respecto de los predios y lotes en los que intervenga o participe el Instituto;

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

26. Instruir a las áreas involucradas, sobre la interpretación de la normativa establecida para la regularización;
27. Administrar el control y registro de la información de los beneficiarios del proceso de regularización;
28. Administrar los mecanismos para el control y seguimiento de los procesos regularización y escrituración;
29. 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;
30. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, la Junta de Gobierno o el Director General.

### 1.2.1 SUBDIRECCIÓN DE LO CONSULTIVO Y APOYO JURÍDICO

#### OBJETIVO

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 y escrituración.

#### 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 delegaciones en todo lo relacionado al cumplimiento del objeto del Instituto, a efecto de someterlos a la consideración del Director Jurídico y de Seguridad Patrimonial;
2. Someter a consideración de la Dirección Jurídica y de Seguridad Patrimonial, las opiniones jurídicas, que en materia de expropiaciones, constitución de reservas territoriales, desincorporación de propiedad federal, terrenos nacionales, soliciten las unidades administrativas y delegaciones;

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

3. Participar en la elaboración y fundamentación jurídica de los acuerdos de la Junta de Gobierno, manuales, circulares, instructivos y otras disposiciones administrativas del Instituto;
4. Informar y expedir a las Delegaciones las normas, lineamientos y demás disposiciones a que deben sujetarse en el ejercicio de sus funciones;
5. Administrar el registro de los Convenios, Contratos y demás instrumentos jurídicos, para la regularización, suscritos por las Unidades Administrativas y Delegacionales, en cumplimiento del objeto del Instituto;
6. 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 y de Seguridad Patrimonial;
7. 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 Jurídico y de Seguridad Patrimonial, y
8. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

### 1.2.1.1 DEPARTAMENTO DE NORMATIVIDAD

#### OBJETIVO

Prestar apoyo y orientación jurídica a las Unidades administrativas y delegaciones, mediante estudios, investigaciones, análisis y opiniones, en cualquier asesoría, excepto en materia contenciosa.

#### FUNCIONES

1. Elaborar estudios, investigaciones, análisis y opiniones jurídicas, que sean requeridas por las Unidades Administrativas y Delegaciones;

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

2. Estudiar, analizar y formular, las opiniones jurídicas, que en materia de expropiaciones, constitución de reservas territoriales, desincorporación de propiedad federal, terrenos nacionales, que soliciten las unidades administrativas y Delegaciones. a efecto de ponerlas a consideración de la Subdirección de lo Consultivo y Apoyo Jurídico;
3. Capacitar y atender previa solicitud de las Unidades Administrativas, Delegaciones y áreas de apoyo, en la interpretación y aplicación de la legislación que rige a la entidad, para salvaguardar los intereses de la misma, a efecto de someterlo a la consideración del subdirector;
4. Atender en el ámbito de su competencia previa solicitud de las Unidades Administrativas, Delegaciones 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 someterlo a la consideración de la Subdirección;
5. Analizar, opinar y/o recomendar en materia de convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos, en los que el Instituto sea parte y que generen derechos y obligaciones para la misma, previa solicitud y remisión de las unidades administrativas y delegaciones, en cumplimiento del objeto del Instituto;
6. Coadyuvar con las delegaciones en la tramitación para la obtención de facilidades administrativas en beneficio de los contratantes, y
7. 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 haciendo uso de los mecanismos jurisdiccionales existentes en el Sistema Jurídico Mexicano, asimismo coadyuvar y asesorar a las Delegaciones para llevar a cabo tal objetivo.

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### FUNCIONES

1. Representar a las Unidades Administrativas Centrales y a los Órganos de Gobierno, de conformidad con las atribuciones establecidas en el Estatuto Orgánico, en los asuntos contenciosos y administrativos en los que el Organismo sea parte o tenga interés jurídico;
2. Coordinar, supervisar y orientar a las Delegaciones en los asuntos administrativos y contenciosos en los que sean parte;
3. Expedir e Integrar la información de los juicios en los que es parte el Instituto;
4. Presidir el Seguimiento a las quejas interpuestas ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos;
5. Gestionar, organizar y controlar la expedición y revocación de los poderes notariales otorgados por el Director General, y
6. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

#### 1.2.2.1 DEPARTAMENTO DE PROCEDIMIENTOS LEGALES

##### OBJETIVO

Ejercitar las acciones y defensas u oponer las excepciones que en derecho correspondan, en los juicios agrarios, civiles, penales, administrativos y laborales, del fuero común o del federal, en defensa de los intereses del INSUS y de sus servidores públicos.

##### FUNCIONES

1. Conducir los asuntos legales del INSUS y/o a los servidores públicos que se vean involucrados en cualquier controversia del orden civil, mercantil, administrativo, penal, laboral y agrario que afecten sus intereses;
2. Ejecutar las acciones necesarias para salvaguardar el patrimonio del INSUS;
3. Realizar la atención a los procedimientos jurisdiccionales en las materias civil, mercantil, administrativa, penal, laboral y agraria, en los

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

que sea parte el INSUS, y/o sus servidores públicos para su tramitación, seguimiento y resolución;

4. Recomendar, instruir y conducir a las diversas Delegaciones en los asuntos administrativos civiles, mercantiles, agrarios, laborales y penales en los que el Organismo sea parte o tenga interés jurídico, dentro de sus respectivas circunscripciones; así como en los relacionados con el trámite y resolución de los procedimientos de responsabilidad administrativa;
5. Instruir a las Unidades Administrativas Centrales y a las Delegaciones, a efecto de que formulen y presenten las denuncias ante la Procuraduría General de la República o ante la Procuraduría General de Justicia de las Entidades Federativas, cuando se afecten los intereses patrimoniales del Organismo, así como coadyuvar en el seguimiento de las mismas;
6. Atender y elaborar las repuestas de los oficios provenientes de las Unidades Administrativas Centrales, Delegaciones y de los tres órdenes de Gobierno;
7. Atender y dar seguimiento a las quejas interpuestas ante la Comisión Nacional de los Derechos Humanos, en contra del Director General y de los Directores de Área de Oficinas Centrales del INSUS, así como coadyuvar y asesorar, a las Delegaciones en la atención de las mismas;
8. Presentar en los Juicios de Amparo, los informes Previos y Justificados, interposición de recursos de revisión, queja, inconformidad e innominados, en los juicios de amparos Indirectos y Directos ante los Juzgados y Tribunales del Poder Judicial de la Federación, en los asuntos en los que el Director General, los Órganos de Gobierno y las Unidades Administrativas Centrales sean parte;
9. Conducir el sano desarrollo de las funciones que en materia jurídica, se encuentren establecidas en las cláusulas dispuestas en los contratos de prestación de servicios, que se celebren con las empresas contratantes, y
10. Las demás que se establezcan en las disposiciones legales y administrativas aplicables.

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### 1.2.3 SUBDIRECCIÓN DE ESCRITURACIÓN

#### OBJETIVO

Elaborar y revisar proyectos de los distintos convenios y contratos relativos a la escrituración de bienes inmuebles que requiera el Instituto para lograr su objetivo, así como la normatividad y cualquier instrumento jurídico para la correcta integración y elaboración de las escrituras. Asesorar jurídicamente y apoyar a las Unidades Administrativas, Delegaciones y orientar a particulares, respecto de temas de escrituración y registral inmobiliario.

#### FUNCIONES

1. Dar asesoría a las Unidades Administrativas y Delegaciones, así como orientar a los particulares, en materia de escrituración de suelo en sus diferentes tipos y modalidades;
2. Instruir a las Unidades Administrativas y Delegaciones, en la interpretación y aplicación de la legislación en materia de escrituración de inmuebles;
3. Opinar sobre los convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos, en los que la entidad sea parte, y que generen derechos y obligaciones para la misma en materia de escrituración, registral, inmobiliario y en todo lo relacionado a la enajenación o adquisición de inmuebles y/o suelo en sus diferentes tipos y modalidades, previa solicitud y remisión de las Unidades Administrativas y Delegaciones, a efecto de someterlos a la consideración del Director Jurídico y de Seguridad Patrimonial;
4. Aprobar la elaboración y distribución de los procedimientos respecto a los trámites de escrituración, a efecto de someterlos a la consideración del Director;
5. Verificar la aplicación de las facilidades administrativas otorgadas a las Delegaciones;
6. Supervisar las asesorías que realicen las áreas administrativas y las delegaciones respecto a las relaciones con los notarios públicos a fin de

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

reducir costos y mejorar la eficiencia relativa a la emisión de escrituras a efecto de someterlos a la consideración del Director;

7. Proponer a la Dirección, el presupuesto anual de Gastos de Escrituración, así como las ministraciones correspondientes a las Delegaciones;
8. Coadyuvar ante las autoridades y órganos correspondientes, en las desincorporaciones y transmisión de inmuebles de propiedad federal, a favor de la entidad, así como en las Delegaciones y en las áreas administrativas que intervengan en el proceso;
9. Aprobar la actualización y elaboración de las tarifas de escrituración, que aplique la entidad sobre los predios a regularizar y elaborar un informe correspondiente a la Junta de Gobierno, a efecto de someterlos a consideración del Director;
10. Revisar los expedientes de donación, que remitan las Delegaciones y en su caso elaborar las solicitudes de acuerdo para la aprobación de la Junta de Gobierno, así como la elaboración de las escrituras correspondientes;
11. Dar seguimiento a la inscripción de los decretos expropiatorios y escrituras, para que surtan efectos contra terceros y con ello dar total certeza jurídica al adquirente, y
12. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

### 1.2.3.1 DEPARTAMENTO DEL PROCEDIMIENTO DE ESCRITURACIÓN

#### OBJETIVO

Apoyar, Orientar y coadyuvar con las Áreas Administrativas y Delegaciones, en todo lo relacionado con trámites de registro inmobiliario.

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### FUNCIONES

1. Analizar y elaborar estudios y opiniones en materia registral inmobiliaria que sean requeridos por la Dirección o las Unidades Administrativas, para orientar las decisiones que tome la entidad en materia de trámites inmobiliarios a efecto de someterlos a la consideración de la Subdirección;
2. Elaborar y difundir los procedimientos respecto a los trámites de registro inmobiliario, a efecto de someterlos a la consideración de la Subdirección;
3. Instruir a las Unidades Administrativas y Delegaciones respecto a las relaciones con los notarios públicos y sus asociaciones;
4. Calificar y dar seguimiento al programa anual de escrituración; así como el análisis de su cumplimiento;
5. Instrumentar y difundir las hojas de papel seguridad para la elaboración de escrituras institucionales a las Delegaciones, conforme a sus metas de escrituración;
6. Analizar y Revisar los expedientes de donación que remitan las Delegaciones, informar y someterlos a consideración del jefe inmediato, así como elaborar las escrituras correspondientes;
7. Conducir la inscripción de los decretos expropiatorios, y escrituras para que surtan efectos contra terceros;
8. Elaborar las tarifas de escrituración que se deban aplicar en la regularización del suelo en sus diferentes tipos y modalidades, a efecto de someterlas a la consideración de la Subdirección;
9. Instruir al personal de las Delegaciones en materia de escrituración de lotes, así como la elaboración del presupuesto y tarifas de escrituración;
10. Opinar respecto a las solicitudes de recursos económicos que efectúen las Delegaciones, para cubrir gastos de escrituración;
11. Elaborar las diferentes solicitudes de Acuerdo o Informes que en materia de Escrituración de Suelo, se tengan que presentar ante la Junta de Gobierno, a efecto de someterlos a la consideración de la Subdirección, y
12. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### 1.2.4 SUBDIRECCIÓN DE REGULARIZACIÓN

#### OBJETIVO

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

#### 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 predios 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 estrategias tendientes a la obtención y asignación de subsidios 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 valuador 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 en conjunto con 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;

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

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.

### 1.2.4.1 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 o perito valuador certificado, para la determinación de los precios de regularización;
3. Comprobar el cumplimiento de las normas y procedimientos aplicables al proceso de regularización;

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

4. Participar con las delegaciones 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;
6. Consolidar con el área correspondiente en la obtención de las tarifas de escrituración para que las Delegaciones integren el presupuesto de contratación;
7. Recabar de las Delegaciones la información necesaria para llevar a cabo el proceso de regularización, y
8. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

### 1.2.4.2 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 Delegaciones 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;

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

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.

### 1.2.4.3 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 Delegaciones;
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 Delegaciones;
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.

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### 1.3. DIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS E INVERSIONES DEL SUELO

#### OBJETIVO

Establecer y difundir las estrategias, lineamientos y criterios de inversión para comercializar suelo y establecer e implementar las estrategias para la recuperación de cartera, así como establecer sus valores y promover su oferta.

#### FUNCIONES

1. Crear y difundir las estrategias y lineamientos de carácter interno para la comercialización de lotes con o sin servicios, en el cumplimiento de su objeto;
2. Promover una oferta de suelo para la urbanización progresiva, para la vivienda de autoproducción asistida y de interés social, a partir de un modelo de necesidades de los distintos segmentos de la población;
3. Diseñar estrategias, lineamientos y mecanismos para promover, mejorar e incentivar la oferta de suelo en sus diferentes tipos y modalidades;
4. Determinar, a partir de los avalúos correspondientes el precio para la comercialización de los diferentes proyectos de predios y/o lotes; así como vigilar su aplicación;
5. Promover los instrumentos necesarios para la transmisión de los bienes inmuebles por cualquier forma prevista en la legislación aplicable, con el fin de generar una oferta de suelo apto para el desarrollo;
6. Establecer y coordinar la operación del registro de cuentas por cobrar generadas por la contratación de predios, así como emitir y difundir las estrategias y lineamientos para la recuperación;
7. Crear y actualizar un portafolio de posibles inversionistas o desarrolladores sociales para generar la oferta de suelo en los diferentes tipos de proyectos;

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

8. Proponer, crear, evaluar y dar seguimiento a Programas y Proyectos de inversión para la comercialización de predios y/o lotes;
9. Dictaminar la procedencia de los pagos relativos a indemnizaciones, utilidades y al cumplimiento de obligaciones convencionales derivados de expropiaciones, desincorporaciones y adquisiciones de predios, que serán utilizados para la oferta de suelo;
10. Proponer las estrategias para la elaboración, desarrollo y evaluación de nuevos proyectos de urbanización de lotes y suelo apto para el desarrollo;
11. Normar, dirigir y dar seguimiento a las acciones operativas y la promoción para la adquisición y enajenación de suelo y reservas territoriales para generar la oferta de suelo del desarrollo;
12. Apoyar a las Delegaciones en la coordinación con las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, para la concertación con los sectores social y privado, particularmente con los núcleos agrarios para la oferta de suelo;
13. Atender las auditorias, así como las observaciones y recomendaciones realizadas por los órganos fiscalizadores sobre los asuntos que competan a la Dirección;
14. Expedir copias certificadas de los documentos que existan en los archivos de la Dirección y de las Unidades Administrativas adscritas a las mismas;
15. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, la Junta de Gobierno o el Director General.

### 1.3.1 SUBDIRECCIÓN DE ESTRATEGIAS DEL SUELO

#### OBJETIVO

Proponer las estrategias y establecer los valores para la comercialización de suelo.

Establecer e implementar estrategias para la recuperación de cartera, que permitan el cumplimiento de pago de los créditos otorgados por el Instituto.

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### FUNCIONES

1. Definir y plantear el desarrollo de estrategias y programas para la comercialización de suelo;
2. Coordinar acciones para que la enajenación de inmuebles se realice con el objetivo de fomentar el desarrollo urbano ordenado;
3. Establecer el precio, a partir del avalúo, de enajenación de inmuebles a comercializar a través de las diferentes estrategias;
4. Supervisar la aplicación de los esquemas de oferta y subsidios para los proyectos de suelo y de lotes con o sin servicios;
5. Atender las solicitudes de demanda de suelo y determinar su factibilidad para la comercialización;
6. Proponer la forma y procedencia del pago de indemnizaciones, utilidades y de obligaciones convencionales;
7. Proponer los precios de comercialización que dictamine respecto de los predios y/o lotes del Instituto;
8. Llevar a cabo las acciones necesarias para el cobro de los predios y/o lotes comercializados;
9. Programar metas operativas de recuperación de cartera, así como coordinar y ejecutar las acciones de apoyo con las Delegaciones para su recuperación;
10. Proponer mecanismos para la elaboración de todos los tipos de proyectos para la venta de suelo urbano como de desarrollo. Así como cuentas por cobrar para emitir estrategias de recuperación más eficaz y eficiente;
11. Establecer el seguimiento con las Delegaciones para la coordinación con las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, para la concertación con los sectores social y privado, particularmente con los núcleos agrarios para la oferta de suelo;
12. Las demás que el superior jerárquico le confiera.

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### 1.3.1 DEPARTAMENTO DE COMERCIALIZACIÓN

#### OBJETIVO

Proponer las estrategias de comercialización y enajenación de suelo para los proyectos de desarrollo. Llevar el control de la operación y del registro de cuentas, generadas por la enajenación de predios y/o lotes con o sin servicios. Emitir las estrategias y lineamientos que faciliten la oferta acorde a los diferentes proyectos de desarrollo para la comercialización.

#### FUNCIONES

1. Proponer las estrategias y programas para la comercialización de suelo y dar seguimiento para su cumplimiento;
2. Realizar acciones para que la enajenación de inmuebles se realice con el objetivo de fomentar el desarrollo urbano ordenado;
3. Desarrollar la metodología para la determinación de precios, a partir del avalúo, de compra-venta de los inmuebles a comercializar a través de las diferentes estrategias;
4. Diseñar y difundir mecanismos y estrategias para la recuperación de créditos y coordinar u control documental por parte de las Delegaciones;
5. Operar y controlar mecanismos y estrategias para incrementar en las Delegaciones la captación de ingresos por recuperación de créditos y disminuir el número de deudores;
6. Registrar y mantener actualizada la base de datos con los proyectos de cuentas por cobrar para la aplicación de los diferentes tipos de oferta de suelo, así también con la cartera de afiliados para la coinversión;
7. Establecer plazos para la operación del registro de cuentas por cobrar generadas por la enajenación de predios, agrupándolas de acuerdo a su importancia y pruebas de liquidez;
8. Mantener actualizado el informe de los predios comercializados;
9. Participar en la aplicación de los esquemas de oferta y subsidios para los proyectos de suelo y de lotes con o sin servicios;

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

10. Revisar y registrar las solicitudes de demanda de suelo y determinar su factibilidad para la comercialización;
11. Analizar y presentar propuestas de precios para la comercialización que dictamine respecto de los predios y/o lotes del Instituto;
12. Las demás que el superior jerárquico le confiera.

### 1.3.2 SUBDIRECCIÓN DE INSTRUMENTOS E INVERSIONES DEL SUELO

#### OBJETIVO

Diseñar los instrumentos y estrategias de financiamiento que permitan la inversión para la gestión del suelo de los proyectos de desarrollo.

#### FUNCIONES

1. Supervisar la coordinación y la difusión de la venta de inmuebles para los diferentes proyectos de desarrollo;
2. Proponer y establecer procesos de comercialización inmobiliaria para el desarrollo del suelo.;
3. Proponer los estudios de mercado y geomarketing que permitan obtener información para la generación de nuevos proyectos;
4. Analizar y determinar la viabilidad socioeconómica de todos los tipos de proyectos de suelo a desarrollar;
5. Elaborar políticas y programas para la generación y consolidación de los proyectos de inversión para el desarrollo;
6. Proponer mecanismos de inversión para la elaboración de los portafolios de proyectos;
7. Coadyuvar en los procesos de gestión de suelo, previo a la autorización de proyectos para la comercialización;
8. Analizar la procedencia de los pagos relativos a indemnizaciones, utilidades y al cumplimiento de obligaciones convencionales derivados de la constitución de reservas territoriales para la oferta de suelo;
9. Establecer el seguimiento con las Delegaciones para la coordinación con las dependencias y entidades de los tres órdenes de gobierno, para

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

la concertación con los sectores social y privado, particularmente con los núcleos agrarios para la oferta de suelo;

10. Analizar que las propuestas de oferta de suelo, estén orientadas a contribuir al ordenamiento territorial;
11. Las demás que el superior jerárquico le confiera.

### 1.3.2.1 DEPARTAMENTO DE INSTRUMENTOS Y PROYECTOS DE DESARROLLO

#### OBJETIVO

Proponer los instrumentos y estrategias de aplicación para el financiamiento e inversión de los proyectos de desarrollo.

#### FUNCIONES

1. Proponer mecanismos para coordinar y difundir venta de inmuebles para los diferentes proyectos de desarrollo;
2. Realizar y presentar estudios de mercado y geomarketing que permitan obtener información para la generación de nuevos proyectos;
3. Revisar y proponer la viabilidad socioeconómica de todos los tipos de proyectos de suelo a desarrollar;
4. Dar seguimiento a la comercialización inmobiliaria para el desarrollo de proyectos;
5. Revisar, registrar y presentar las propuestas de oferta de suelo que estén orientadas a contribuir al ordenamiento territorial;
6. Realizar mecanismos de inversión para la elaboración de los portafolios de proyectos;
7. Proporcionar y dar asesoría a las Delegaciones en las actividades con objeto de la dirección;
8. Las demás que el superior jerárquico le confiera.

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### 1.4 DIRECCIÓN DE DELEGACIONES

#### OBJETIVO

Coordinar las acciones que realizan las Delegaciones para que en el desempeño de sus funciones, sean eficientes, productivas y generen sinergias con las Unidades Administrativas Centrales.

Brindar y coordinar la atención de las solicitudes de personas y grupos sociales que en el ejercicio del derecho de petición se dirijan al Instituto.

#### FUNCIONES

1. Enlazar la operación, a través de una eficiente comunicación y coordinación de las Delegaciones, con el Director General y las Unidades Administrativas Centrales;
2. Instruir a las Delegaciones 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;
3. Apoyar a las Delegaciones en el seguimiento de los acuerdos tomados en la Junta de Gobierno y a las instrucciones del Director General;
4. Promover la efectiva comunicación de las Delegaciones con las autoridades federales, estatales y municipales, así como organizaciones sociales y privadas;
5. Proponer al Director General esquemas de coordinación con las Delegaciones para el seguimiento y la ejecución de los Programas Institucionales;
6. Coordinar reuniones de trabajo con las Delegaciones, a fin de generar compromisos y dar seguimiento para el cumplimiento de los mismos;
7. Turnar a las Unidades Administrativas Centrales y a las Delegaciones, las peticiones, quejas o sugerencias dirigidas al Instituto y aquellas que se generen de la atención a personas; y llevar el seguimiento para que los peticionarios obtengan la respuesta que corresponda;

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

8. Coadyuvar entre las Delegaciones y las Unidades Administrativas Centrales para que integren los trabajos técnicos e informativos conducentes a la promoción de la expropiación, desincorporación o adquisición de predios, susceptibles de regularización, reserva territorial y de suelo apto para el desarrollo;
9. Coordinar y dar seguimiento, a través de las Delegaciones, a las actividades y eventos de entrega de escrituras;
10. Concentrar el padrón de beneficiarios de entrega de escrituras integrado por las Delegaciones;
11. Coadyuvar con la Dirección de Estrategias e Inversiones para que las Delegaciones apliquen los precios de comercialización que dictamine respecto de los predios y lotes del Instituto;
12. Participar en el desarrollo de programas y ejecución de acciones para la promoción de 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;
13. Coadyuvar para fortalecer la relación y el vínculo de las Delegaciones; con los núcleos sociales, entes privados y con las demás instituciones que requieran o soliciten la obtención, oferta y gestión del suelo para su funcionamiento;
14. Establecer mecanismos de atención ciudadana, respecto de las solicitudes de información dirigidas al Instituto;
15. Expedir copias certificadas de los documentos que existan en los archivos de la Dirección y de las Unidades Administrativas adscritas a las mismas;
16. Proponer al Director General la zonificación regional de las Delegaciones;
17. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, la Junta de Gobierno o el Director General;

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### 1.4.1 SUBDIRECCIÓN DE DELEGACIONES

#### OBJETIVO

Proponer mecanismos para que las Delegaciones informen el desempeño de sus funciones, así como coordinar que la relación de trabajo que se establezca con las Unidades Administrativas Centrales sea eficiente, productiva y genere sinergias alineadas a los objetivos del Instituto

#### FUNCIONES

1. Establecer mecanismos de comunicación y coordinación de las Delegaciones con el Director General y las Unidades Administrativas Centrales, así como el seguimiento correspondiente;
2. Diseñar esquemas de coordinación para el seguimiento y la ejecución de los Programas Institucionales con base a la información proporcionada por las Delegaciones;
3. Organizar reuniones de trabajo con las Delegaciones, a fin de generar compromisos y dar seguimiento a los mismos;
4. Coadyuvar en la coordinación entre las Delegaciones y las Unidades Administrativas Centrales para que integren los trabajos técnicos e 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;
5. Proponer a la Secretaría Técnica la agenda relativa a las giras de trabajo y entrega de escrituras, así como dar seguimiento, a través de las Delegaciones, a las actividades y eventos respectivos;
6. Concentrar el padrón de beneficiarios de entrega de escrituras, integrado por las Delegaciones;
7. Coadyuvar con las Unidades Administrativas para que las Delegaciones apliquen los precios de comercialización que dictamine respecto de los predios y lotes del Instituto;
8. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, la Junta de Gobierno o el Director General.

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### 1.4.1.1 DEPARTAMENTO DE DELEGACIONES REGIÓN NORTE

#### OBJETIVO

Dar seguimiento a las Delegaciones de la Región Norte del País para que en el desempeño de sus funciones, sean eficientes, productivas y cumplan con las instrucciones, disposiciones, programas, políticas y lineamientos

#### FUNCIONES

1. Apoyar en el enlace eficaz y eficiente de la comunicación y operación de las Delegaciones con las Unidades Administrativas Centrales, así como en la inducción a los delegados de nuevo ingreso;
2. Ejecutar y operar los esquemas de coordinación y supervisión que deberán seguir las Delegaciones en el ejercicio de sus funciones para cumplir el objeto del Instituto;
3. Participar en las reuniones de trabajo de las Unidades Administrativas con las Delegaciones de la Región Norte, registrar y dar seguimiento a los acuerdos que se deriven;
4. Dar seguimiento a los trabajos técnicos e 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 que realicen las Delegaciones de la Región Norte y las Unidades Administrativas centrales;
5. Recopilar la información relativa a las escrituras entregadas por las Delegaciones de la Región Norte y elaborar el reporte correspondiente;
6. Solicitar y concentrar el padrón de beneficiarios de entrega de escrituras, integrado por las Delegaciones de la Región Norte;
7. Dar seguimiento, conforme a las instrucciones de la Subdirección de Delegaciones, a los asuntos específicos que requieran atención especial y generar reporte;
8. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, la Junta de Gobierno o el Director General.

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### 1.4.1.2 DEPARTAMENTO DE DELEGACIONES REGIÓN SUR

#### OBJETIVO

Dar seguimiento a las Delegaciones de la Región Sur del País para que en el desempeño de sus funciones, sean eficientes, productivas y cumplan con las instrucciones, disposiciones, programas, políticas y lineamientos

#### FUNCIONES

1. Apoyar en el enlace eficaz y eficiente de la comunicación y operación de las Delegaciones con las Unidades Administrativas Centrales, así como en la inducción a los delegados de nuevo ingreso;
2. Ejecutar y operar los esquemas de coordinación y supervisión que deberán seguir las Delegaciones en el ejercicio de sus funciones para cumplir el objeto del Instituto;
3. Participar en las reuniones de trabajo de las Unidades Administrativas con las Delegaciones de la Región Sur, registrar y dar seguimiento a los acuerdos que se deriven;
4. Dar seguimiento a los trabajos técnicos e 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 que realicen las Delegaciones de la Región Sur y las Unidades Administrativas Centrales;
5. Recopilar la información relativa a las escrituras entregadas por las Delegaciones de la Región Sur y elaborar el reporte correspondiente;
6. Solicitar y concentrar el padrón de beneficiarios de entrega de escrituras, integrado por las Delegaciones de la Región Sur;
7. Dar seguimiento, conforme a las instrucciones de la Subdirección de Delegaciones, a los asuntos específicos que requieran atención especial y generar reporte;
8. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, la Junta de Gobierno o el Director General.

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### 1.4.2 SUBDIRECCIÓN DE VINCULACIÓN INSTITUCIONAL

#### OBJETIVOS

Establecer los mecanismos de vinculación institucional para que las Delegaciones, en coordinación con las Unidades Administrativas, realicen acuerdos de colaboración con instancias de los tres órdenes de gobierno, que contribuyan a lograr los objetivos del Instituto.

Atender y dar seguimiento las solicitudes de personas y grupos sociales que en el ejercicio del derecho de petición se dirijan al Instituto.

#### FUNCIONES

1. Informar y proporcionar a las Delegaciones las normas, políticas y lineamientos para que, en el ámbito y ejercicio de sus funciones cumplan y apliquen las disposiciones legales y programas de la Institución, y las que resulten aplicables;
2. Coadyuvar en el cumplimiento que den las Delegaciones a los acuerdos generados por la Junta de Gobierno y a las instrucciones de la Dirección General;
3. Fortalecer la coordinación de las Delegaciones con otras representaciones federales, estatales y municipales, así como organizaciones sociales y privadas;
4. Apoyar y dar seguimiento a las Delegaciones para la realización de acuerdos de coordinación y colaboración con instancias locales, que faciliten los trabajos que contribuyan a lograr los objetivos del Instituto;
5. Turnar a las Unidades Administrativas Centrales y a las Delegaciones 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;
6. Fortalecer la relación y el vínculo de las Delegaciones con los núcleos sociales, entes privados y con las demás instituciones que requieran o soliciten la obtención, oferta y gestión del suelo para su funcionamiento;

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

7. Generar mecanismos de orientación al ciudadano, respecto a las solicitudes de información dirigidas al Instituto;
8. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, la Junta de Gobierno o el Director General.

### 1.4.2.1 DEPARTAMENTO DE ATENCIÓN CIUDADANA

#### OBJETIVO

Brindar atención mediante orientación, gestión y seguimiento, a las solicitudes de información, peticiones, quejas o sugerencias de ciudadanos y grupos sociales, ingresadas a la Dirección de Delegaciones y las turnadas por la Dirección General, relacionadas con el objeto del Instituto, para que en el ejercicio del derecho de petición obtengan una respuesta al asunto planteado, por parte de las áreas competentes.

#### FUNCIONES

1. Proporcionar a la ciudadanía la información y orientación que esta requiera sobre los procedimientos, trámites y requisitos que se lleven a cabo en el Instituto;
2. Desarrollar mecanismos para atender la Demanda Ciudadana en sus diferentes formas de captación para brindar una respuesta oportuna;
3. Turnar a las áreas competentes del Instituto las solicitudes de información, peticiones, quejas o denuncias de los ciudadanos, para su atención correspondiente;
4. Dar seguimiento a las peticiones ciudadanas y asegurar su atención por parte de las áreas competentes, hasta su conclusión;
5. Comunicar a los ciudadanos el registro de su solicitud para su consulta y seguimiento;
6. Elaborar reporte estadístico de las solicitudes presentadas al instituto, atendidas por parte de las Unidades Administrativas y las Delegaciones, para su seguimiento y control;

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

7. Participar en reuniones a petición de Núcleos Agrarios, Dependencias, ciudadanos y/o grupos sociales para la atención de actividades referentes al Instituto;
8. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, la junta de Gobierno o el Director General.

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### 1.5 DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### OBJETIVO

Dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades orientadas al cumplimiento eficiente y oportuno de los recursos humanos, financieros, materiales y de servicios generales requeridos por las diferentes áreas del Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS) y de los recursos financieros propios a través de una adecuada planeación y coordinación de funciones para coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y funciones del INSUS.

#### FUNCIONES

1. Formular, aplicar y difundir las normas y políticas para la administración de los recursos humanos, materiales y financieros del organismo y la prestación de los servicios generales, así como vigilar su cumplimiento;
2. Analizar, proponer, gestionar, dictaminar y someter al Director General las adecuaciones a la estructura orgánica;
3. Elaborar y ejecutar el programa anual de adquisiciones conforme a las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
4. Programar, convocar y celebrar las licitaciones públicas de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como suscribir y llevar el control de los pedidos y contratos correspondientes;
5. Presidir el Comité de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios y vigilar el cumplimiento de sus acuerdos y recomendaciones, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables;
6. Establecer y coordinar los procedimientos para efectuar los pagos a cargo del organismo;
7. Elaborar, en coordinación con las demás unidades administrativas y las delegaciones, el anteproyecto del programa-presupuesto anual de conformidad con los lineamientos emitidos por la Secretaría de Hacienda y Crédito Público y demás instancias normativas y gestionar su autorización, así como proponer las modificaciones al presupuesto autorizado;

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

8. Analizar, controlar y dar seguimiento al ejercicio del presupuesto autorizado;
9. Difundir, entre las unidades administrativas centrales y las delegaciones, las normas y guías técnicas para el ejercicio y control del presupuesto autorizado;
10. Llevar la contabilidad general del Instituto, así como integrar, elaborar y difundir, entre las unidades administrativas centrales y las delegaciones, las normas y guías de apoyo en materia de contabilidad, de acuerdo a las disposiciones jurídicas aplicables;
11. Planear, programar y coordinar, los sistemas y programas de capacitación y desarrollo de personal conforme a la legislación aplicable;
12. Aplicar los premios, estímulos y recompensas que se otorguen al personal del Instituto, conforme a la legislación aplicable;
13. Conducir las relaciones del Instituto con la representación sindical y sus trabajadores;
14. Tramitar ante las instancias competentes, las prestaciones de seguridad social, de servicios y economías del personal, así como difundir la información relativa entre los servidores públicos del organismo;
15. Promover, coordinar y supervisar el desarrollo de actividades culturales, cívicas, deportivas, sociales y recreativas que realice el Instituto, o las normas que convenga con la representación sindical, dentro del marco normativo aplicable;
16. Elaborar el proyecto de condiciones generales de trabajo, así como establecer los criterios de interpretación y aplicación, y vigilar su cumplimiento;
17. Establecer y mantener actualizado el registro de los bienes inmuebles y el inventario de los bienes muebles propiedad y en uso del Instituto y mantener asegurados dichos bienes en forma integral;
18. Formular el programa anual para enajenar bienes muebles e inmuebles propiedad del Instituto, que por su estado físico, técnico o características de operación, no sean útiles para el cumplimiento del objeto del organismo, así como tramitar, en su caso, su

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

desincorporación del dominio público de la Federación o su enajenación en términos de la legislación aplicable;

19. Expedir copias certificadas de los documentos que existan en los archivos de la Dirección y de las Unidades Administrativas adscritas a las mismas;
20. Elaborar, difundir, operar y evaluar los Programas Internos de Protección Civil y de Fomento al Manejo Ambiental de las Oficinas del Instituto;
21. Establecer y operar el Sistema de Vinculación Contable con el Presupuestal;
22. Presidir el Comité para la Cancelación de Adeudos de Registros Contables;
23. Vigilar y atender el cumplimiento de las observaciones generadas de las auditorías practicadas por el Órgano Interno de Control, Auditoría Externa, Secretaría de la Función Pública y Auditoría Superior de la Federación en el ámbito de su competencia;
24. Supervisar y atender el cumplimiento de los Programas Institucionales regulados por las dependencias globalizadoras de la Administración Pública Federal;
25. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables vigentes, la Junta de Gobierno o el Director General.

### 1.5.1 SUBDIRECCIÓN DE RECURSOS HUMANOS

#### OBJETIVO

Administrar al personal del Instituto y aplicar estrategias, sistemas y procedimientos que propicien el desarrollo integral con la finalidad de establecer un clima laboral y la profesionalización de sus Servidores Públicos.

#### FUNCIONES

1. Coordinar los proyectos de metodologías, sistemas, lineamientos, manuales, guías técnicas y operativas, indicadores, criterios administrativos, formatos e instructivos en materia de: administración, selección, adscripción, desarrollo, capacitación, evaluación, promoción y

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

movimientos del personal, remuneraciones, personal bajo el régimen de honorarios y eventuales, prestaciones y servicios, control del presupuesto de servicios personales, premios, estímulos y recompensas, emisión, control, supervisar y registro y cancelación de nombramientos, sistema de identificación institucional de los Servidores Públicos del Instituto;

2. Proponer y promover la suscripción de convenios con diversas instituciones en materia de relaciones laborales, capacitación y desarrollo de personal;
3. Coordinar la atención de las solicitudes y propuestas de creación, modificación, organización, fusión o extinción que presenten las unidades administrativas, así como los movimientos que impliquen modificar la estructura orgánica del Instituto y emitir el dictamen que proceda;
4. Gestionar el registro y autorización de las estructuras orgánicas y ocupacionales del Instituto ante las instancias correspondientes;
5. Proponer los criterios, estrategias y acciones para la implementación y operación de la Evaluación del Desempeño de los Servidores Públicos de la Institución de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;
6. Autorizar las constancias de nombramiento y/o de asignación de remuneraciones del personal del Instituto de conformidad con las designaciones que se realicen en términos de las disposiciones aplicables;
7. Ejecutar las resoluciones emitidas por las autoridades administrativas y jurisdiccionales relativas a Servidores Públicos del Instituto;
8. Integrar y revisar a solicitud de las Unidades Administrativas, los expedientes relativos a las actas administrativas realizadas a los Servidores Públicos del Instituto;
9. Analizar las solicitudes de cese y/o, en su caso, separación y enviar a la Subdirección de lo Contencioso, para su revisión;
10. Coordinar la programación, el ejercicio y el control del presupuesto de servicios personales;
11. Establecer el sistema de control de asistencia del personal para su aplicación en las Unidades Administrativas y Delegaciones del Instituto y coordinar su operación;
12. Coordinar el Sistema de Premios, Estímulos y Recompensas a los Servidores Públicos del Instituto;
13. Promover la aplicación de las políticas de relaciones laborales;
14. Gestionar ante la Subdirección de Finanzas los pagos de las prestaciones determinadas por el Instituto;

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

15. Participar en las Comisiones Mixtas de Seguridad, Higiene y Medio Ambiente en el Trabajo del Instituto;
16. Vigilar la aplicación del procedimiento para la determinación y pago por concepto de tiempo extraordinario a los trabajadores del Instituto;
17. Controlar y supervisar el manejo del archivo de los expedientes de los Servidores Públicos del Instituto y que sus expedientes personales estén debidamente integrados conforme a la normatividad aplicable;
18. Coordinar la integración de perfiles de puesto requeridos para las plazas de base y confianza, según su nivel organizacional y/o responsabilidad;
19. Vigilar que la estructura organizacional de Instituto se ajuste al último dictamen autorizado;
20. Controlar el registro de los movimientos de Servidores públicos que se generan en el Instituto;
21. Rendir y enviar los informes en materia de Recursos Humanos que le soliciten las instancias correspondientes;
22. Coordinar el proceso de pago del salario de los Servidores Públicos del Instituto;
23. Atender y aplicar las políticas que en materia de administración de recursos humanos que se establezcan en las disposiciones jurídicas aplicables;
24. Coordinar y supervisar el desarrollo de actividades culturales, cívicas, deportivas, sociales y recreativas que realice el Instituto, o en las que convenga con la representación sindical, dentro del marco normativo aplicable;
25. Solventar 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;
26. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, o su superior jerárquico.

### 1.5.1.1 DEPARTAMENTO DE PERSONAL

#### OBJETIVO

Llevar a cabo las funciones y actividades relacionadas con la administración de recursos humanos.

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### **FUNCIONES**

1. Gestionar las prestaciones económicas de los Servidores Públicos del Instituto que brinda el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado;
2. Proponer el pago de cualquier remuneración al personal, de acuerdo con su asignación presupuestal, así como determinar la emisión o suspensión de pago, la aplicación o suspensión de descuentos, de conformidad con las disposiciones legales aplicables;
3. Proporcionar información de las aportaciones a las Instancias correspondientes de las aportaciones del Fondo de Ahorro para el Retiro;
4. Elaborar los contratos laborales y dar el seguimiento a las cláusulas contenidas en los mismos para su cumplimiento;
5. Implementar el control de Credencialización Institucional;
6. Establecer y operar el control de vacaciones, licencias médicas por incapacidad o maternidad, permisos, económicos y asistencias;
7. Gestionar la expedición de copias certificadas de los documentos que soliciten las personas físicas que acredite su interés jurídico;
8. Gestionar ante el Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores del Estado, todo trámite administrativo que requiera el Servidor Público;
9. Tramitar las prestaciones económicas a que tiene derecho el trabajador: empleado del mes, estímulos y recompensas por productividad y estímulos por antigüedad;
10. Expedir y llevar el control de las constancias de empleo que se emitan a los Servidores Públicos que lo soliciten;
11. Elaborar informes al ISSSTE, respecto de las modificaciones de salario derivadas de promociones o incrementos autorizados a los Servidores Públicos del Instituto;
12. Organizar, integrar y custodiar los expedientes de los Servidores Públicos del Instituto;

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

13. Proponer y dar seguimiento al Programa Anual de Capacitación y Formación de los Servidores Públicos del Instituto;
14. Proponer las modificaciones a la Estructura Orgánica, así como gestionar su registro ante las Secretarías de la Función Pública y de Hacienda y Crédito Público;
15. Coordinar la atención de las solicitudes de información que sea competencia de la Dirección de Administración y Finanzas, en el marco de la legislación en materia de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
16. Proponer y dar seguimiento al Programa de Servicio Social, de conformidad con los lineamientos aplicables;
17. Proponer las acciones en materia de ética e integridad de los servidores públicos, conforme a las disposiciones emitidas por el Gobierno Federal;
18. Gestionar la inscripción de los Servidores Públicos ante el Registro Único de Servidores Públicos (RUSP) de la Secretaría de la Función Pública;
19. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, o su superior jerárquico.

### 1.5.2 SUBDIRECCIÓN DE FINANZAS

#### OBJETIVO

Coordinar la planeación, programación, integración, administración, ejercicio y control del presupuesto de ingresos y egresos; que el ejercicio del gasto se realice conforme a los lineamientos y disposiciones aplicables en la materia, así como supervisar que el registro de las operaciones financieras, se efectúen en forma continua, ordenada y sistemática.

#### FUNCIONES

1. Proponer, difundir y actualizar la normatividad para la administración y control de los ingresos y egresos, la gestión financiera del Instituto, en congruencia con la normatividad relativa y aplicable;

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

2. Supervisar la integración de los estados financieros, con base en la información generada en Unidades administrativas y Delegaciones, para su presentación ante las instancias competentes, para su aprobación; en su caso;
3. Administrar y controlar los ingresos y egresos de las operaciones generadas en el Instituto;
4. Supervisar el desarrollo de las acciones tendientes a la obtención de liquidez que requiera el Instituto, vigilando el apego a las normas y políticas establecidas para el pago, cobro e inversiones financieras;
5. Supervisar el registro y control eficiente y oportuno de las operaciones contables del Instituto, vigilando el uso racional y máximo aprovechamiento de los recursos financieros con que cuenta;
6. Vigilar y atender el cumplimiento de las observaciones generadas de las auditorías practicadas por los diversos órganos fiscalizadores, en el ámbito de su competencia;
7. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones emitidas en materia fiscal, que involucren las operaciones del Instituto;
8. Establecer políticas y procedimientos para efectuar los pagos a cargo del Instituto;
9. Coordinar las actividades, para efectuar los pagos a cargo del Instituto;
10. Representar a la Dirección y fungir como enlace, cuando se le encomiende, en reuniones de trabajo, en comités, comisiones y otros órganos para tratar asuntos relacionados con el objeto del Instituto;
11. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, la Junta de Gobierno o el Director General.

### 1.5.2.1 DEPARTAMENTO DE CONTROL PRESUPUESTAL

#### OBJETIVO

Participar y Coordinar las etapas de planeación, programación, integración, presupuestación, registro, seguimiento, análisis, evaluación y control del gasto de los recursos presupuestales del Instituto, conforme a los programas

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

presupuestarios aprobados en el ejercicio fiscal, y a las disposiciones normativas en la materia que emitan las instancias oficiales.

### **FUNCIONES**

1. Registrar el ejercicio del gasto presupuestal de acuerdo a los programas presupuestarios, conforme al Clasificador por Objeto del Gasto, los calendarios registrados; y en el sistema autorizado;
2. Informar el presupuesto asignado a las Unidades Administrativas, de acuerdo a los programas presupuestarios autorizados al Instituto;
3. Elaborar las estadísticas presupuestales y cuadros comparativos para el análisis de la situación presupuestal y financiera del Instituto;
4. Efectuar conciliaciones presupuestales con los Departamentos de Contabilidad y Tesorería;
5. Difundir y aplicar el marco normativo presupuestario a las Delegaciones y Unidades Administrativas, en el ámbito de su competencia;
6. Elaborar y proporcionar el informe de la situación presupuestal del Instituto, para darlo a conocer al H. Junta de Gobierno;
7. Analizar las variaciones en el ejercicio del presupuesto conforme a los programas autorizados y emitir los reportes mensuales correspondientes;
8. Asesorar a las Delegaciones en el control y registro de su presupuesto autorizado, modificado, comprometido, devengado y ejercido;
9. Diseñar procedimientos generales e instrumentos de registro, control y evaluación de los recursos presupuestarios, para su aplicación por las Unidades Administrativas y Delegaciones;
10. Preparar e integrar en coordinación con las diferentes áreas involucradas, los documentos de la Cuenta Pública, de carácter presupuestal y programático, con base en la normatividad establecida;
11. Integrar y proponer las adecuaciones presupuestarias de las Delegaciones y Unidades Administrativas, para evitar sobregiros;
12. Generar y enviar los reportes presupuestarios a las diversas instancias, conforme a los lineamientos y sistemas establecidos;

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

13. Proporcionar la información correspondiente a este Departamento al despacho de Auditores Externos, a fin de integrar el Dictamen Presupuestal;
14. Integrar y consolidar el Presupuesto de Ingresos y Egresos, con base en los lineamientos, que para tal efecto emita la Secretaría de Hacienda y Crédito Público, así como a las políticas y criterios del Instituto;
15. Proporcionar a la Subdirección de Finanzas la propuesta de ministración de recursos a las Delegaciones, de acuerdo al calendario establecido;
16. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, la Junta de Gobierno o el Director General.

### 1.5.2.1 DEPARTAMENTO DE TESORERÍA

#### OBJETIVO

Llevar a cabo los procesos que garanticen la recepción y control de los recursos del Instituto, así como su adecuada y correcta distribución para el cumplimiento de las diversas obligaciones de pago y soportar con la documentación comprobatoria necesaria.

#### FUNCIONES

1. Proponer a la Subdirección, para su autorización de los pagos a realizar en cumplimiento a las obligaciones contraídas por el Instituto, de acuerdo con la suficiencia presupuestaria y la disponibilidad de recursos;
2. Elaborar reporte al Departamento de Contabilidad, de la cancelación de cheques expedidos;
3. Recepción y trámite para pago de viáticos y gastos a comprobar del personal de las Unidades Administrativas;
4. Realizar el proceso de transferencia de los recursos asignados por el Instituto a las cuentas bancarias de las Delegaciones, de acuerdo con el presupuesto y la programación de gasto aprobado;

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

5. Analizar y controlar las diferentes cuentas bancarias que opera el Instituto, así como la disposición de bancos y el flujo de efectivo;
6. Recibir y controlar los ingresos que por cualquier concepto reciba el Instituto
7. Remitir a las Delegaciones, previa autorización, las remesas de fondos, para cubrir los gastos de operación y administración;
8. Control y registro de los rendimientos financieros que generan las cuentas bancaria del Instituto;
9. Concentrar la captación de ingresos de las Delegaciones;
10. Generar y enviar los reportes financieros a las diversas instancias, conforme a los lineamientos y sistemas establecidos;
11. Gestionar la autorización para la apertura de cuentas bancarias, de acuerdo a lineamientos de la Tesorería de la Federación;
12. Tramitar altas y la reposición, por vencimiento o extravío de tarjetas de débito, a los servidores públicos del Instituto;
13. Elaborar y presentar a la Subdirección los flujos de caja;
14. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, o su superior jerárquico;

### 1.5.2.3 DEPARTAMENTO DE CONTABILIDAD

#### OBJETIVO

Registrar en forma continua, ordenada y sistemática las operaciones financieras del Instituto, de acuerdo a la normatividad vigente.

#### FUNCIONES

1. Registrar y controlar las cuentas de balance y de gastos que genere el Instituto, de acuerdo a la normatividad aplicable;
2. Operar un sistema de contabilidad que permita controlar las operaciones del ejercicio, acorde a las necesidades del Instituto, conforme a la normatividad aplicable;

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

3. Supervisar, analizar y registrar los movimientos respectivos a los ingresos y egresos, así como las operaciones diversas por la actividad del Instituto;
4. Realizar y analizar mensualmente las conciliaciones bancarias del Instituto y supervisar las correspondientes a las Delegaciones;
5. Registrar contablemente los movimientos de altas y bajas de los inventarios de los activos fijos;
6. Registro de la provisión de los juicios en los que el instituto sea parte;
7. Recopilar, elaborar, analizar y consolidar información contable generada por las Unidades Administrativas y Delegaciones del Instituto;
8. Integrar, controlar y registrar los movimientos de las cuentas de impuestos, conforme al pago y entero en cumplimiento a las obligaciones fiscales de estos, ante las instancias correspondientes;
9. Revisar, integrar y mantener en custodia la documentación soporte comprobatoria de las operaciones que realiza el Instituto;
10. Elaborar mensualmente los Estados Financieros e informes contables del Instituto, para su presentación y en su caso aprobación ante las diferentes instancias;
11. Atender los requerimientos de información por parte de las diferentes instancias de fiscalización que le correspondan al área;
12. Supervisar que las Unidades Administrativas y Delegaciones cumplan con la normatividad aplicable en materia contable y con la oportunidad establecida;
13. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, o su superior jerárquico;

### 1.5.3 SUBDIRECCION DE RECURSOS MATERIALES Y SERVICIOS

#### OBJETIVO

Planear, coordinar y administrar los recursos materiales y servicios generales requeridos por las Unidades Administrativas y Delegaciones del Instituto, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### **FUNCIONES**

1. Emitir las políticas y criterios internos en materia de adquisiciones y recursos materiales, de prestación de servicios generales, de administración y conservación de bienes muebles e inmuebles, de seguridad, de obra pública, de almacenes, arrendamientos;
2. Coordinar la planeación y ejecución de los programas de adquisiciones y Recursos Materiales, de prestación de servicios generales, de administración y conservación de bienes muebles e inmuebles, de seguridad, de obra pública, arrendamientos, vigilando la aplicación de las disposiciones jurídicas y normativas en la materia;
3. Administrar los almacenes generales o proveedurías, a través de sistemas de control de inventarios, de acuerdo a las disposiciones jurídico-administrativas de carácter general aplicables en la materia;
4. Coordinar las convocatorias para licitaciones públicas y demás procesos de adquisiciones, así como, intervenir en la formulación e integración de los concursos, contratos y convenios para adquisiciones y arrendamientos de bienes y obra pública y prestación de servicios;
5. Vigilar la conservación, mantenimiento y reaprovechamiento de los bienes muebles inventariables del Instituto, conforme a los lineamientos establecidos;
6. Coordinar la elaboración e integración de informes sobre las adquisiciones realizadas, para su presentación ante las instancias competentes;
7. Supervisar la actualización permanente del catálogo de proveedores de acuerdo a la normatividad vigente;
8. Supervisar la determinación del valor estimativo de los bienes muebles, inmuebles y de consumo, propiedad del Instituto, para su registro y en su caso enajenación;
9. 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;
10. Instruir, para que en caso de siniestros, se efectúen los trámites ante las aseguradoras para el finiquito correspondiente de los bienes siniestrados o de los daños ocasionados;

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

11. Analizar los contratos y fianzas y dar visto bueno para firma del Director de Administración y Finanzas;
12. Coordinar el trámite de pago a los proveedores y prestadores de servicio;
13. Proponer y dar seguimiento al presupuesto destinado para la adquisición de bienes y prestación de servicios del Instituto;
14. Difundir y supervisar el cumplimiento de las normas para la recepción y despacho de correspondencia, archivo y registro de expedientes; y aprovechamiento de los servicios de agua, luz y telefonía;
15. Proponer y difundir lineamientos para el uso racional de combustibles en vehículos automotores, que se encuentran al servicio del Instituto;
16. Proponer la asignación para el uso oficial del parque vehicular del Instituto; llevando el registro y control de sus bitácoras de servicio;
17. 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;
18. Instrumentar y dar seguimiento al Programa de Protección Civil, para su cumplimiento;
19. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

### 1.5.3.1 DEPARTAMENTO DE ADQUISICIONES Y SERVICIOS GENERALES

#### OBJETIVO

Programar en forma racional y oportuna las adquisiciones de bienes, así como apoyar en forma óptima y eficaz con servicios generales, vehiculares y de logística a las Unidades Administrativas y Delegaciones del Instituto, que lo requieran para su funcionamiento y el adecuado control de sus operaciones.

#### FUNCIONES

1. Ejecutar el programa anual de adquisiciones y prestación de servicios, conforme a la normatividad aplicable;
2. Elaborar y proponer las convocatorias para los procesos de adquisiciones de bienes, arrendamientos y prestación de servicios,

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

previo el debido cumplimiento de los requisitos por parte de las unidades administrativas y delegaciones requirentes;

3. Programar y supervisar los servicios generales, tales como intendencia, vigilancia, fotocopiado, telefonía, correspondencia, mensajería, mantenimiento preventivo y correctivo al mobiliario y equipo de oficina, así como, a instalaciones hidráulicas y eléctricas del Instituto;
4. Mantener actualizado el Padrón Vehicular del Instituto;
5. Programar racionalmente el suministro y gasto de combustible para los vehículos al servicio del Instituto, a través de las bitácoras establecidas para el adecuado control de asignación y consumo de combustible;
6. Ejecutar el programa de administración y mantenimiento del parque vehicular;
7. Ejecutar las acciones necesarias para el adecuado control de eventos y sucesos de caso fortuito o de fuerza mayor, por lo que resulten afectados el personal o los bienes del INSUS, ante las instancias correspondientes;
8. Solicitar la información ante la unidad administrativa correspondiente para que en caso de siniestros, se efectúen los trámites ante las aseguradoras para el finiquito correspondiente de los bienes siniestrados o de los daños ocasionados;
9. Atender los requerimientos de apoyo logístico para los diferentes eventos organizados en el Instituto;
10. Elaborar informes periódicos respecto de las actividades que se realizan en la Unidad Departamental y turnarlos a la Subdirección de Recursos Materiales y Servicios Generales; y
11. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### 1.5.4 SUBDIRECCIÓN DE NORMATIVIDAD ADMINISTRATIVA Y PROGRAMAS INSTITUCIONALES

#### OBJETIVO

Establecer las estrategias de actualización y elaboración de la normatividad administrativa que regula el ámbito financiero , de recursos materiales y recursos humanos , así como de la ejecución de los programas institucionales regulados por los entes globalizadores de la administración pública federal para que la labor adjetiva y sustantiva se desarrolle en un contexto de transparencia que conlleven a que el desarrollo de los procesos y de las actividades cuenten con los instrumentos de control que permitan que la verificación y revisión de los órganos fiscalizadores se efectúe de una forma eficiente y óptima.

#### FUNCIONES

1. Determinar los programas institucionales en el ámbito de la administración pública federal aplicables a la entidad;
2. Difundir los programas de trabajo y calendarios 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;
3. Desarrollar estrategias, lineamientos y criterios en materia de modernización, calidad, mejoramiento de procesos, innovación administrativa, ahorro y transparencia, para optimizar el trabajo de las unidades administrativas centrales y estatales que conforman la estructura orgánica del Instituto;
4. Supervisar y revisar el Programa Anual de Trabajo de la Unidad, aplicable en la materia, y someterlo a autorización del Director de Administración y Finanzas para su aprobación o modificación con la finalidad de implementar, modificar y /o actualizar los manuales, lineamientos o programas sectoriales que el Instituto requiera;
5. Dirigir y Coordinar los trabajos del Programa para un Gobierno Cercano y Moderno (PGCM) del Instituto así como reportar los indicadores correspondientes, en el ámbito de su competencia;

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

6. Planear, programar, ejecutar, controlar y evaluar las actividades de la Dirección de Administración de conformidad con la normatividad administrativa y lineamientos vigentes;
7. Impulsar y promover los programas y proyectos que propicien el desarrollo organizacional, administrativo de las Unidades Administrativas Centrales y Estatales del Instituto;
8. Intervenir coordinadamente con la Subdirección de Recursos Humanos, en el estudio y aprobación de las estructuras ocupacionales y salariales del Instituto así como determinar y operar los dictámenes sobre la composición de la Fuerza de Trabajo de sus Unidades Administrativas;
9. Proponer la actualización de normas, para el desarrollo de instrumentos de control;
10. Elaborar, actualizar y proponer metodologías y lineamientos administrativos y técnicos, para la elaboración y difusión de manuales administrativos;
11. Proporcionar a las unidades administrativas Instituto Nacional del Suelo Sustentable (INSUS), cuando así lo soliciten, la asesoría en la integración del manual de organización general y específicos;
12. Dirigir las acciones para la actualización de Manuales administrativos, de Integración, Estructura Orgánica y funcionamiento del Instituto, con la participación de las Unidades Administrativas de la misma;
13. Analizar, validar y emitir opinión de los proyectos de Manuales de Organización y Procedimientos de las Unidades Administrativas del Instituto;
14. Realizar las acciones para la operación del Comité de Mejora Regulatoria Interna;
15. Establecer la coordinación necesaria con instancias internas y externas que se requieran, en materia de modernización administrativa a efecto de llevar a cabo actividades conjuntas de manera organizada que garanticen el logro de las metas propuestas;
16. Coordinar y requerir a las diferentes Unidades Administrativas del Instituto, los informes, programas y procedimientos, vinculados con las tareas sustantivas del Instituto;

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

17. Operar, proponer o en su caso actualizar un sistema de seguimiento de los programas relacionados con los asuntos de su competencia, de conformidad con las leyes y acuerdos de coordinación concertados por el Director de Administración y Finanzas;
18. Intervenir coordinadamente con la Subdirección de Recursos Humanos en la implementación y observancia del Código de Ética y de Conducta por parte de los Servidores Públicos del Instituto en el desempeño de sus empleos, cargos o comisiones, en vinculación con el Comité de Ética del INSUS;
19. Coordinar el control, seguimiento y estadística de las auditorías, observaciones y recomendaciones que emitan los órganos de fiscalización y dependencias globalizadoras al Instituto;
20. Organizar y dirigir las sesiones del Comité de Mejora Regulatoria Interna (COMERI), así como dar seguimiento a los acuerdos celebrados;
21. Administrar la operatividad de la Normateca Interna y del Sistema de Administración de Normas Internas en la Administración Pública Federal;
22. Coordinar la integración y difusión de los informes de seguimiento del Control Interno y el de Administración de Riesgos Institucional;
23. Coordinar y Organizar la integración de la información inherente a la Dirección de Administración y Finanzas para las Juntas de Gobierno de la entidad;
24. Establecer comunicación estrecha con la Prosecretaría Técnica de la Junta de Gobierno;
25. Establecer y mantener comunicación estrecha con los órganos fiscalizadores para coordinar el seguimiento y entrega de información por parte de las subdirecciones que integran la Dirección de Administración y Finanzas;
26. Organizar y coordinar las sesiones del Comité de Control y Desarrollo Institucional;
27. Participar en las reuniones de coordinación de los trabajos previos para las celebraciones de la Junta de Gobierno del Instituto;

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

28. Mantener informado permanentemente al Director de Administración y Finanzas respecto al grado de avance en el desarrollo de sus funciones, así como sobre las acciones instrumentadas para su fortalecimiento;
29. Evaluar mensualmente el cumplimiento de los cronogramas de trabajo para determinar los ajustes necesarios y ser presentados al Director de Administración y Finanzas para la toma de decisiones;
30. Desarrollar los proyectos especiales que sean encomendados por el Director de Administración y Finanzas.

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### 1.6 DIRECCIÓN DEL INVENTARIO NACIONAL DEL SUELO

#### OBJETIVO

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.

Coordinar las acciones en materia de tecnologías de la información y comunicaciones, y en la seguridad de la información, de conformidad con las políticas y disposiciones generales.

Administrar la información del inventario nacional del suelo y analizar las estrategias y procesos para la modernización de los registros públicos de la propiedad y de los catastros; así como los sistemas para homologar los mismos.

#### 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 Delegaciones 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

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

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. Establecer el uso de tecnologías de la información y comunicaciones, así como la seguridad de la información para su implementación en el Instituto;
13. Coordinar las iniciativas y los proyectos operativos solicitados por las Unidades Administrativas y Delegaciones para el uso de la infraestructura y servicios de computo;
14. Establecer la planeación estratégica en materia de tecnología de la información y comunicación de conformidad con las disposiciones aplicables;
15. Dar seguimiento a las acciones de colaboración y coordinación interinstitucional en materia catastral y registral;

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

16. Definir los lineamientos y especificaciones espaciales de la plataforma geográfica para almacenar la digitalización y proyección de cartografía;
17. Expedir copias certificadas de los documentos que existan en los archivos de la Dirección y de las unidades administrativas adscritas a la misma;
18. Las demás facultades que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, la Junta de Gobierno o el Director General.

### 1.6.1 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;

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

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 delegaciones del Instituto;
5. Revisar que la información y documentación técnica presentada al Instituto, por las autoridades competentes, las Unidades Administrativas y las Delegaciones 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 Delegaciones;
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 entregaran 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;

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

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;

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### 1.6.1.1 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 Delegaciones 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 Delegaciones;
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;

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

6. Proponer manuales de procedimientos e instructivos correspondientes para su aplicación en los trabajos técnicos geodésicos, topográficos y cartográficos que realice el Instituto en las Delegaciones;
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 Delegaciones;
9. Proporcionar apoyo en los levantamientos geodésicos y topográficos a las Unidades Administrativas y Delegaciones que lo soliciten;
10. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

### 1.6.1.2 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 poseionario;
3. Integrar el estudio de capacidad de pago de los poseionarios realizados por las Delegaciones;

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

4. Analizar la corrida financiera (tabla de valores) presentada por las Delegaciones 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 Delegaciones 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 Delegaciones 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 Delegaciones 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

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

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.
16. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

### 1.6.2 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 Unidades Administrativas y Delegaciones.

#### FUNCIONES

1. Diseñar las políticas y planes estratégicos que regulen los procesos de Tecnologías de la Información y Comunicaciones, con base en la aplicación de la normatividad vigente en la materia;
2. Supervisar el cumplimiento de las políticas y planes estratégicos en los procesos de tecnologías de información y comunicación dentro del instituto;
3. 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 al marco tecnológico actual y disposiciones en la materia;
4. Gestionar y coordinar en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas , el otorgamiento de bienes y servicios informáticos solicitados por las Unidades Administrativas y Delegaciones;

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

5. Diseñar las bases de datos del Instituto y desarrollar informes que apoyen a la toma de decisiones dentro del Instituto;
6. Establecer estándares para el desarrollo e implantación de sistemas de información;
7. Supervisar el funcionamiento de la infraestructura tecnológica del Instituto;
8. Supervisar y verificar con las Unidades Administrativas requirentes y la Dirección de Administración y Finanzas que los servicios tecnológicos prestados por terceros, sean otorgados conforme a los contratos establecidos;
9. Representar al Instituto en los grupos de trabajo que sean requeridos con la finalidad de contribuir en la modernización de la Administración Pública Federal;
10. Las demás que le confiera el superior jerárquico.

### 1.6.2.1 DEPARTAMENTO DE SERVICIOS INFORMATICOS

#### 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 Delegaciones.

#### FUNCIONES

1. Ejecutar políticas diseñadas para el funcionamiento de los procesos de tecnologías de información y comunicación dentro del instituto;
2. Realizar las labores de análisis, modelación, diseño, adquisición, construcción, implementación y proveeduría de servicios de Tecnologías de Información y Comunicaciones;
3. Realizar en conjunto con la Dirección de Administración y Finanzas los procesos necesarios para la adquisición, arrendamiento y servicios tecnológicos;

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

4. Realizar en conjunto con las Unidades Administrativas requirentes anexos técnicos de bienes y servicios informáticos;
5. Llevar el registro y control de los bienes y servicios informáticos que el área responsable de la Adquisición, Arrendamiento de bienes y Servicios entregue a la Subdirección de Tecnologías de la Información para su asignación a la Unidades Administrativas y Delegaciones ;
6. Comprobar en conjunto con las Unidades Administrativas requirentes que los servicios tecnológicos prestados por terceros sean otorgados conforme a los anexos técnicos y contratos establecidos;
7. Supervisar la operación de la Mesa de Servicio;
8. Generar y otorgar 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;
9. Operar los programas de mantenimiento preventivo y correctivo que garanticen la continuidad del servicio que brinda la infraestructura de cómputo y telecomunicaciones del Instituto;
10. Diseñar estándares para el desarrollo e implantación de sistemas de información;
11. Dar seguimiento al desarrollo y/o implementación de sistemas de información requeridos por las unidades administrativas;
12. Las demás que las disposiciones reglamentarias, administrativas y que la Superioridad le confieran.

### 1.6.3 SUBDIRECCIÓN DE INVENTARIO NACIONAL DEL SUELO

#### OBJETIVO

Coordinar el uso de sistemas de información geográfica y percepción remota para la representación espacial y proyección cartográfica; así como revisar la generación e intercambio de las bases de datos catastrales y registrales de los tres órdenes de gobierno.

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### FUNCIONES

1. Estandarizar la información y documentación para generar, captar, procesar e integrar su presentación y publicación en la plataforma geográfica;
2. Recomendar las especificaciones técnicas para la identificación geográfica e incorporación del inventario nacional del suelo en un mapa digital;
3. Analizar la interoperabilidad de información geográfica con los registros públicos de la propiedad y catastros para su homologación con el Instituto;
4. Verificar la integración de padrones y archivos vectoriales para el almacenamiento y análisis de la información en colaboración y coordinación interinstitucional 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 la subdirección del inventario nacional del suelo;
6. Las demás facultades que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables, la Junta de Gobierno o el Director General.

### 1.6.3.1 DEPARTAMENTO DE SISTEMAS DE INFORMACIÓN GEOGRÁFICA E INVENTARIO DE SUELO

#### OBJETIVO

Generar bases de datos espaciales y actualizar el Sistema de Información Geográfico del inventario nacional del suelo mediante la coordinación institucional con los registros públicos y los catastros para su integración y mantenimiento.

#### FUNCIONES

1. Realizar los procedimientos técnicos para la transferencia y digitalización de la información geográfica generada por el Instituto para

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

su incorporación al Sistema de Información Geográfico del Inventario Nacional del Suelo;

2. Generar y actualizar el Sistema de Información Geográfico 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 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 del Inventario Nacional del Suelo;
5. Asegurar el acopio, organización y resguardo de los archivos cartográficos, de los datos digitales georreferenciados resultado de la medición en campo para asegurar su resguardo, disponibilidad e incorporación a la base de datos del Sistema de Información del Inventario Nacional del Suelo;
6. Comunicar y supervisar la aplicación de las disposiciones técnicas para la generación, captación e integración de datos cartográficos 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 para garantizar su temporalidad, veracidad y precisión;
8. Operar las 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 Delegaciones del Instituto en el uso y manejo de los Sistema de Información Geográfico y de los softwares para el tratamiento digital de imágenes;
10. Elaborar análisis espaciales y estudios cartográficos requeridos por las áreas técnicas del Instituto;
11. Las demás facultades que le confieran otras disposiciones jurídicas aplicables en la materia.

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### 1.7 DELEGACIÓN

#### OBJETIVO

Representar legal y administrativamente al Instituto en las entidades federativas ante los tres órdenes de gobierno, y sectores social y privado, para ejecutar los procesos de gestión y regularización del suelo, así como promover la adquisición y enajenación de reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda; así como administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados, para el logro de los objetivos institucionales.

#### FUNCIONES

1. Coordinar con los representantes o delegados 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 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 la Ciudad de México, 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, a la Ciudad de México, cuando así lo soliciten y en los términos de los convenios que al efecto se celebren,

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

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;
6. 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;
7. 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;
8. 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;
9. Recibir formalmente, por parte de las autoridades competentes, los predios expropiados o desincorporados a favor del Instituto;
10. Elaborar y actualizar la cartografía urbana de los predios del Instituto, así como proyectar la traza urbana en predios bajo su dominio;
11. Realizar el levantamiento y actualización permanente de la información relativa a los lotes disponibles para su enajenación;
12. Registrar ante las autoridades competentes, los decretos expropiatorios, la cartografía urbana y las escrituras de los predios que se regularicen o enajenen;
13. Suscribir los instrumentos jurídicos necesarios con los colonos o avecindados los predios a regularizar o a enajenar;
14. Determinar y aplicar las estrategias para la recuperación de créditos a favor del Instituto;

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

15. Integrar los expedientes técnicos e informativos para la donación de predios destinados a servicios públicos y remitirlos a las unidades administrativas centrales;
16. 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 Delegaciones;
17. Elaborar e integrar el padrón de beneficiarios de las escrituras entregadas;
18. Representar legalmente al Instituto en su demarcación territorial, en los asuntos contenciosos en los que sea parte, en los juicios laborales que se tramiten ante los tribunales competentes, en los juicios de amparo interpuestos en contra de las autoridades de la delegación 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;
19. Expedir copias certificadas de los documentos que existan en los archivos de la Delegación y de las Unidades Administrativas adscritas a las mismas
20. Administrar los recursos humanos, materiales y financieros asignados y prestar los servicios generales;
21. Ejercer, controlar y dar seguimiento al presupuesto asignado;
22. 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 Delegación, a fin de que sean evaluados y en su caso autorizados por la misma;
23. Ejecutar los acuerdos que emanen de las unidades administrativas centrales;
24. Resguardar los registros documentales de los actos que realicen en cumplimiento de sus funciones;

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

25. Rendir los informes que sean requeridos por el Director General o por los Titulares Administrativas del Instituto;
26. Integrar la información y documentación para la creación y actualización del inventario nacional del suelo;
27. Integrar la información y documentación relacionada con la desincorporación de bienes inmuebles propiedad del Gobierno Federal;
28. 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 Delegación a su cargo;
29. 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 Delegación;
30. 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 la Unidad de Comunicación Social;
31. La ausencia de los Delegados se suplirá, en el ámbito de su competencia, por el Subdelegado Administrativo, a falta de éste, por el servidor público que designe el Director de Administración y Finanzas;
32. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, la Junta de Gobierno, el Director General o los titulares de las Unidades Administrativas Centrales.

### DELEGACION TIPO “A”

#### 1.7.1 SUBDELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

##### OBJETIVO

Proporcionar a las áreas operativas de la Delegación, los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos y de atención a los usuarios, que garanticen el cumplimiento óptimo y eficiente de sus funciones. Asimismo, presentar informes y comprobaciones contable, financiera y operación del presupuesto asignado a la Delegación, de conformidad con los lineamientos y calendario establecidos por la Dirección de Finanzas y Administración.

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### **FUNCIONES**

1. Verificar que los recursos tanto humanos, materiales, financieros, asignados a las diversas áreas de la Delegación, 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, trimestrales y anuales del ejercicio programático-presupuestal y contable de la Delegación 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 la propia Delegación.

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

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 semanal;
15. Adquirir los bienes y contratar los servicios generales y de equipo para el funcionamiento de la Delegación, 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 la Delegación;
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 Delegado, la selección, contratación, pago de remuneraciones, control de bajas y demás incidencias del personal adscrito a la Delegación;
21. Informar quincenalmente a la Dirección de Administración y Finanzas las incidencias del personal adscrito a la Delegación;
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

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

y el Decálogo del Servidor Público del INSUS, así como reportar oportunamente al Delegado Estatal 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 Delegado Estatal;
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 la Delegación 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 la Delegación , 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 servicios;
30. Conservar, mantener y reaprovechar los bienes muebles inventariables de la Delegación, 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;

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

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 la Delegación; 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 la Delegación;
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 Delegado.

### 1.7.2 SUBDELEGACIÓN DE GESTIÓN Y ADQUISICIÓN DEL SUELO

#### 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.

#### FUNCIONES

1. Realizar y actualizar diagnósticos en materia de suelo en la Entidad Federativa, conforme a los lineamientos que se establezcan;
2. Identificar y proponer suelo vacante o libre a la Dirección del Suelo y Planeación Sustentable, 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;

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

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 del Suelo y Planeación Sustentable, los avances de los proyectos autorizados 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. Realizar los trabajos topográficos y cartografía de los predios a regularizar o enajenar, apegada a las normas técnicas expedidas por la Dirección del Inventario Nacional del Suelo;
8. Integrar 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;
9. 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;
10. Registrar y asegurar la concentración de los materiales cartográficos, así como de los archivos digitales que contenga los productos geodésicos, topográficos y geográficos;
11. 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 del Inventario Nacional del Suelo;
12. Otorgar asistencia técnica y capacitación en materia de regularización en sus diferentes tipos y modalidades, gestión de suelo, y reservas territoriales aptas para el desarrollo a los gobiernos estatales, municipales, sector social y privado que lo soliciten;

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

13. Registrar los planos manzanos generales y cartografía urbana de los predios expropiados o desincorporados a favor del Instituto, ante las autoridades competentes;
14. Coordinar y supervisar el proceso de solicitud de modificaciones cartográficas como subdivisiones, fusiones o rectificación de medidas;
15. Supervisar los trabajos de recepción física de los terrenos expropiados, desincorporados o transmitidos por cualquier vía legal a favor del Instituto;
16. Proponer a la Dirección de Estrategias e Inversiones de Suelo, un portafolio de inversionistas o desarrolladores para la oferta de suelo para los diferentes tipos de proyectos;
17. Coordinar y supervisar que el desarrollo de las funciones de las áreas que integran la Subdelegación se ajusten a la normatividad establecida.
18. Rendir los informes que sean requeridos por el Director General, Delegado o por los Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto;
19. La demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, el Director General, los Titulares de las Unidades Administrativas o el Delegado.

### 1.7.3 SUBDELEGACIÓN DE COMERCIALIZACIÓN Y CONTRATACIÓN

#### 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;

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

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 para la supervisión, promoción y sensibilización de la contratación, en coordinación con la Dirección Jurídica y de Seguridad Patrimonial;
4. 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 Jurídica y de Seguridad Patrimonial;
5. Presentar a la Dirección Jurídica y de Seguridad Patrimonial la propuesta de asignación de programas sociales para la regularización del suelo en sus diferentes tipos y modalidades;
6. 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;
7. Identificar los polígonos cuyos lotes sean susceptibles de asignación de un programa social;
8. Gestionar la regularización de derechos de vía, cuando las dependencias y Entidades de la Administración Pública Federal lo soliciten;
9. Informar a la Dirección Jurídica y de Seguridad Patrimonial sus metas y avances de los programas sociales que se encuentren 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 Jurídica y de Seguridad Patrimonial 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;

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

14. Elaborar en coordinación con la Subdelegaciones Administrativa y Jurídica las estrategias para la recuperación de créditos a favor del Instituto, para su autorización de la Dirección de Estrategias e Inversiones de Suelo;
15. Desarrollar estrategias para la incrementación de contratación; y ser presentadas a la Dirección Jurídica y de Seguridad Patrimonial;
16. Rendir los informes que sean requeridos por el Director General, Delegado o por los Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto;
17. Coordinarse con las autoridades correspondientes para programar los actos de entrega de escrituras;
18. Integrar el padrón de beneficiarios de las escrituras entregadas;
19. Suplir al Delegado cuando se ausente temporalmente del puesto por motivos laborales o enfermedad;
20. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, la Junta de Gobierno, el Director General, los Titulares de las Unidades Administrativas o el Delegado.

### 1.7.3.1 AREA JURÍDICA

#### OBJETIVOS

Apoyar al Delegado, 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 Delegación y, en general intervenir en las reclamaciones que puedan afectar su interés jurídico, así como formular ante el Ministerio Público querellas 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.

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### FUNCIONES

1. Representar legalmente a la Delegación, 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 en el Estado y ante el Sector privado;
2. Brindar a las subdelegaciones Administrativa, de gestión e integración de Suelo y de Comercialización y Contratación el 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 la subdelegación Administrativa el apoyo jurídico requerido en el levantamiento de las actas administrativas derivadas de la actuación de los servidores públicos adscritos a la Delegación, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección Jurídica y de Seguridad Patrimonial;
4. Atender las quejas y denuncias que con respecto a la actuación de los servidores públicos de la Delegación se presenten y gestionar 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 Jurídica y de Seguridad Patrimonial el control de los Juicios tramitados en la Delegación;
7. Solicitar ante la Dirección Jurídica y de Seguridad Patrimonial la expedición de los instrumentos notariales necesarios para la representación de la Delegación 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;

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

10. Custodiar y mantener permanentemente actualizados los controles y archivos de las escrituras emitidas;
11. Informar a la Subdelegación de Estrategias de Comercialización y Contratación las tarifas de escrituración vigentes;
12. Integrar los expedientes relativos a la regularización, con la documentación correcta y completa, acorde al instrumento jurídico que se pretenda celebrar, para su valoración y opinión correspondiente de la Dirección Jurídica y de Seguridad Patrimonial;
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, Delegado 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, los Titulares de las Unidades Administrativas o el Delegado;

### DELEGACION TIPO “B”

#### 1.7.1 SUBDELEGACIÓN ADMINISTRATIVA

##### OBJETIVO

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

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

presupuesto asignado a la Delegación, de conformidad con los lineamientos y calendario establecidos por la Dirección de Finanzas y Administración.

### **FUNCIONES**

1. Verificar que los recursos tanto humanos, materiales, financieros, asignados a las diversas áreas de la Delegación, 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, trimestrales y anuales del ejercicio programático-presupuestal y contable de la Delegación 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;

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

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 la propia Delegación;
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 semanal;
15. Adquirir los bienes y contratar los servicios generales y de equipo para el funcionamiento de la Delegación, 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 la Delegación;
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 Delegado, la selección, contratación, pago de remuneraciones, control de bajas y demás incidencias del personal adscrito a la Delegación;
21. Informar quincenalmente a la Dirección de Administración y Finanzas las incidencias del personal adscrito a la Delegación;

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

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 Delegado Estatal 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 Delegado Estatal;
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 la Delegación 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 la Delegación , 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 servicios;

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

30. Conservar, mantener y reaprovechar los bienes muebles inventariables de la Delegación, 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 la Delegación; 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 la Delegación;
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 Delegado;

### 1.7.2 SUBDELEGACIÓN DE GESTIÓN Y COMERCIALIZACIÓN

#### OBJETIVO

Establecer, ejecutar y controlar los mecanismos relativos a la gestión de suelo para la regularización y creación de reservas territoriales y el desarrollo urbano; así como, las estrategias de comercialización, ejecución de programas sociales, contratación y proyectos de cartera.

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### FUNCIONES

1. Realizar y actualizar diagnósticos en materia de suelo en la Entidad Federativa, conforme a los lineamientos que se establezcan;
2. Identificar y proponer suelo vacante o libre a la Dirección del Suelo y Planeación Sustentable, 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. 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;
4. Informar a la Dirección del Suelo y Planeación Sustentable, los avances de los proyectos autorizados de gestión de suelo para su regularización o para el desarrollo urbano;
5. Otorgar asistencia técnica y capacitación a los Gobiernos Estatales y/o Municipales conforme a los convenios que al efecto se suscriban, 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;
6. Realizar los trabajos topográficos y cartografía de los predios a regularizar o enajenar, apegada a las normas técnicas expedidas por la Dirección del Inventario Nacional del Suelo;
7. Integrar 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;
8. 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;
9. Registrar y asegurar la concentración de los materiales cartográficos, así como de los archivos digitales que contenga los productos geodésicos, topográficos y geográficos;
10. Coordinar la elaboración de las propuestas de avalúos de indemnización y regularización de las superficies a expropiar, ya

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

expropiadas y desincorporadas, para ser presentadas a la Dirección del Inventario Nacional del Suelo;

11. Otorgar asistencia técnica y capacitación en materia de regularización en sus diferentes tipos y modalidades, gestión de suelo, y reservas territoriales aptas para el desarrollo a los gobiernos estatales, municipales, sector social y privado que lo soliciten;
12. Registrar los planos manzanos generales y cartografía urbana de los predios expropiados o desincorporados a favor del Instituto, ante las autoridades competentes;
13. Coordinar y supervisar el proceso de solicitud de modificaciones cartográficas como subdivisiones, fusiones o rectificación de medidas.
14. Supervisar los trabajos de recepción física de los terrenos expropiados, desincorporados o transmitidos por cualquier vía legal a favor del Instituto;
15. Proponer a la Dirección de Estrategias e Inversiones de Suelo, un portafolio de inversionistas o desarrolladores para la oferta de suelo para los diferentes tipos de proyectos;
16. Coordinar y supervisar que el desarrollo de las funciones de las áreas que integran la Subdelegación se ajusten a la normatividad establecida.
17. 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;
18. Realizar los estudios y análisis correspondientes para la adquisición y comercialización;
19. Realizar los censos de uso y posesión de predios y la implementación de mecanismos para la supervisión, promoción y sensibilización de la contratación, en coordinación con la Dirección Jurídica y de Seguridad Patrimonial;
20. 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 Jurídica y de Seguridad Patrimonial;
21. Presentar a la Dirección Jurídica y de Seguridad Patrimonial la propuesta de asignación de programas sociales para la regularización del suelo en sus diferentes tipos y modalidades;

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

22. 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;
23. Identificar los polígonos cuyos lotes sean susceptibles de asignación de un programa social;
24. Informar a la Dirección Jurídica y de Seguridad Patrimonial sus metas y avances de los programas sociales que se encuentren en operación;
25. Utilizar los sistemas diseñados por las Unidades Administrativas Centrales en el proceso de regularización;
26. Elaborar y registrar los padrones de beneficiarios de los programas de regularización vigentes en el Instituto;
27. Integrar el padrón de beneficiarios de las escrituras entregadas;
28. Reportar a la Dirección Jurídica y de Seguridad Patrimonial de manera periódica el avance en el proceso de regularización del suelo en sus diferentes tipos y modalidades;
29. Supervisar la operación del sistema de contrataciones conforme a la cartografía, avalúos y estrategias de comercialización establecidas por las Unidades Administrativas Centrales;
30. Elaborar en coordinación con la Subdelegación Administrativa y el Área Jurídica las estrategias para la recuperación de créditos a favor del Instituto, para su autorización de la Dirección de Estrategias e Inversiones de Suelo;
31. Desarrollar estrategias para la incrementación de contratación; y ser presentadas a la Dirección Jurídica y de Seguridad Patrimonial;
32. Rendir los informes que sean requeridos por el Director General, Delegado o por los Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto;
33. Suplir al Delegado cuando se ausente temporalmente del puesto por motivos laborales o enfermedad;
34. La demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, el Director General, el Delegado o los Titulares de las Unidades Administrativas;

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### 1.7.2.1 AREA JURÍDICA

#### OBJETIVOS

Apoyar al Delegado, 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 Delegación y, en general intervenir en las reclamaciones que puedan afectar su interés jurídico, así como formular ante el Ministerio Público querellas 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. Apoyar el Delegado en la representación legal del Instituto en su demarcación territorial, en los asuntos contenciosos en los que sea parte, en los juicios laborales que se tramiten ante los tribunales competentes, en los juicios de amparo interpuestos en contra de las autoridades de la Delegación y, en general intervenir en las reclamaciones que puedan afectar su interés jurídico, así como formular ante el Ministerio Público querellas 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;
2. Proporcionar a las áreas operativas de la Delegación, los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos y de atención a los usuarios, que garanticen el cumplimiento óptimo y eficiente de sus funciones. Asimismo, presentar informes y comprobaciones contable, financiera y operación del presupuesto asignado a la Delegación
3. Elaborar para firma del Delegado, 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 Delegación;

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

4. Brindar a la subdelegación Administrativa el apoyo jurídico requerido en el levantamiento de las actas administrativas derivadas de la actuación de los servidores públicos adscritos a la Delegación, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección Jurídica y de Seguridad Patrimonial;
5. Atender las quejas y denuncias que con respecto a la actuación de los servidores públicos de la Delegación se presenten y gestionar el trámite correspondiente ante el Órgano Interno de Control del Instituto el desahogo de las denuncias presentadas;
6. 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;
7. Reportar de manera mensual a la Dirección Jurídica y de Seguridad Patrimonial el control de los Juicios tramitados en la Delegación;
8. Solicitar ante la Dirección Jurídica y de Seguridad Patrimonial la expedición de los instrumentos notariales necesarios para la representación de la Delegación ante las diversas autoridades;
9. 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;
10. Integrar y analizar los expedientes de las solicitudes de donación de lotes para servicios públicos que requieran cualquiera de los tres órdenes de gobierno;
11. Custodiar y mantener permanentemente actualizados los controles y archivos de las escrituras emitidas;
12. Informar a la Subdelegación de Estrategias de Comercialización y Contratación las tarifas de escrituración vigentes;
13. Integrar los expedientes relativos a la regularización, con la documentación correcta y completa, acorde al instrumento jurídico que se pretenda celebrar, para su valoración y opinión correspondiente de la Dirección Jurídica y de Seguridad Patrimonial;
14. Proponer Convenios, Contratos y demás instrumentos jurídicos, para el cumplimiento del objeto del Instituto;

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

15. Registrar y supervisar la vigencia de los Convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos;
16. Atender las peticiones o quejas presentadas al Instituto por ciudadanos, Dependencias Federales, Estatales y Municipales, así como por grupos sociales;
17. Rendir los informes que sean requeridos por el Director General, Delegado o por los Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto;
18. La demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, el Director General, el Delegado o los Titulares de las Unidades Administrativas;

### DELEGACIÓN TIPO “C”

#### 1.7.1 SUBDELEGACIÓN DE GESTIÓN Y COMERCIALIZACIÓN

##### OBJETIVOS

Participar en la administración de los recursos humanos, materiales y financieros asignados, así como en los procesos de gestión y adquisición de suelo para reservas territoriales para el desarrollo urbano y la vivienda e intervenir en el proceso de comercialización, para el logro de los objetivos institucionales.

##### FUNCIONES

1. Apoyar al Delegado en la coordinación con los representantes o delegados 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, 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. Proporcionar a las áreas operativas de la Delegación, los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos y de atención a los

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

usuarios, que garanticen el cumplimiento óptimo y eficiente de sus funciones. Asimismo, presentar informes y comprobaciones contable, financiera y operación del presupuesto asignado a la Delegación;

3. Otorgar asistencia técnica y capacitación a los gobiernos Federal, Estatal y Municipales, o en su caso, a la Ciudad de México, cuando así lo soliciten y en los términos de los convenios que al efecto se celebren, en procedimientos de regularización de la tenencia de la tierra, además de adquisición 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;
4. Gestionar 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;
5. Otorgar 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;
6. 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;
7. Elaborar y actualizar la cartografía urbana de los predios del Instituto, así como proyectar la traza urbana en predios bajo su dominio;
8. Realizar el levantamiento y actualización permanente de la información relativa a los lotes disponibles para su enajenación;
9. Realizar los censos de uso y posesión de predios y la implementación de mecanismos para la supervisión, promoción y sensibilización de la contratación, en coordinación con la Dirección Jurídica y de Seguridad Patrimonial;
10. 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 Jurídica y de Seguridad Patrimonial;

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

11. Presentar a la Dirección Jurídica y de Seguridad Patrimonial la propuesta de asignación de programas sociales para la regularización del suelo en sus diferentes tipos y modalidades;
12. 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;
13. Aplicar las estrategias de comercialización y la recuperación de créditos a favor del Instituto;
14. Informar a la Dirección Jurídica y de Seguridad Patrimonial sus metas y avances de los programas sociales que se encuentren en operación.
15. Utilizar los sistemas diseñados por las Unidades Administrativas Centrales en el proceso de regularización;
16. Elaborar e integrar el padrón de beneficiarios de las escrituras entregadas;
17. Resguardar los registros documentales de los actos que realicen en cumplimiento de sus funciones;
18. Integrar la información y documentación para la creación y actualización del inventario nacional del suelo;
19. Integrar la información y documentación relacionada con la desincorporación de bienes inmuebles propiedad del Gobierno Federal.

El subdelegado, será auxiliado en el ejercicio de sus funciones por los servidores públicos necesarios.

### 1.7.1.1 AREA JURÍDICA

#### FUNCIONES

1. Apoyar al Delegado en la representación legal del 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

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

autoridades de la Delegación 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;

2. Proporcionar a las áreas operativas de la Delegación, los recursos humanos, materiales, financieros e informáticos y de atención a los usuarios, que garanticen el cumplimiento óptimo y eficiente de sus funciones. Asimismo, presentar informes y comprobaciones contable, financiera y operación del presupuesto asignado a la Delegación;
3. Elaborar para firma del Delegado, 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 Delegación;
4. Brindar a la subdelegación Administrativa el apoyo jurídico requerido en el levantamiento de las actas administrativas derivadas de la actuación de los servidores públicos adscritos a la Delegación, de conformidad con las normas y lineamientos establecidos por la Dirección Jurídica y de Seguridad Patrimonial;
5. Atender las quejas y denuncias que con respecto a la actuación de los servidores públicos de la Delegación se presenten y gestionar el trámite correspondiente ante el Órgano Interno de Control del Instituto el desahogo de las denuncias presentadas;
6. 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.
7. Reportar de manera mensual a la Dirección Jurídica y de Seguridad Patrimonial el control de los Juicios tramitados en la Delegación;
8. Solicitar ante la Dirección Jurídica y de Seguridad Patrimonial la expedición de los instrumentos notariales necesarios para la representación de la Delegación ante las diversas autoridades;
9. 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;

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

10. Integrar y analizar los expedientes de las solicitudes de donación de lotes para servicios públicos que requieran cualquiera de los tres órdenes de gobierno;
11. Custodiar y mantener permanentemente actualizados los controles y archivos de las escrituras emitidas;
12. Informar a la Subdelegación de Estrategias de Comercialización y Contratación las tarifas de escrituración vigentes;
13. Integrar los expedientes relativos a la regularización, con la documentación correcta y completa, acorde al instrumento jurídico que se pretenda celebrar, para su valoración y opinión correspondiente de la Dirección Jurídica y de Seguridad Patrimonial;
14. Proponer Convenios, Contratos y demás instrumentos jurídicos, para el cumplimiento del objeto del Instituto;
15. Registrar y supervisar la vigencia de los Convenios, contratos y demás instrumentos jurídicos;
16. Atender las peticiones o quejas presentadas al Instituto por ciudadanos, Dependencias Federales, Estatales y Municipales, así como por grupos sociales;
17. Rendir los informes que sean requeridos por el Director General, Delegado o por los Titulares de las Unidades Administrativas del Instituto;
18. La demás que les confieran otras disposiciones jurídicas, el Director General, el Delegado o los Titulares de las Unidades Administrativas;

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### 1.8 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

1. Recibir denuncias por hechos probablemente constitutivos de Faltas Administrativas a cargo de los Servidores Públicos o de los Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades; investigar y calificar las Faltas Administrativas que detecte, así como llevar a cabo las acciones que procedan conforme a dicha Ley;
2. Substanciar el procedimiento de responsabilidad administrativa e imponer las sanciones respectivas, cuando se trate de Faltas Administrativas no Graves, así como, remitir al Tribunal Federal de Justicia Administrativa los procedimientos de responsabilidad administrativa cuando se refieran a Faltas Administrativas Graves y por conductas de particulares sancionables conforme a la Ley de Responsabilidades, para su resolución en términos de dicha Ley;
3. Analizar y verificar aleatoriamente las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los Servidores Públicos, y en caso de no existir anomalías, expedir la certificación correspondiente, o habiéndolas, iniciar la investigación que permita identificar la existencia de presuntas Faltas Administrativas;

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

4. Dar seguimiento a las observaciones determinadas en las auditorías o visitas de inspección que practiquen las unidades administrativas competentes de la Secretaría a las Dependencias, las Entidades, la Procuraduría y los Fideicomisos Públicos no Paraestatales, Mandatos y Contratos Análogos en los casos en que así se determine;
5. Conocer, investigar, sustanciar y resolver los procedimientos de sanción a proveedores, licitantes o contratistas;
6. Atender y, en su caso, proporcionar la información y documentación que solicite la Coordinación General de Órganos de Vigilancia y Control y demás unidades administrativas competentes de la Secretaría, que permita dar cumplimiento a las políticas, planes, programas y acciones relacionadas con el Sistema Nacional Anticorrupción y el Sistema Nacional de Fiscalización;
7. Emitir las resoluciones que procedan respecto de los recursos de revocación que interpongan los Servidores Públicos;
8. Emitir las resoluciones que correspondan respecto de los recursos de revisión que se interpongan en contra de las resoluciones emitidas por los titulares de las áreas de responsabilidades en los procedimientos de inconformidad, intervenciones de oficio y sanciones a licitantes, proveedores y contratistas previstos en las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
9. Llevar los procedimientos de conciliación previstos en la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas, en los casos en que el Secretario así lo determine, sin perjuicio de que los mismos podrán ser atraídos mediante acuerdo del Subsecretario de Responsabilidades Administrativas y Contrataciones Públicas;
10. Realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario, así como expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en los archivos del Órgano Interno de Control;
11. Coadyuvar al funcionamiento del sistema de control interno y la evaluación de la gestión gubernamental; vigilar el cumplimiento de las normas que en esas materias expida la Secretaría, y la política de

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

control interno y la toma de decisiones relativas al cumplimiento de los objetivos y políticas institucionales, así como al óptimo desempeño de Servidores Públicos y órganos, a la modernización continua y desarrollo eficiente de la gestión administrativa y al correcto manejo de los recursos públicos;

12. Verificar que se dé cumplimiento a las políticas que establezca el Comité Coordinador, así como los requerimientos de información que en su caso soliciten los Entes Públicos, en el marco del Sistema Nacional Anticorrupción;
13. Programar, ordenar y realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección e informar de su resultado a la Secretaría, así como a los responsables de las unidades administrativas auditadas y a los titulares de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, y apoyar, verificar y evaluar las acciones que promuevan la mejora de su gestión. Las auditorías, revisiones y visitas de inspección a que se refiere esta fracción podrán realizarse por los propios titulares o por conducto de sus respectivas áreas de quejas, auditoría interna y auditoría, desarrollo y mejora de la gestión pública o bien, en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización;
14. Coordinar la formulación de los proyectos de programas y presupuesto del Órgano Interno de Control correspondiente y proponer las adecuaciones que requiera el correcto ejercicio del presupuesto;
15. Presentar denuncias por los hechos que las leyes señalen como delitos ante la Fiscalía Especializada en Combate a la Corrupción o, en su caso, ante la instancia local competente;
16. Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades o la Procuraduría en las que se encuentren designados, la información necesaria para cumplir con sus atribuciones y brindar la asesoría que les requieran dichos entes públicos en el ámbito de sus competencias;
17. Atender y, en su caso, proporcionar la información que les sea requerida por la Dirección General de Transparencia, en términos de las disposiciones jurídicas en materia de acceso a la información y de datos

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

personales que genere, obtenga, adquiera, transforme o conserve por cualquier causa;

18. Llevar a cabo programas específicos tendientes a verificar el cumplimiento de las obligaciones a cargo de los Servidores Públicos de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, conforme a los lineamientos emitidos por la Secretaría de la Función Pública;
19. Implementar los mecanismos internos que prevengan actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, en los términos establecidos por el Sistema Nacional Anticorrupción;
20. Revisar el ingreso, egreso, manejo, custodia y aplicación de recursos públicos federales, según corresponda en el ámbito de su competencia;
21. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que les encomienden el Secretario y el Coordinador General de Órganos de Vigilancia y Control.

### 1.8.1 ÁREA DE AUDITORÍA INTERNA Y ÁREA DE AUDITORÍA PARA DESARROLLO Y MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

#### OBJETIVO

Realizar auditorías, revisiones y visitas de inspección al Instituto Nacional del Suelo Sustentable, con la finalidad de evaluar que los procesos y procedimientos que efectúan se apeguen a la legalidad y contribuyan a la consecución de sus objetivos, fomentando la rendición de cuentas y contribuyendo con la función directiva; asimismo, maximizar la calidad de los trámites y servicios que presta el Instituto, a fin de satisfacer las expectativas de las y los ciudadanos, promoviendo la mejora y homologación de procesos, adopción de buenas prácticas, eliminación de normas que entorpecen el quehacer gubernamental y el empleo de herramientas que fomentan el incremento de la efectividad.

#### FUNCIONES

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### 1.8.1.1 DEPARTAMENTO DE AUDITORÍA INTERNA

1. Ordenar y realizar, por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías y visitas de inspección que les instruya el Titular del Órgano Interno de Control, así como suscribir el informe correspondiente y comunicar el resultado de dichas auditorías y visitas de inspección al Titular del Órgano Interno de Control, a la Secretaría y a los responsables de las unidades administrativas auditadas;
2. Ordenar y realizar por sí o en coordinación con las unidades administrativas de la Secretaría u otras instancias externas de fiscalización, las auditorías, revisiones y visitas de inspección que se requieran para determinar si las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, cumplen con la normas, programas y metas establecidos e informar los resultados a los titulares de las mismas, y evaluar la eficiencia y eficacia en el cumplimiento de sus objetivos, además de proponer las medidas preventivas y correctivas que apoyen el logro de sus fines, aprovechar mejor los recursos que tiene asignados, y que el otorgamiento de sus servicios sea oportuno, confiable y completo;
3. Vigilar la aplicación oportuna de las medidas correctivas y recomendaciones derivadas de las auditorías o revisiones practicadas, por sí o por las diferentes instancias externas de fiscalización;
4. Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría la información, documentación y su colaboración para el cumplimiento de sus atribuciones;
5. Proponer al titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en la materia se deban incorporar al plan anual de trabajo y de evaluación de dicho Órgano;
6. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
7. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Secretario y el titular del Órgano Interno de Control correspondiente.

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

### 1.8.1.2 DEPARTAMENTO DE LA MEJORA DE LA GESTIÓN PÚBLICA

1. Verificar el cumplimiento de las normas de control interno y la evaluación de la gestión pública que emita la Secretaría, así como elaborar los proyectos de normas complementarias que se requieran en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública;
2. Evaluar la suficiencia y efectividad de la estructura de control interno establecido, informando periódicamente el estado que guarda;
3. Efectuar la evaluación de riesgos que puedan obstaculizar el cumplimiento de las metas y objetivos de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría;
4. Promover y asegurar el desarrollo administrativo, la modernización y la mejora de la gestión pública en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, mediante la implementación e implantación de acciones, programas y proyectos en esta materia;
5. Participar en el proceso de planeación que desarrolle las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados, para el establecimiento y ejecución de compromisos y acciones de mejora de la gestión o para el desarrollo administrativo integral, conforme a las disposiciones que establezca la Secretaría;
6. Brindar asesoría en materia de mejora y modernización de la gestión en las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados, en temas como: Planeación estratégica; trámites, servicios y procesos de calidad; participación ciudadana; Mejora regulatoria interna y hacia particulares; gobierno digital; recursos humanos, servicio profesional de carrera y racionalización de estructuras; austeridad y disciplina del gasto y transparencia y rendición de cuentas;
7. Participar en los Comités Técnicos de Selección de las Dependencias sujetas a la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal;
8. Promover en el ámbito de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría el establecimiento de pronunciamientos de carácter ético, así como de programas orientados a la transparencia y el combate a la corrupción y rendición de cuentas;

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

9. Proponer al Titular del Órgano Interno de Control las intervenciones que en materia de control interno y la evaluación de la gestión pública se deban integrar al plan anual de trabajo y de evaluación;
10. Impulsar y dar seguimiento a los programas o estrategias de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública, así como elaborar y presentar los reportes periódicos de resultados de las acciones derivadas de dichos programas o estrategias;
11. Dar seguimiento a las acciones que implementen las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría para la mejora de sus procesos, a fin de apoyarlas en el cumplimiento de sus objetivos estratégicos con un enfoque preventivo y brindarles asesoría en materia de desarrollo administrativo;
12. Realizar diagnósticos y opinar sobre el grado de avance y estado que guardan las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en materia de desarrollo administrativo integral, modernización y mejora de la gestión pública;
13. Promover el fortalecimiento de una cultura orientada a la mejora permanente de la gestión institucional y de buen gobierno, al interior de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, a fin de asegurar el cumplimiento de las normas, metas y objetivos;
14. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
15. Requerir a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados, la información que se requiera para la atención de los asuntos en las materias de su competencia;
16. Establecer acciones preventivas y de transformación institucional a partir de los resultados de las distintas evaluaciones a los modelos, programas y demás estrategias establecidas por la Secretaría, a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean designados;
17. Valorar las recomendaciones que haga el Comité Coordinador a las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría en la que sean

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

designados, con el objeto de adoptar las medidas necesarias para el fortalecimiento institucional en su desempeño y control interno;

18. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control correspondiente.

### 1.8.2 ÁREA DE RESPONSABILIDADES

#### OBJETIVO

Abatir la impunidad en el Instituto Nacional del Suelo Sustentable mediante la imposición de sanciones apegadas al marco jurídico aplicable en materia de responsabilidades administrativas.

#### FUNCIONES

1. Dirigir y substanciar los procedimientos de responsabilidades administrativas a partir de la recepción del Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa y sancionar las conductas que constituyan Faltas Administrativas no Graves;
2. Ordenar el emplazamiento del presunto responsable de una Falta Administrativa para que comparezca a la celebración de la audiencia inicial, citando a las demás partes, en términos de la Ley de Responsabilidades;
3. Emitir los acuerdos y resoluciones correspondientes en los procedimientos de responsabilidad administrativa que hayan substanciado, incluido el envío de los autos originales de los expedientes de responsabilidad administrativa al Tribunal Federal de Justicia Administrativa para su resolución, cuando dichos procedimientos se refieran a Faltas Administrativas Graves y de Particulares por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;
4. Formular requerimientos, llevar a cabo los actos necesarios para la atención de los asuntos en materia de responsabilidades, así como solicitar a las unidades administrativas de las Dependencias, las

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

Entidades y la Procuraduría la información que se requiera para el cumplimiento de sus facultades;

5. Recibir y dar trámite a las impugnaciones presentadas por el Denunciante o la Autoridad Investigadora, a través del recurso de inconformidad, sobre la abstención de iniciar el procedimiento de responsabilidad administrativa o de imponer sanciones;
6. Imponer medios de apremio para hacer cumplir sus determinaciones establecidos en la Ley de Responsabilidades;
7. Imponer las medidas cautelares a que se refiere la Ley de Responsabilidades;
8. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
9. Dictar las resoluciones en los recursos de revocación interpuestos por los Servidores Públicos respecto de la imposición de sanciones administrativas, así como realizar la defensa jurídica de las resoluciones que emitan ante las diversas instancias jurisdiccionales, representando al Secretario;
10. Recibir, instruir y resolver las inconformidades interpuestas por los actos que contravengan las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas, con excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, por acuerdo del Secretario;
11. Iniciar, instruir y resolver el procedimiento de intervenciones de oficio, si así lo considera conveniente por presumir la inobservancia de las disposiciones en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas;
12. Tramitar, instruir y resolver los procedimientos administrativos de sanción a personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas, e imponer las sanciones correspondientes, así como informar a la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

sobre el estado que guarda la tramitación de los expedientes de sanciones que sustancie, con excepción de los asuntos que aquella conozca;

13. Registrar y mantener actualizado el Directorio de Proveedores y Contratistas Sancionados de la Administración Pública Federal, sobre los asuntos a su cargo;
14. Tramitar los procedimientos de conciliación en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas derivados de las solicitudes de conciliación que presenten los proveedores o contratistas por incumplimiento a los contratos o pedidos celebrados con las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría, en los casos en que por acuerdo del Secretario así se determine. Para efectos de lo anterior, podrán emitir todo tipo de acuerdos, así como presidir y conducir las sesiones de conciliación y llevar a cabo las diligencias, requerimientos, citaciones, notificaciones y prevenciones a que haya lugar;
15. Instruir los recursos de revisión que se hagan valer en contra de las resoluciones de inconformidades e intervenciones de oficio, así como en contra de las resoluciones por las que se impongan sanciones a los licitantes, proveedores y contratistas en los términos de la Ley de Adquisiciones, Arrendamientos y Servicios del Sector Público y la Ley de Obras Públicas y Servicios Relacionados con las Mismas y someterlos a la resolución del titular del Órgano Interno de Control;
16. Las demás que les confieran otras disposiciones jurídicas y aquellas funciones que le encomienden el Secretario y el titular del Órgano Interno de Control correspondiente.

### 1.8.3 ÁREA DE QUEJAS

#### OBJETIVO

Garantizar el cumplimiento del proceso de investigación correspondiente a las quejas y denuncias en contra de servidores públicos que trabajan el Instituto Nacional del Suelo Sustentable, o de aquellas personas que manejen o apliquen recursos públicos del mismo ámbito a fin de determinar lo procedente, así como, asegurar que los acuerdos y resoluciones que se emitan como resultado del

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

proceso de investigación, se ajusten a las disposiciones legales correspondientes.

### **FUNCIONES**

1. Recibir las denuncias que se formulen por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas cometidas por Servidores Públicos o Particulares por conductas sancionables, de conformidad con la Ley de Responsabilidades, incluidas las que deriven de los resultados de las auditorías practicadas por las autoridades competentes, o en su caso, de auditores externos;
2. Recibir las denuncias que se formulen en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas, servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas;
3. Practicar de oficio, por denuncia o derivado de auditorías practicadas por las autoridades competentes, las investigaciones por posibles actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas por parte de los Servidores Públicos o de los Particulares por conductas sancionables, en términos de la Ley de Responsabilidades, con excepción de aquéllas que deba llevar a cabo la Dirección General de Denuncias e Investigaciones, por acuerdo del Secretario, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca;
4. Practicar de oficio, o por denuncia las investigaciones en contra de personas físicas o morales por infracciones a las disposiciones jurídicas en materia de adquisiciones, arrendamientos, servicios y obras públicas y servicios relacionados con las mismas y demás disposiciones en materia de Contrataciones Públicas, con excepción de aquéllas que deba conocer la Dirección General de Controversias y Sanciones en Contrataciones Públicas, así como informar a dicha unidad administrativa sobre el estado que guarde la tramitación de los procedimientos de investigación que conozca;
5. Citar, cuando lo estime necesario, a cualquier Servidor Público que pueda tener conocimiento de hechos relacionados con presuntas

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

responsabilidades administrativas a fin de constatar la veracidad de los mismos, así como solicitarles que aporten, en su caso, elementos, datos o indicios que permitan advertir la presunta responsabilidad administrativa del Servidor Público o del particular por conductas sancionables en términos de la Ley de Responsabilidades;

6. Practicar las actuaciones y diligencias que se estimen procedentes, a fin de integrar debidamente los expedientes relacionados con las investigaciones que realice con motivo de actos u omisiones que pudieran constituir Faltas Administrativas, de conformidad con la Ley de Responsabilidades;
7. Solicitar la información necesaria para el esclarecimiento de los hechos materia de la investigación en términos de la Ley de Responsabilidades, incluyendo aquélla que las disposiciones jurídicas en la materia consideren con carácter de reservada o confidencial, siempre que esté relacionada con la comisión de Faltas Administrativas a que se refiere la Ley de Responsabilidades, con la obligación de mantener la misma con reserva o secrecía, conforme a dichas disposiciones;
8. Ordenar la práctica de visitas de verificación, las cuales se sujetarán a lo previsto en la Ley Federal de Procedimiento Administrativo.
9. Formular requerimientos de información a particulares, que sean sujetos de investigación por haber cometido presuntas Faltas Administrativas, en términos de la Ley de Responsabilidades;
10. Dictar los acuerdos que correspondan en los procedimientos de investigación que realice, incluido el de conclusión y archivo del expediente cuando así proceda, así como el Informe de Presunta Responsabilidad Administrativa para turnarlo a la Autoridad Substanciadora en el que se incluirá la calificación de la Falta Administrativa;
11. Conocer previamente a la presentación de una inconformidad, las irregularidades que a juicio de los interesados se hayan cometido en los procedimientos de adjudicación de adquisiciones, arrendamientos y servicios, así como respecto de obras públicas y servicios relacionados con las mismas que lleven a cabo las Dependencias, las Entidades o la Procuraduría, a efecto de que dichas irregularidades se corrijan cuando así proceda;

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

12. Auxiliar al titular del Órgano Interno de Control en la formulación de requerimientos, información y demás actos necesarios para la atención de los asuntos en la materia, así como solicitar a las unidades administrativas de las Dependencias, las Entidades y la Procuraduría y a cualquier persona física moral, la información que se requiera para el esclarecimiento de los hechos;
13. Determinar la procedencia de las inconformidades que se presenten en contra de los actos relacionados con la operación del Servicio Profesional de Carrera y sustanciar su desahogo, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables;
14. Realizar la valoración de la determinación preliminar que formulen las Dependencias sobre el incumplimiento reiterado e injustificado de obligaciones de los Servidores Públicos de carrera, en términos de la Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal y su Reglamento;
15. Llevar los registros de los asuntos de su competencia y expedir las copias certificadas de los documentos que se encuentren en sus archivos;
16. Promover los recursos que como Autoridad Investigadora le otorga la Ley de Responsabilidades y demás disposiciones jurídicas aplicables;
17. Imponer las medidas de apremio que establece la Ley de Responsabilidades para las Autoridades Investigadoras para hacer cumplir sus determinaciones, y solicitar las medidas cautelares que se estimen necesarias para la mejor conducción de sus investigaciones;
18. Formular denuncias ante el Ministerio Público, cuando de sus investigaciones advierta la presunta comisión de delitos y coadyuvar en el procedimiento penal respectivo cuando exista enriquecimiento inexplicable de Servidores Públicos;
19. Llevar el seguimiento de la evolución y verificación de la situación patrimonial de los Declarantes y verificar que las declaraciones sean integradas al sistema de evolución patrimonial, de declaración de intereses y constancia de presentación de declaración fiscal;
20. Realizar una verificación aleatoria de las declaraciones de situación patrimonial, de intereses y la constancia de presentación de declaración fiscal de los Servidores Públicos así como de su evolución patrimonial,

## MANUAL GENERAL DE ORGANIZACIÓN

emitiendo en su caso la certificación correspondiente por no detectarse anomalía o iniciar la investigación respectiva, en caso de detectarlas;

21. Solicitar a los Declarantes la información que se requiera para verificar la evolución de su situación patrimonial, incluyendo la de sus cónyuges, concubinas o concubinarios y dependientes económicos directos;
22. Las demás que le confieran otras disposiciones jurídicas, así como aquellas funciones que le encomiende el Secretario y el Titular del Órgano Interno de Control correspondiente;

**ESTE DOCUMENTO CONSTA DE 159 PÁGINAS, QUEDANDO FORMALIZADO EL PRESENTE MANUAL DE ORGANIZACIÓN GENERAL, CON LAS FIRMAS DE LOS SIGUIENTES SERVIDORES PÚBLICOS:**

**APROBÓ**

**Director General del Instituto  
Nacional del Suelo Sustentable  
(INSUS)**

**COORDINÓ LA INTEGRACIÓN**

**Dirección de Administración y  
Finanzas**

---

**Mtro. Jesús Alcántara Núñez**

---

**C.P. Rogelio Enrique Valdez Valdez**